

**GUIA DE ELABORAÇÃO DOS
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO PARA OS CURSOS
TÉCNICOS E SUPERIOR DO
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO**



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano
Campus Salgueiro

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO – CAMPUS SALGUEIRO**

BIBLIOTECA DO CAMPUS SALGUEIRO

Reitora

Maria Leopoldina Veras Camelo

Pró-Reitora de Ensino

Maria Marli Melo Neto

Direção Geral do Campus Salgueiro

Josenildo Forte de Brito

Chefe do Departamento de Ensino

Camila Macêdo Medeiros

Organizadores

Naira Michelle Alves Pereira – Bibliotecária do Campus Salgueiro

Samuel Alves Monteiro - Auxiliar de Biblioteca do Campus Salgueiro

Equipe da Biblioteca campus Salgueiro

Naira Michelle Alves Pereira – Bibliotecária

Maycon Cesar de Brito Moura - Auxiliar de Biblioteca

Rosana Amâncio Pereira – Auxiliar de Biblioteca

Samuel Alves Monteiro – Auxiliar de Biblioteca

Programador Visual

Victor Maia de Paula

1ª Edição de 2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	3
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	5
3 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, NOTAS DE RODAPÉ, SIGLAS E ABREVIATURAS, EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	8
4 CITAÇÕES	10
5 REFERÊNCIAS	12
6 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	16
7 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (CURSOS DE LICENCIATURA)	22
8 RELATÓRIOS (CURSOS TECNOLÓGICOS).....	23
9 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO (CURSOS TÉCNICO MÉDIO INTEGRADO E SUBSEQUENTE)	24
10 ENTREGA FINAL DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	25





APRESENTAÇÃO

A norma da ABNT 14724/2011 apregoa as diretrizes em que devem ser elaborados os trabalhos acadêmicos, visando à sua apresentação a instituição, bem como o seu depósito na biblioteca.

Esta norma aplica-se a diversos documentos, dentre eles: teses, dissertações, monografias e relatórios de estágio. Todos esses documentos científicos devem ser produzidos com a assistência de um orientador que auxiliará o estudante na construção do trabalho.

A padronização dos trabalhos acadêmicos interfere diretamente na transmissão do conhecimento construído por meio desses trabalhos acadêmicos e científicos, gerando um trabalho com qualidade reconhecido em diversas esferas da pesquisa científica nacional.

Desta forma, o ***Guia de Normalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Campus Salgueiro***, foi pensado para atender os alunos do curso técnico médio integrado, dos cursos subsequentes, dos cursos superior de tecnologia e de licenciatura, além de outros cursos que queiram fazer uso deste documento.

O guia é uma indicação dos procedimentos de normalização a serem efetuados pelos discentes da instituição, podendo ser adaptado conforme a necessidade de cada curso e a orientação de cada docente.

Os organizadores.





