

**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ELETRÔNICA**

**NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DO DAELN
(NATELN)**

**Faimara do Rocio Strauhs, Profa. Dra.
Lilian Moreira Garcia, Profa. M.Sc.
DAELT**

**Adaptação para o Departamento de Eletrônica:
Denise Elizabeth Hey David, Profa. Dra.
Simone Crocetti, Profa. M.Sc.
DAELN**

**CURITIBA
2007**

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO	4
2.1	DISCIPLINAS	4
2.2	RELATÓRIO DE EXPERIMENTOS OU PROJETO INTEGRADOR	7
3.	ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	8
4.	ESTRUTURA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
4.1	CONCEITUAÇÃO DOS ELEMENTOS SEGUNDO AS NORMAS	10
4.2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
4.2.1	PRÉ-PROJETO	13
4.2.2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	18
5.	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	21
6.	NORMAS PARA CITAÇÕES	23
6.1	APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES	23
6.2	SISTEMA DE CHAMADA DAS CITAÇÕES	25
6.2.1	Sistema Numérico	26
6.2.2	Sistema Autor-data	27
7.	NORMAS DE REFERÊNCIAS	28
7.1	APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	28
7.2	INDICAÇÃO DE AUTORIA	29
7.3	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS	31
	REFERÊNCIAS	33
	ANEXO A - Capa dos Relatórios de Estágio – Modelo	34
	ANEXO B – Avaliação do Supervisor – Modelo	36
	ANEXO C – Registro de Visita do Orientador – Modelo	38
	ANEXO D – Folha de Aprovação/Avaliação do Relatório de Estágio - Modelo	40
	ANEXO E - Capa Dura de Trabalho de conclusão de curso, com lombada – Modelo ...	42
	ANEXO F - Folha de Aprovação – Modelo.....	44
	ANEXO G – Resumo - Modelo.....	46

1. INTRODUÇÃO

A produção de informação nova implica, embora não necessariamente, em seu registro e difusão, que pode assumir diferentes formas de mídia. Entretanto, quando assume a forma de texto escrito, existem regras a serem seguidas para garantir, entre outros requisitos, o perfeito entendimento das idéias expostas, bem como a verdadeira autoria dessas.

Na educação formal, do ensino fundamental à pós-graduação, esses textos assumem, normalmente, a forma de um trabalho acadêmico que segundo Ruaro (2004, p.68), “é a exposição, por escrito, da produção de textos sobre temas atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou pós-graduação nos diversos níveis”.

Trabalhos acadêmicos obedecem a normas que atendem especificidades do curso e instituição de origem sem, contudo, divergir das diretivas apontadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

De outra parte, trabalhos acadêmicos são primordialmente textos e, portanto, devem ter coesão e unicidade, assemelhando-se a um tecido com sua trama perfeitamente entrelaçada, onde não devem aparecer fios soltos, sob pena de perder suas principais características (MEDEIROS, 2003, P. 137).

Objetivando a padronização necessária aos trabalhos acadêmicos desenvolvidos no Departamento Acadêmico de Eletrônica – DAELN – são indicadas, neste documento, regras básicas para apresentação de relatórios e trabalhos acadêmicos, inclusive aqueles necessários aos processos de **Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso** (Trabalho de Diplomação).

2. ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

2.1 DISCIPLINAS

Trabalhos acadêmicos direcionados às disciplinas devem constituir-se de:

- Capa
- Folha de rosto
- Resumo
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Referências
- Apêndices (quando necessário)
- Anexos (quando necessário)

Esta estrutura toma por base elementos apontados pela NBR 14724(2002) – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, sendo, a título de conceituação e esclarecimento:

Capa – elemento obrigatório, composto por:

- Nome da instituição, do Departamento e do Curso
- Nome do autor
- Título e subtítulo (se houver).
- Local (cidade)
- Ano (da entrega)

Folha de rosto

- Nome do autor
- Título e subtítulo (se houver)
- Natureza do trabalho, objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração. Observar o parágrafo com espaçamento simples. Ver exemplos *
- Nome do professor, orientador e do co-orientador, se houver
- Local (cidade)
- Ano

*Trabalho Acadêmico apresentado à disciplina Comunicação e Metodologia da Pesquisa, Curso de Tecnologia em Comunicações Digitais, Departamento Acadêmico de Eletrônica, Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Prof. Dr. Décio E. do Nascimento.

**Trabalho de conclusão da disciplina Comunicação e Metodologia da Pesquisa, Curso de Tecnologia em Comunicações Digitais, Departamento Acadêmico de Eletrônica, Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Prof. Dr. Décio E. do Nascimento.

Resumo em português

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave (três a cinco). O resumo é uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho” (ABNT, NBR 1724, 2000, p. 2).

Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Segundo a NBR 14724 (2000, p. 2), o sumário “corresponde a enumeração das principais divisões, seções e subseções do trabalho, na mesma ordem e grafia do texto completo.”

Ex.

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1TEMA	10

Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e sub-seções.

Conclusão

Parte final do texto, onde se apresentam as conclusões do trabalho.

Referências

Elemento elaborado conforme a NBR 6023, sendo o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Apêndice(s) (se necessário)

Texto ou documento elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os apêndices(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex. APÊNDICE A – Avaliação Numérica de células inflamatórias...