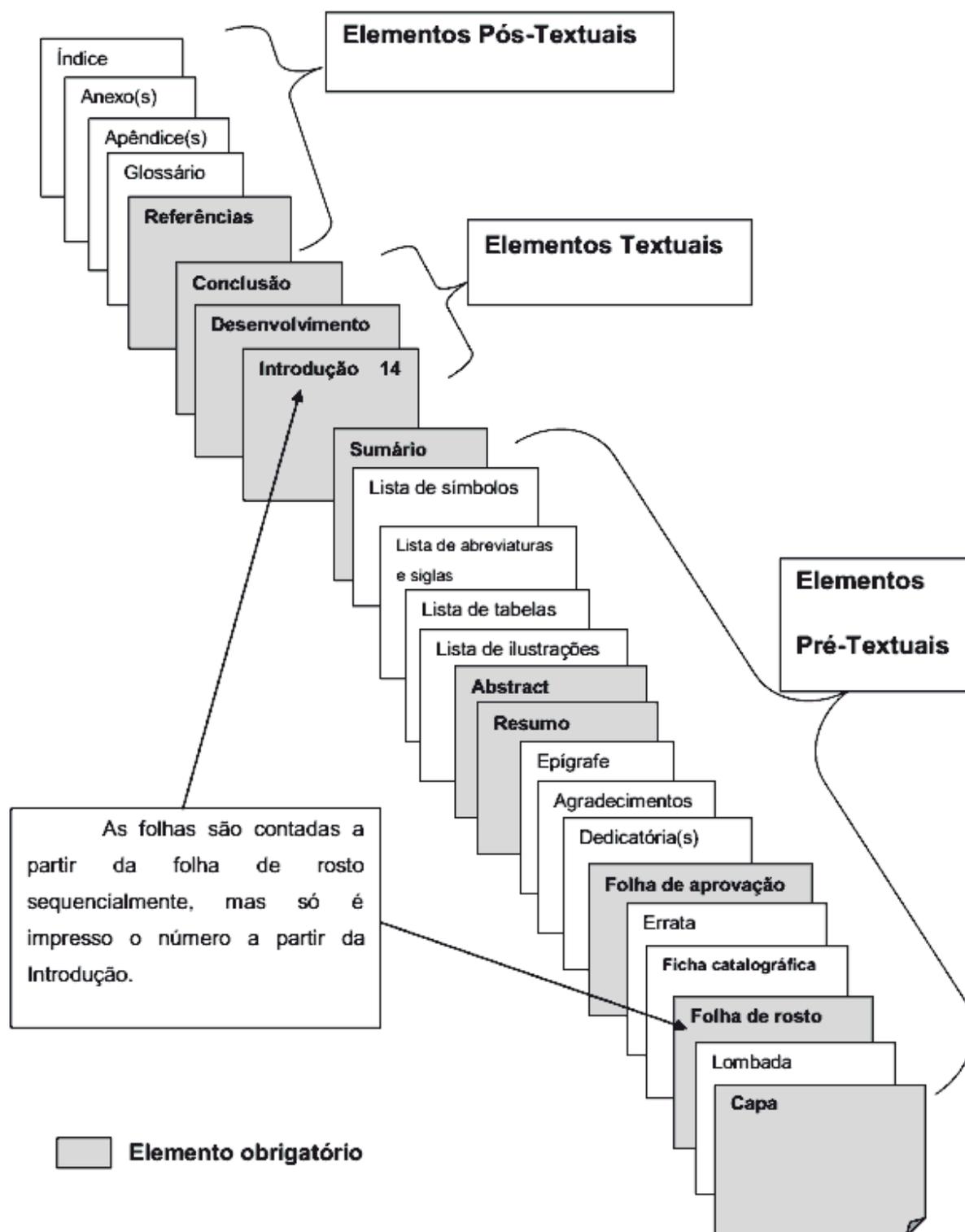
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos (monografias, relatórios de estágio, dissertações, teses, etc.), são compostos de duas partes: externa e interna, das quais cada parte contém elementos obrigatórios e opcionais.





Figura 1 - Disposição ordenada dos elementos no trabalho acadêmico.



Fonte: www.tccmonografias.com





2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Papel: Papel branco ou reciclado no formato A4 (21cm X 29,7cm).

Digitação: Somente no anverso da folha (monografias e relatórios de cursos superiores) e Anverso e Verso da folha (relatórios de estágio dos cursos técnicos).

Cor da fonte: cor preta.

Fonte do texto: Times New Roman ou Arial.

Tamanho da fonte: Tamanho 12 para todo o texto (inclusive na capa). Excetuam-se as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as legendas de ilustrações e tabelas que deverão obrigatoriamente ser digitadas em fonte de tamanho 10.

Espaçamento entre linhas: Todo o texto com espaçamento de 1,5 linhas, exceto citações recuadas 4cm, que devem apresentar espaçamento simples 1.

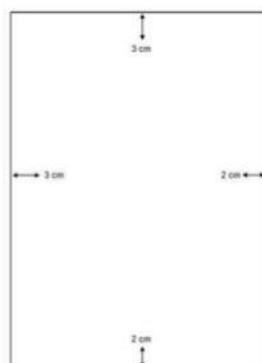
Margens: superior e esquerda 3,0 cm. Inferior e direita: 2,0 cm.

A configuração das margens deve ser organizada conforme imagem abaixo:





MARGENS



- Superior e esquerda 3cm
- Inferior e direita 2cm

Paginação: As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar a partir da primeira folha textual (Introdução) em algarismos arábicos, situados no lado inferior direito da folha. Havendo referências, apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Seções: os trabalhos acadêmicos são organizados e ordenados por seções, cada seção pode ser subdividida em até cinco subseções conforme apresentado a seguir:

Seção primária: **1 INTRODUÇÃO** (MAIÚSCULA E NEGRITO);

Seção secundária: 1.1 TEXTO (MAIÚSCULA E SEM NEGRITO);

Seção terciária: **1.1.1 texto** (Minúscula e negrito);

Seção quaternária: 1.1.1.1 texto (Minúscula e sem negrito);





Seção quinária: *1.1.1.1.1 texto* (Minúscula e itálico).

Observação: Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Títulos sem indicativos numéricos: Erratas, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, referências, apêndice (s), anexo (s). Esses devem ser centralizados, e formatados em letra Maiúscula e em negrito.





3 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, NOTAS DE RODAPÉ, SIGLAS E ABREVIATURAS, EQUAÇÕES E FÓRMULAS.

Ilustrações: O título da ilustração deve vir na parte superior da figura, em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequencia no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior da ilustração, tamanho 10, espaço simples. Em caso de autoria própria, usa-se conforme o exemplo: Elaborado pelo autor. Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências.

Figura 1 – Caprinos



Fonte: Elaborado pelo autor.

Tabelas: De acordo com o IBGE e a NBR 6029, as tabelas apresentam dados estatísticos; já os quadros contem informações de texto agrupadas em colunas. O título da tabela deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequencia no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior, tamanho 10, espaço simples.



**Tabela 1** – Informação Nutricional de Biscoitos

INFORMAÇÃO NUTRICIONAL		
Porção de 40g (6 biscoitos)		
	Quantidade por porção	% VD (*)
Valor Calórico	170 kcal	7%
Carboidratos	26 g	7%
Proteínas	4 g	8%
Gorduras Totais	6 g	7%
Gorduras Saturadas	2,5 g	10%
Colessterol	0 mg	0%
Fibra Alimentar	1 g	3%
Cálcio	9 mg	1%
Ferro	0,76 mg	5%
Sódio	200 mg	12%

(*) Valores Diários de referência com base em uma dieta de 2500 quilocalorias

Fonte: Revista Nutrição e Saúde.

Notas de rodapé: Separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem da esquerda.

Siglas e abreviaturas: Primeira vez por extenso, seguida da sigla entre parênteses.

Ex.: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSPE).

Equações e fórmulas: Devem ser destacadas no texto e se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

$$x^2 + y^2 = z^2$$

Exemplo: $(x^2 + y^2) / 5 = n$





4 CITAÇÕES

A citação é menção de uma informação extraída de outra fonte. As citações podem aparecer no texto e em notas de rodapé. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Citações diretas: são menções no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Devem constar a(s) página(s) da fonte consultada, precedidas pela data, separados por vírgula.

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

“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 (fonte tamanho 10), sem aspas, com texto justificado.

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).

Citações indiretas: é a construção de um texto baseado na ideia de um autor consultado. As citações indiretas devem ser apresentadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título e ano:

Exemplo:

Segundo Alves (2016, p.25).....





5 REFERÊNCIAS

Devem ser apresentadas no final do trabalho. Sua disposição deve ser em ordem alfabética considerando-se o último sobrenome do autor, encabeçadas pelo título “referências”.

No caso de mais de uma obra de um mesmo autor, as referências deverão ser dispostas na ordem cronológica de publicação da obra. A organização das Referências é norteadada pela NBR 6023. Por isso sugerimos revê-la, sempre que tiver dúvidas para garantir que todas as referências consultadas sejam descritas corretamente.