Anexo(s) (se necessário)

Texto ou documento não elaborado pelo autor. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex. ANEXO A – Representação Gráfica das...

2.2 RELATÓRIO DE EXPERIMENTOS OU PROJETO INTEGRADOR

Na seqüência apresenta-se a estrutura básica dos relatórios (experimentos realizados em disciplinas, relatórios de projetos de pesquisa e projeto integrador).

- Capa
- Folha de rosto
- Agradecimentos
- Resumo
- Lista de Tabelas e Quadros
- Sumário
- Introdução
 - Contexto (características iniciais)
 - Justificativa
 - Objetivos (geral e específico)
 - Metodologia (sucinta)
 - Estrutura do trabalho
- Referencial teórico
 - Histórico
 - Métodos de construção
 - Aplicações
 - Tecnologias
- Procedimentos metodológicos
 - Tipo de pesquisa
 - Métodos utilizados para construção
 - Métodos utilizados para medidas
 - Tratamento dos dados: como foram geradas tabelas, gráficos, figuras e quadros
 - Principais dificuldades encontradas
- Apresentação, análise e interpretação dos dados
- Resultados obtidos
- Conclusões
 - Quanto ao objetivo (atingido ou não)
 - Quanto à metodologia (adequada ou não)
 - Limitações do trabalho
 - Principais descobertas e conclusões
 - Sugestões para pesquisas posteriores
- Referências
- Apêndices
- Anexos

3. ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio visa fornecer informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu durante um período determinado. A estrutura do relatório está na figura 1.

Deve ser apresentado, na sua versão final, encadernado em espiral. Todos os elementos são obrigatórios. Para informações adicionais, consultar seção 5 deste documento.

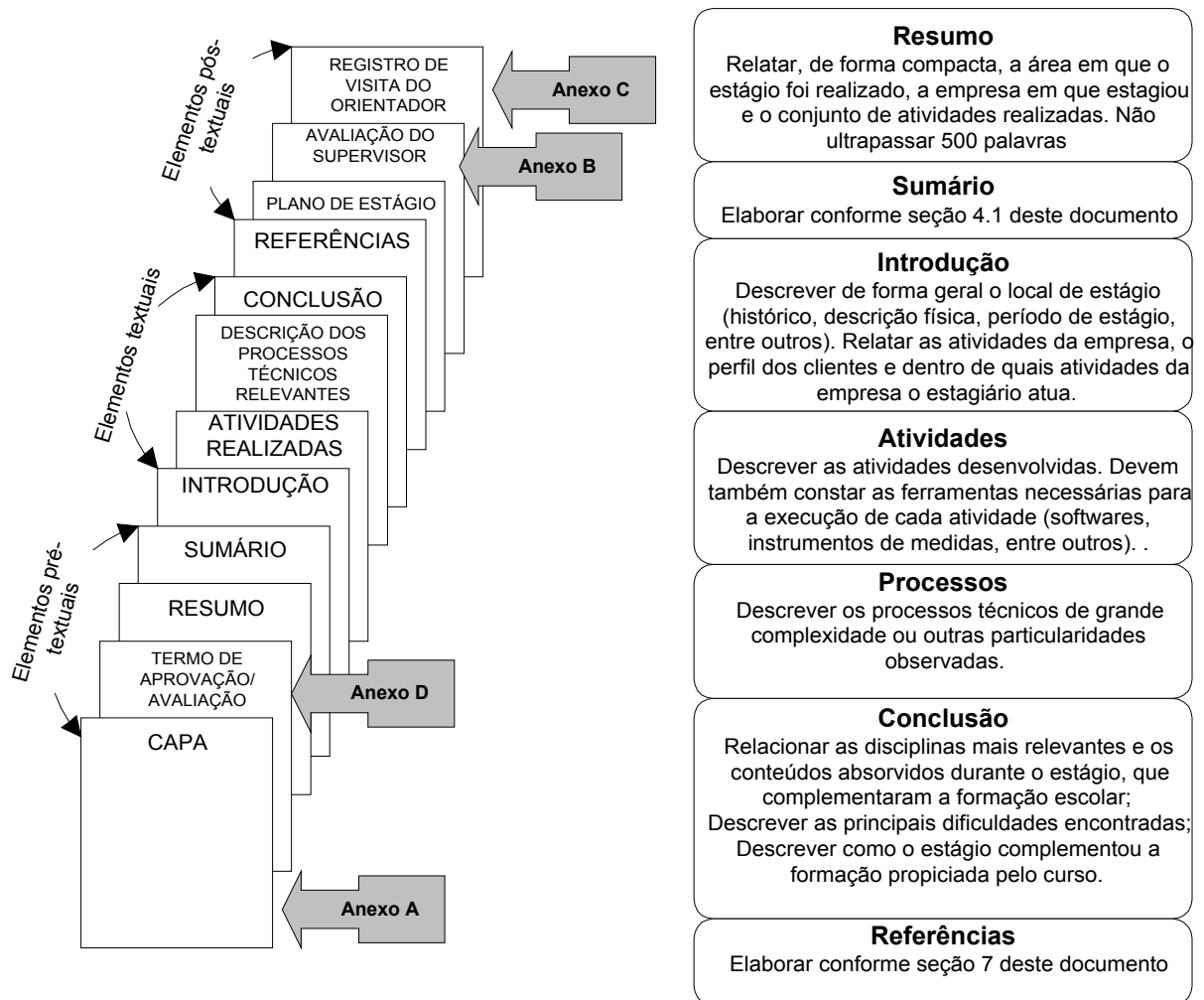


Figura 1 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Fonte: Elaborado pelas autoras

4. ESTRUTURA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), também denominado de **Trabalho de Diplomação**, é, em essência, uma monografia, ou seja,

exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para obtenção do título de especialista ou pode ser denominado trabalho de conclusão de curso, quando apresentado como requisito parcial para conclusão de curso. (UFPR, 2000, p. 2).

Como tal o TCC, a exemplo do trabalho acadêmico, deve obedecer a uma estrutura mínima em observância as normas da ABNT, em especial a NBR 14724 (2002, p. 2), que indica que monografias, dissertações, teses e os trabalhos acadêmicos compõem-se de:

Elementos pré-textuais – antecedem ao texto, apresentando informações que auxiliam a identificação e a utilização do trabalho:

- Capa (obrigatório – ver modelo Anexo E)
- Lombada (ver modelo Anexo E)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório – ver modelo Anexo F)
- Dedicatória(s) (opcional)
- Agradecimento(s) (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório - ver modelo Anexo G)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de figuras, gráficos e quadros (obrigatório quando existente)
- Lista de tabelas (obrigatório quando existente)
- Lista de abreviaturas (obrigatório quando existente)
- Lista de siglas (obrigatório quando existente)
- Lista de símbolos (obrigatório quando existente)
- Sumário (obrigatório)

Elementos textuais – exposição do conteúdo efetivo do trabalho

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais – elementos complementares

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)
- Índice(s) (opcional)

4.1 CONCEITUAÇÃO DOS ELEMENTOS SEGUNDO AS NORMAS

A Norma NBR 14724 (2002, p. 3) prevê a composição para cada um dos elementos indicados na Seção 3. Emprega-se no presente contexto para:

Capa

- Nome da instituição, do Departamento e do Curso, completos
- Nome do autor
- Título e subtítulo (se houver), local (cidade)
- Ano (da entrega)

Folha de rosto

- Nome do autor
- Título e subtítulo (se houver)
- Natureza do trabalho (tese, dissertação, TCC, e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração *
- Nome do orientador e do co-orientador, se houver
- Local (cidade)
- Ano

* Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina Trabalho de Diplomação, como requisito parcial para obtenção de grau de Tecnólogo do Curso de Tecnologia em Comunicações Digitais, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.
Orientador: Prof. Dr. Décio E. do Nascimento.

Folha de aprovação

- Nome do autor
- Título; subtítulo (se houver)

- Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Resumo em português

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave (três a cinco). O resumo é uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.” (ABNT, NBR 1724, 2000, p. 2).

Lista de figuras (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista (figuras, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, gráficos, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros)

Lista de tabelas (opcional)

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

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Segundo a NBR 14724 (2000, p. 2), o sumário “corresponde a enumeração das principais divisões, seções e subseções do trabalho, na mesma ordem e grafia do texto completo.”

Ex.

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 TEMA.....	10

Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e sub-seções.

Conclusão

Parte final do texto, onde se apresentam as conclusões do trabalho.

Referências

Elemento elaborado conforme a NBR 6023, sendo o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Apêndice(s) (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex. APÊNDICE A – Avaliação Numérica de células inflamatórias...

Anexo(s) (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex. ANEXO A – Representação Gráfica das...

Observa-se que os elementos são comuns ao trabalho acadêmico, porém acrescidos de alguns elementos.

4.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é, necessariamente, oriundo de um processo de pesquisa, iniciado por um projeto norteador. O projeto de pesquisa será usado para o processo de qualificação ou pré-defesa do TCC, e ambos têm uma estrutura complementar.

4.2.1 PRÉ-PROJETO

Para efeito de análise das propostas de Trabalho de Diplomação, pelas comissões de professores do Departamento Acadêmico de Eletrônica - DAELN, o(s) proponente(s) devem necessariamente encaminhá-las com a seguinte estrutura textual:

Introdução

- Tema de pesquisa:
 - Resgate histórico;
 - Estado da arte;
 - Contextualização;

Obs.: descrição sucinta.

Problema

- Dificuldade a ser resolvida:
 - Deve ser claro, conciso e objetivo, porém, deve, também, ser especificado em detalhes precisos e exatos;
 - Deve ter suas delimitações indicadas;
 - Deve ser viável: pode ser eficazmente resolvido através da pesquisa;
 - Deve ser relevante: capaz de gerar novos conhecimentos;
 - Deve ser adequado ao estágio atual da evolução científica;
 - Deve ser exequível: chegar a conclusões válidas;
 - Deve ser oportuno: atende a interesses gerais e particulares.