Exemplificaremos a seguir a descrição dos tipos de fontes de consulta mais comuns, tais como: livro, capítulo de livros, periódicos, artigo de periódico, revista eletrônica e *website* dentre outros.

- **Livro - exemplo:**

SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data.

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é administração.** São Paulo: Brasiliense, 1992.

Com três autores:

SILVA, João Alves da; MANOEL, Francisco Orlando; SOUZA, Luiz Carlos. Física Básica. São Paulo: Ática, 2016.

Com mais de três autores:

MAGALHÃES, João Bosco et al. Escola nova. Rio de Janeiro: Books, 2016.





- **Livro em formato eletrônico (E-book) - exemplo:**

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM) ou Disponível em: <URL>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. 195 p. Disponível em: <http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm>. Acesso em: 13 ago. 2015.

- **Capítulo de livros - exemplo:**

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Ed. Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo).

ARCHER, Earnest R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Orgs.). **Psicodinâmica da vida organizacional:** motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

- **Capítulo de livros em formato eletrônico, exemplo:**

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Ed. (se houver). Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo). Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). Mercado, trabalho e oportunidades. In: _____. **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. cap. 2, p. 13-24. Disponível em: <<http://www.socinfo.gov.br>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

- **Periódicos (Revistas, Jornais) em formato convencional, exemplo:**

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação,** Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, as informações do período e data da publicação. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).





AMARAL, Sueli Angélica. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. **Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/250396/25039608.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2010.

- **Artigo de periódico, exemplo:**

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação.

DINSMORE, Paul Campbell. O projeto você: quais são suas prioridades? **Você S.A.**, São Paulo, ano 5, n. 54, p. 52-59, dez. 2002.

- **Revista eletrônica, exemplo:**

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local, data da publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal. Disponível em: <URL> Acesso em: (data).

GALVÃO, Vinícius Queiroz. Prefeitos vão ao Senado pedir participação na reforma tributária. **Folha Online**, São Paulo, 13 ago. 2003. Brasil. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u52262.shtml>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

- **Trabalho apresentado em evento:**

AUTOR(ES). Título do trabalho apresentado. In: nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento (anais, atas, tópico temático etc.). Local: editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

DENVER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Educação a distância no Brasil. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 10, 2016, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 2016. p.16-29.





- **Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico:**

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 10., 2016, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio16/>>. Acesso em: 17 jan. 2016.

- **Patente**

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR. Título, número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

- **Legislação**

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

- **Documento cartográfico (Mapas, Atlas, Globo)**

AUTOR(ES). Título. Local: editora, data de publicação, designação específica e escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.





6 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

- **Elementos Pré-Textuais**

CAPA: Elemento obrigatório para proteção externa e sobre o qual se imprimem informações que ajudam na identificação do trabalho. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem: **1)** Nome da Instituição (obrigatório) **2)** Nome do autor, **3)** Título, **4)** Subtítulo (se houver, deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos), **5)** Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, **6)** Ano do depósito (entrega).

FOLHA DE ROSTO: A folha de rosto é um item obrigatório. Seus elementos devem constar na seguinte ordem: **1)** Nome do autor (responsável intelectual pelo trabalho); **2)** Título principal do trabalho; **3)** Subtítulo (se houver); **4)** Natureza (monografia, dissertação, tese, outros); Objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); Nome da instituição a que é submetido e Área de concentração; **5)** Nome do orientador e, se houver, do coorientador; **6)** Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; **8)** Ano de depósito (entrega).

FICHA CATALOGRÁFICA: Elemento obrigatório para os cursos de nível superior (Licenciatura e Tecnológicos). É uma ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca deve estar impresso no verso da folha de rosto dos trabalhos de Monografias, Teses e Dissertações.

FOLHA DE APROVAÇÃO: Elemento obrigatório para os cursos de nível superior (Licenciatura e Tecnológicos) devem conter: **1)** Nome do autor; **2)** Título por extenso e subtítulo (se houver); **3)** Natureza, objetivo, nome da instituição a que





é submetido, área de concentração; **4)** Data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora deve ser colocada após a aprovação do trabalho.