Objetivos

- Geral: o que se pretende alcançar com a pesquisa:

É uma ação, portanto, deve ser construído, sempre, a partir de um VERBO, no infinitivo. Exemplos: aplicar, caracterizar, classificar, descrever, determinar, reconhecer,...
- Específicos: etapas a serem realizadas para atingir-se o Objetivo Geral.
 - Objetivos específicos descritivos: caracterizar, descrever, traçar...
 - Objetivos específicos exploratórios: conhecer, identificar, levantar...
 - Objetivos específicos explicativos: analisar, avaliar, verificar...

Justificativa

- Motivação específica;
- Relevância do estudo em questão (social / técnica / tecnológica / científica / econômica);
- Contribuições (sociais, técnicas,...);

Procedimentos Metodológicos

Descrição das escolhas feitas no processo de pesquisa. Tipo de pesquisa em relação aos objetivos (exploratória / descritiva / explicativa), ao objeto de estudo e técnicas de apreensão (campo / experimental / bibliográfica) e às técnicas e aos procedimentos de coleta de dados.

Resumindo: neste item você mostrará como será executado a pesquisa e o desenho metodológico que se pretende adotar. Indique como pretende coletar os dados e que instrumentos de pesquisa pretende usar: observação, questionário, formulário, entrevistas. Elabore o instrumento de pesquisa e anexe ao projeto. Indique como irá tabular os dados e como tais dados serão analisados. Indique os passos de desenvolvimento do modelo ou produto se a monografia estiver direcionada para tal finalidade. A denominação **Procedimentos Metodológicos** poderia ser substituída por **Metodologia** ou **Materiais e Métodos**.

OBS.: descrição sucinta

Embasamento Teórico

Conjunto das teorias e dos conceitos a serem abordados como fundamentação do trabalho, apresentados de forma sucinta.

Estrutura do Trabalho (opcional no Projeto, obrigatório na versão definitiva)

Apontar fases principais – com o embasamento teórico utilizado em cada uma;

Relacionar os capítulos – citar os principais elementos constituintes do capítulo.

Cronograma

Indicar as principais etapas do trabalho com as correspondentes datas de previsão de término.

Orçamento

Neste item você elaborará um orçamento com a estimativa dos investimentos necessários, isto é, que tornem viável a realização da pesquisa. Faça um quadro mostrando as Rubricas: Material de Consumo (papel A4, disquetes, cartuchos para impressora, etc.); Outros Serviços e Encargos (fotocópias, transporte, alimentação, etc.); Material Permanente (equipamentos, móveis, etc.). Arrole quantidades e valores em reais (R\$). Apresente um somatório com o valor global.

OBSERVAÇÕES

O pré-projeto de pesquisa compõe-se de: introdução; problema; justificativa, objetivos, hipóteses/premissas, método de pesquisa, estrutura do trabalho, cronograma e referencial, como indicado na figura 2.

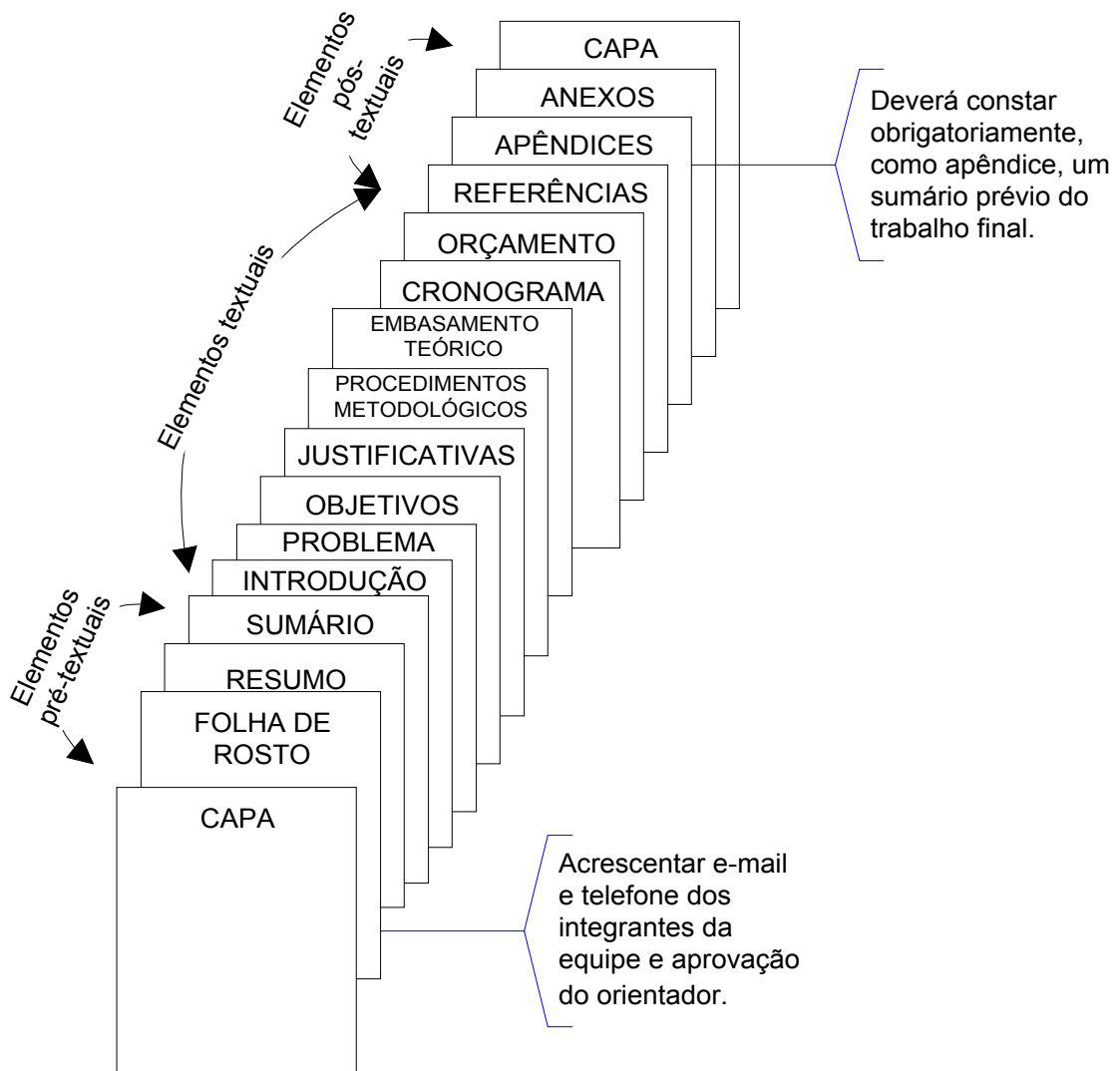


Figura 2 – ESTRUTURA DO PRÉ-PROJETO
 Fonte: Elaborado pelas autoras

Deverá constar do pré-projeto para a Qualificação, obrigatoriamente, como apêndice, um sumário prévio do trabalho final.

No Pré-projeto: acrescentar na Folha de rosto e-mail e telefone dos integrantes da equipe e aprovação do orientador, como indicado na Figura 3.

Nome:	Código:	Telefone:	e-mail:
Nome:	Código:	Telefone:	e-mail:
Orientador:		Aprovação:	

Figura 3 – ELEMENTOS PARA A FOLHA DE ROSTO
 Fonte: Elaborado pelas autoras

4.2.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC obedecerá a seguinte estrutura:

CAPÍTULO 1 – Introdução

Será composto pelo pré-projeto, sem o cronograma e o orçamento – ver seção anterior.

CAPÍTULOS 2 a n

É o início da revisão bibliográfica ou fundamentação teórica do TCC. Advém de um processo de pesquisa bibliográfica, usando-se do recurso da síntese das idéias dos pesquisadores do tema em questão. A revisão bibliográfica fundamenta, ou sustenta, as idéias apresentadas para a solução do(s) problema(s) proposto(s) na questão de pesquisa. De outra parte, confere credibilidade ao trabalho, fornecendo suas bases teóricas e conceituais. A revisão bibliográfica deverá ser constituída de **diversos capítulos**. Os temas de cada capítulo devem abranger os aspectos necessários ao cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos, sendo seu nome determinado pelo tema desenvolvido. De forma genérica cada capítulo deve ser composto por: contexto do capítulo, contexto histórico, conceitos, princípios e métodos envolvidos e discussão (convergências, divergências e comparações entre autores).

OBS.: Não é necessário indicar o termo revisão bibliográfica, referencial teórico, fundamentação teórica ou assemelhado no início do capítulo 2.

CAPÍTULO n+1 – Alinhamento Conceitual e Proposta Inicial

Este é um capítulo curto, que resgata os principais conceitos e linhas teóricas que permitirão o desenvolvimento da pesquisa na sua dimensão prática, bem como onde se retorna ao objetivo geral da pesquisa articulando-se com a proposta de solução.

Finaliza-se o capítulo apresenta-se a proposta inicial do trabalho de pesquisa, o objeto a ser, efetivamente, resolvido e desenvolvido.

CAPÍTULO n+2 – Procedimentos Metodológicos

Descrevem-se neste capítulo, detalhadamente, os procedimentos utilizados na pesquisa. Inclui-se o(s) tipo(s) de pesquisa(s) adotado(s), bem como o entendimento conceitual utilizado, ou seja, qual a linha teórica usada, indicando os autores pesquisados.

Neste capítulo apontam-se, também, os métodos, técnicas e procedimentos utilizados, como por exemplo:

- Seleção do tipo de pesquisa efetivamente utilizada – bibliográfica, de campo, pesquisa-ação;
- Estratégias de condução da pesquisa – estudo de caso, levantamentos, etc;
- Protocolos de coleta de dados, efetivamente, utilizados – questionários, entrevistas, etc;
- Validação, quando necessário;

Indica-se ainda como foi o desenvolvimento da pesquisa, dificuldades e facilidades encontradas, mas **não se apresentam resultados**.

CAPÍTULO n+3 – Resultados e Análises

- Apresentar os resultados;
- Análise dos resultados, se existirem;
- Propostas finais;
- Validações possíveis.

CAPÍTULO n+4 - Considerações finais / Conclusão

- Comprovar problema, hipótese / premissa e objetivo;
- Sugestões de trabalhos futuros.
- Conclusão do capítulo.

OBSERVAÇÕES

No Trabalho de Conclusão de Curso, em sua versão final – monografia, mantém-se a mesma estrutura do pré-projeto, que se transforma em Capítulo 1, contudo, sem o cronograma e o orçamento e introduzindo-se os demais elementos textuais e os elementos pré-textuais e pós-textuais. Conforme indicado na figura 4.