AGRADECIMENTOS: Elemento opcional deve ser inserido antes dos agradecimentos, dirigidos apenas àqueles que contribuíram de maneira relevante para elaboração do trabalho.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE TABELAS, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS, LISTA DE SÍMBOLOS: Elemento opcional pode ou não compor o texto. Caso seja utilizada, a lista deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os elementos surgem no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Nível de decisão e tipos de planejamento	21
FIGURA 2 – O processo de planejamento estratégico de negócios	51
FIGURA 3 – Visão geral do processo orçamentário	97

SUMÁRIO: Elemento obrigatório consiste na enumeração das principais divisões, secções e outras partes do trabalho, na mesma grafia e ordem em que se sucedem acompanhadas do respectivo número da página. Exemplo:





SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	LIDERANÇA	11
2.1	LIDERANÇA CLÁSSICA.....	12
2.1.1	Liderança democrática.....	13
2.1.2	Liderança liberal (laissez-faire)	16
2.1.3	Liderança carismática.....	18
3	LIDERANÇA DOS TRAÇOS E ESTILOS	21
3.1	TEORIA DOS TRAÇOS.....	21
3.2	ENFOQUE DOS ESTILOS DE LIDERANÇA.....	24
4	LIDERANÇA VOLTADA PARA AS PESSOAS	26

Conforme apontamentos da NBR 6027, norma que estabelece requisitos para apresentação de sumário, este deve ser localizado como o último elemento pré-textual. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipografia da fonte utilizada para as secções primárias.

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os indicativos das secções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme orienta a NBR 6024.

- **Elementos Textuais**

Parte do texto em que é exposto o trabalho, propriamente dito, deve conter três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

INTRODUÇÃO: A introdução é a parte responsável pela apresentação do trabalho, desde a delimitação do tema até a forma como está organizado. Sugere-se que seja feita a introdução do assunto, de modo a: discorrer sobre o tema do trabalho; apresentação do problema e objetivos da pesquisa; exposição da justificativa; finalmente, informar em quantos capítulos o texto foi dividido e





apresentar os principais elementos que os compõem. Por apresentar estes elementos, a introdução requer uma revisão detalhada ao final do trabalho para manter a coesão textual.

DESENVOLVIMENTO: Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Recomenda-se não utilizar a palavra desenvolvimento no corpo do trabalho, e sim um título que represente o assunto que está se tratando nessa parte do texto.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO: Elemento obrigatório para os relatórios (TÉCNICO MÉDIO INTEGRADO, TÉCNICO SUBSEQUENTE, CURSOS TECNOLÓGICOS) em que deve constar o nome completo da instituição ou empresa. Deve-se incluir a data de início, a data de término, a carga horária semanal, carga horária total, e o supervisor de estágio.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Elemento obrigatório para os relatórios (TÉCNICO MÉDIO INTEGRADO, TÉCNICO SUBSEQUENTE, CURSOS TECNOLÓGICOS) em que deve contar todas as atividades que foram desenvolvidas pelo aluno. Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).





Alguns pontos devem ser ressaltados e descritos com base em algumas perguntas como o que foi feito? Por que foi feito? Como foi feito? E o que se aprendeu com essa atividade.

CONCLUSÃO: Elemento obrigatório para todos os trabalhos acadêmicos. A conclusão consiste em uma análise crítica do assunto tratado no trabalho acadêmico.

Nos relatórios de estágio devem-se destacar a contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas. Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do estágio para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu na realização do estágio.

- **Elementos Pós-Textuais**

Nessa seção contém os elementos pós-textuais para a elaboração do TCC.

Alguns são obrigatórios e outros opcionais.

REFERÊNCIAS: Elemento opcional, no entanto, para relatórios com citações as referências devem ser obrigatórias. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2002, alinhadas à esquerda, separadas por espaço simples entre si e por espaço simples entre elas conforme o exemplo abaixo.





GLOSSÁRIO: Lista de termos técnicos. Elaborado em ordem alfabética. Elemento opcional.

APÊNDICE: Texto ou documento elaborado pelo o autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Elemento opcional.