Os anexos E, F e G apresentam os modelos para a capa, termo de aprovação e modelo para apresentação do resumo para a versão final.

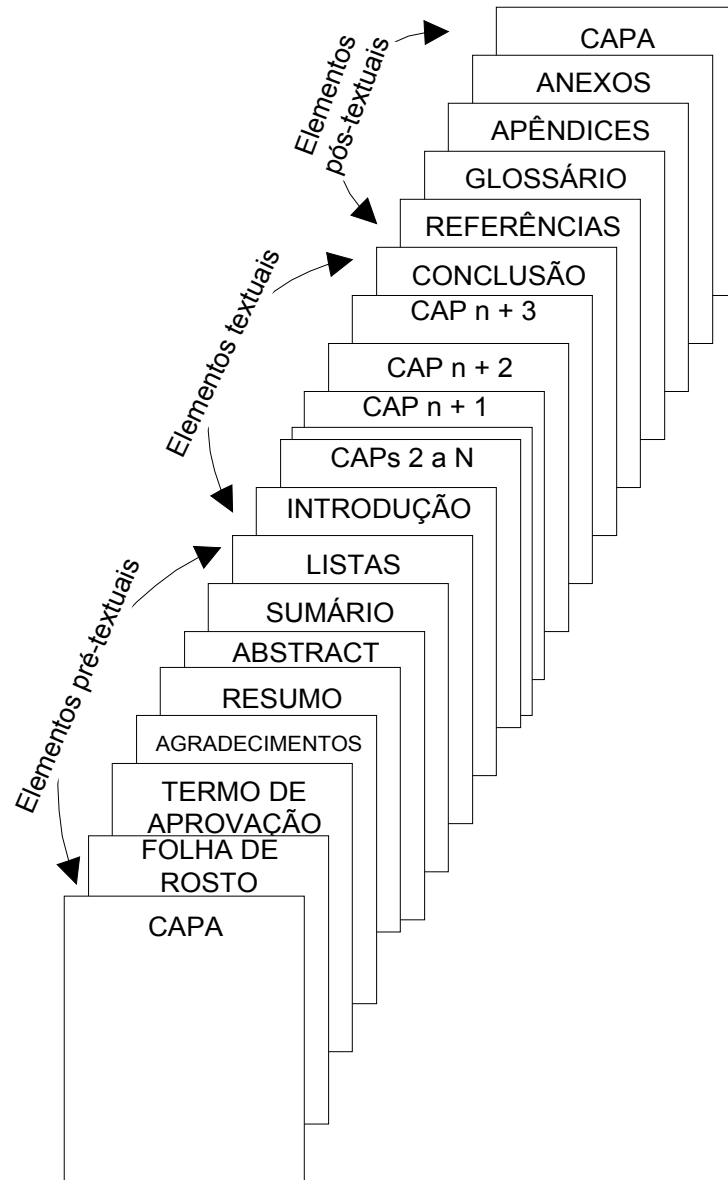


Figura 4– ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Fonte: Elaborado pelas autoras

5. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Constituem-se como padrão para apresentação de relatórios e trabalhos acadêmicos, incluídos os trabalhos de diplomação:

- Papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm).
- Tipo de fonte: a norma não faz nenhuma referência, apenas indica o tamanho 12. Sugestão: Times New Roman 12 ou Arial 12. Observação: utiliza-se apenas um dos tipos escolhidos em todo o trabalho.
- Fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas – TNR 10 / Arial 10, notas de rodapé e legendas das figuras e tabelas. Para citações de mais de três linhas, recuar 4cm da margem esquerda.
- Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular na elaboração do texto.
- Margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2cm.
- Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas.
- As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das figuras e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples.
- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço 1,5, e dentro do parágrafo o espaço é simples.
- O título do trabalho, na capa e na folha de rosto, é em letras maiúsculas – caixa alta. Havendo subtítulo este é separado do título por dois pontos, e em caixa alta, centrado, segundo normas de catalogação de trabalhos. Por exemplo:

REDUÇÃO DE CUSTOS EM CÉLULA DE SOLDAGEM: UM ESTUDO DE CASO

- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.
- Seções primárias (capítulos) devem iniciar em páginas distintas.
- Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha (espelho / área ocupada pelo texto) para a margem direita.
- O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado a esquerda, separado por um espaço de caractere. Sugestão: alinhar os textos dos títulos, conforme exemplo visualizado no item “a numeração progressiva ...”, abaixo.
- Só títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, listas de ilustrações, tabelas, siglas e abreviaturas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), devem ser centralizados).
- Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo apêndice(s) e anexo(s) as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua.
- A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal. No sumário aparecem de forma idêntica ao texto.

Ex. Seção primária (1); Seção secundária (1.1); Seção terciária (1.1.1)

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

- Sigla: quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, ou ainda, separada por travessão.

Ex. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), ou Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Na seqüência do texto, utiliza-se apenas a sigla.

- Qualquer que seja o tipo de **ilustração**, sua identificação aparece na **parte inferior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda. A fonte é menor que a usada no texto. Citar a fonte de onde foi retirada a ilustração, após a legenda e precedida da palavra “fonte”. A figura deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere – ver as figuras deste documento.

OBS.: São consideradas ilustrações: figuras, desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas (SILVA, MENEZES, 2001, p. 108), e se diferenciam de tabelas.

- As **tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente e sua identificação aparece na **parte superior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda. As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do texto. Se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte. A fonte da tabela deve ser colocada na parte inferior da mesma.

OBS.: tabelas são elementos que apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

- As notas de rodapé, quando aparecerem, deve estar dentro das margens, ficando separadas do texto por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

6. NORMAS PARA CITAÇÕES

Ao compor-se um texto, em especial no referencial teórico, recorre-se, sobretudo, a outros autores que pesquisam na área ou em áreas correlatas, e que possuam um trabalho reconhecidamente consistente e de excelência. São essas idéias, pensamentos e práticas que permitem o alinhamento conceitual necessário à consecução dos objetivos inicialmente propostos, em um processo contínuo de geração de conhecimento.

É fundamental nesta etapa **a ética e a honestidade intelectual**, atribuindo autoria a quem, realmente, contribuiu para o desenvolvimento do estudo em questão. Neste processo, portanto, usam-se as **citações**, consideradas pela norma **NBR 10520** (2002, p. 1) como “menção de uma informação extraída de outra fonte”.

Todos os autores consultados e efetivamente **citados** deverão ser nominados em forma de referências, podendo ser, segundo a NBR10520 (2002, p. 1), via:

- **Citação direta:** transcrição literal **de parte** da obra de um autor.
- **Citação indireta:** transcrição livre de texto consultado, mantendo-se a idéia do autor.
- **Citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original

A localização das citações pode ser:

- No texto
- Em notas de rodapé

6.1 APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

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.

Um autor:

Heemann (1997) relata que é a interface que abre o sistema para o usuário, habilitando-o a extrair informações de dentro dele.

É a interface que abre o sistema para o usuário, habilitando-o a extrair informações de dentro dele (HEEMANN, 1997).

Dois autores:

Carvalho e Ferreira (2001) relatam que a principal finalidade da tecnologia da informação consiste em ampliar o alcance e acelerar a velocidade de transmissão do conhecimento.

A principal finalidade da tecnologia da informação consiste em ampliar o alcance e acelerar a velocidade de transmissão do conhecimento (CARVALHO; FERREIRA, 2001).

Três autores:

Para Blattmann, Fachin e Rados (1999), um fator de suma importância ao se utilizar um mecanismo de busca na Internet, é o conhecimento sobre os princípios dos operadores e das estratégias de busca de cada mecanismo.

Um fator de suma importância ao se utilizar um mecanismo de busca na Internet, é o conhecimento sobre os princípios dos operadores e das estratégias de busca de cada mecanismo (BLATTMANN; FACHIN; RADOS, 1999).

Mais de três autores:

No tocante ao conteúdo, os mecanismos de coleta e registro são dimensões de suma importância, pois a funcionalidade destas interfaces será fundamental no processo de carga da base de dados (PEREIRA et al., 1999).

No tocante ao conteúdo, Pereira et al. (1999) relatam que os mecanismos de coleta e registro são dimensões de suma importância, pois a funcionalidade destas interfaces será fundamental no processo de carga da base de dados.

- Nas citações diretas, especificar a(s) página(s) da fonte consultada.
- Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.
- As citações diretas, de até três linhas, devem estar entre aspas duplas, e podem ser transcritas no próprio parágrafo. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. As citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com

recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor – TNR 10/Arial 10 que a do texto, sem aspas e com espaço simples entre as linhas.

Exemplo:

Conforme Rowley (2002, p. 125), base de dados é “uma coleção geral e integrada de dados junto com a descrição deles, gerenciada de forma a atender a diferentes necessidades de seus usuários.”

Base de dados é “uma coleção geral e integrada de dados junto com a descrição deles, gerenciada de forma a atender a diferentes necessidades de seus usuários.” (ROWLEY, 2002, p. 125).

Segundo Teixeira Filho (2000, p. 15), a gestão do conhecimento é:

uma certa forma de olhar para a organização, em busca de pontos dos processos de negócio em que o conhecimento possa ser usado como vantagem competitiva. Conhecimento útil, oriundo da experiência, da análise, da pesquisa, do estudo, da inovação, da criatividade, além de conhecimento sobre mercado, concorrência, clientes, processos do negócio, tecnologia e tudo mais que possa trazer vantagem competitiva para a organização.

A gestão do conhecimento é:

uma certa forma de olhar para a organização, em busca de pontos dos processos de negócio em que o conhecimento possa ser usado como vantagem competitiva. Conhecimento útil, oriundo da experiência, da análise, da pesquisa, do estudo, da inovação, da criatividade, além de conhecimento sobre mercado, concorrência, clientes, processos do negócio, tecnologia e tudo mais que possa trazer vantagem competitiva para a organização. (TEIXEIRA FILHO, 2000, p. 15).

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaque devem ser indicados da seguinte maneira: [...] – supressões; [] - interpolações, acréscimos ou comentários; grifo, negrito ou itálico - ênfase ou destaque

6.2 SISTEMA DE CHAMADA DAS CITAÇÕES

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema de chamada numérico ou autor-data. O padrão do DAELN é o autor-data, que deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

- Quando houver coincidência de sobrenomes de autor, acrescentar as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocar os prenomes por extenso.