Ex.: APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos do IFSPE.

ANEXO: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Elemento opcional.

EX.: ANEXO A – Estrutura do IFSPE.

ÍNDICE: Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério e acompanhadas das respectivas páginas que localiza e remete para as informações contidas no trabalho. Elemento opcional.





7 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (CURSOS DE LICENCIATURA)

- **Elementos pré-textuais:**

1. CAPA (Obrigatório);
2. FOLHA DE ROSTO (Obrigatório);
3. FICHA CATALOGRÁFICA (Obrigatório);
4. FOLHA DE APROVAÇÃO (Obrigatório);
5. AGRADECIMENTOS (Opcional);
6. LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Opcional);
7. LISTA DE TABELAS (Opcional);
8. LISTA DE GRÁFICOS (Opcional);
9. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (Opcional);
10. LISTA DE SÍMBOLOS (Opcional);
11. SUMÁRIO (Obrigatório).

- **Elementos textuais (todos obrigatórios):**

1. INTRODUÇÃO;
2. DESENVOLVIMENTO;
3. CONCLUSÃO.

- **Elementos pós-textuais**

1. REFERÊNCIAS (Obrigatório)
2. APÊNDICES (Opcional)
3. ANEXOS (Opcional)





8 RELATÓRIOS (CURSOS TECNOLÓGICOS)

- **Elementos pré-textuais:**

1. CAPA (Obrigatório);
2. FOLHA DE ROSTO (Obrigatório);
3. FICHA CATALOGRÁFICA (Obrigatório);
4. FOLHA DE APROVAÇÃO (Obrigatório);
5. AGRADECIMENTOS (Opcional);
6. LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Opcional);
7. LISTA DE TABELAS (Opcional);
8. LISTA DE GRÁFICOS (Opcional);
9. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (Opcional);
10. LISTA DE SÍMBOLOS (Opcional);
11. SUMÁRIO (Obrigatório).

- **Elementos textuais (todos obrigatórios):**

1. INTRODUÇÃO;
2. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO;
3. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO;
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
5. CONCLUSÃO.

- **Elementos pós-textuais**

1. REFERÊNCIAS (Obrigatório)
2. APÊNDICES (Opcional)
3. ANEXOS (Opcional)





9 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO (CURSOS TÉCNICO MÉDIO INTEGRADO E SUBSEQUENTE)

- **Elementos pré-textuais:**

1. CAPA (Obrigatório);
2. FOLHA DE ROSTO (Obrigatório);
3. AGRADECIMENTOS (Opcional);
4. LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Opcional);
5. LISTA DE TABELAS (Opcional);
6. LISTA DE GRÁFICOS (Opcional);
7. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (Opcional);
8. LISTA DE SÍMBOLOS (Opcional);
9. SUMÁRIO (Obrigatório).

- **Elementos textuais (todos obrigatórios):**

1. INTRODUÇÃO
2. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO;
3. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO;
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
5. CONCLUSÃO.

- **Elementos pós-textuais**

1. REFERÊNCIAS (Obrigatório)
2. APÊNDICES (Opcional)
3. ANEXOS (Opcional)





10 ENTREGA FINAL DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

A entrega dos trabalhos de conclusão de curso deverá obedecer OBRIGATORIAMENTE a seguinte regra:

- ✓ **Ensino Superior (Licenciatura e Tecnologia):** 1 (um) documento impresso encadernado em *capa dura na cor preta* com letras douradas, além de 1 (um) CD contendo o arquivo do trabalho em PDF.
- ✓ **Técnico Médio integrado e Técnico Subsequente:** 1 (um) CD contendo o arquivo do trabalho de conclusão do curso em PDF.

Após a entrega o (a) aluno (a) receberá um comprovante que efetuou o depósito do material. Somente após a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (Monografias e Relatórios) é que o estudante estará apto a receber o diploma de conclusão do curso.

Maiores informações: biblioteca.cs@ifsertao-pe.edu.br





BIBLIOTECAS
IF SERTÃO-PE



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano
Campus Salgueiro