Exemplo:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Cássio, 1958)

(BARBOSA, Celso, 1958)

- As citações de várias obras de um mesmo autor, publicadas num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Dias (2001a)

(DIAS, 2001b)

- As citações indiretas, de várias obras de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as datas separadas por vírgula.

Ex.

(DIAS, 1995, 1998, 2001)

- As citações indiretas, de diversas obras de vários autores, mencionadas simultaneamente, são separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

A interface deve permitir aos usuários, alterar as cores das páginas, de acordo com sua preferência, gravando um padrão que possa ser retornado (CYBIS, 1997; FACHIN, 2002; PARIZOTTO, 1997).

Para este processo, a GC requer tecnologias, não de ponta – alta tecnologia, mas aquelas adaptadas às necessidades organizacionais, às suas estratégias de negócio, e, sobretudo, requer pessoas imbuídas do espírito de trabalhadores do conhecimento (O'DELL; GRAYSON JR; ESSAIDES, 1998; KROGH; ICHIJO, NONAKA, 2001).

6.2.1 Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação de fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé. A indicação da

numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Diz Barbosa: "tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Barbosa: "tudo é viver, previvendo."¹⁵

6.2.2 Sistema Autor-data

Neste sistema, a indicação da obra é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação da obra e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses. No caso de obras sem autor ou responsabilidade, indicar pela primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação da obra e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

Conforme Rowley (2002, p. 125), base de dados é “uma coleção geral e integrada de dados junto com a descrição deles, gerenciada de forma a atender a diferentes necessidades de seus usuários.”

Base de dados é “uma coleção geral e integrada de dados junto com a descrição deles, gerenciada de forma a atender a diferentes necessidades de seus usuários.” (ROWLEY, 2002, p. 125).

"Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros." (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

"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, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

7. NORMAS DE REFERÊNCIAS

Referência é a representação dos documentos efetivamente utilizados, consultados e **citados**, no trabalho. Sua localização pode ser

- No rodapé
- No fim do texto ou capítulo
- Em lista de referências – **este será o padrão utilizado no DAELN**
- Tecendo resumos, resenhas e resenhas

7.1 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

- **Elementos essenciais:** são informações indispensáveis à identificação do documento, estritamente vinculados ao suporte documental e, portanto, variam conforme o tipo de documento (autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação).
- **Elementos complementares:** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Os elementos essenciais e complementares são extraídos do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados obtidos entre colchetes. Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência, padronizados.

As referências são ordenadas por ordem alfabética (recomendação do DAELN) ou numérica. Por ordem alfabética, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética.

Algumas regras fundamentais:

- As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples entre as linhas e espaço 1,5 para separá-las. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências.
- O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.
- Quando se referenciam várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

Exemplos:

TRZECIAK, D. S. Base de conhecimento...

_____. Portal de informações...

- Quando se tratar de documentos consultados on-line, acrescentar 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.

7.2 INDICAÇÃO DE AUTORIA

- **Autor pessoal**

Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço.

- Um autor

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

- Dois autores

SÓDERSTEN, Bob; GEOFREY, Reed. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

- Três autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter norton**: a bíblia do programador. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 640 p.

- Mais de três autores

Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

Os prenomes dos autores podem ser abreviados, utilizando-se o mesmo padrão em todas as referências.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 220 p.

- **Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.**

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses.

Exemplo:

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

- **Autor entidade (associações, empresas, instituições, etc.).**

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**. São Paulo, 1993. 467 p.

- **Órgãos governamentais da administração (ministérios, secretarias e outros).**

Entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, 1993. 28 p.

- **Obras sem autoria.**

A entrada é feita pelo título. A primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

7.3 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Livro

O'DELL, Carla; GRAYSON JÚNIOR, C. Jackson. **Ah... se soubéssemos antes o que sabemos agora.** São Paulo: Futura, 2000.

Dissertação

PARIZOTTO, Rosamelia. Elaboração de um guia de estilos para serviços de informação em ciência e tecnologia via web. 1997. 90 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1997.

Trabalho de conclusão de curso

SILVA, Maurício Roque da. Migração e o viés dos benefícios dos programas habitacionais: o caso do município de Palhoça/SC. 2002. 65 f. (Trabalho de conclusão de curso) - Curso de Ciências Econômica, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2002.

Artigo de periódico

BARBOSA, Elza, M. F.; NUNES, Eny M. A.; SENA, Nathália K. Web sites governamentais, uma esplanada à parte. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 118-125, jan./abr. 2000.

Artigo de evento (seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros, etc)

- Artigo de evento em mídia papel:

ABREU, Aline F. et al. Gestão do conhecimento em grupos de pesquisa: a experiência de composição de uma base de referência na Internet. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 21., 2001, Salvador. Anais... Porto Alegre: ABEPRO, 2001.

- Artigo de evento em CD

STRAUHS, Faimara do Rocio; ABREU, Aline França; RENAUX, Douglas P. B. Projetos em Cooperação com a Indústria desenvolvidos em Laboratório de Informática em Telecomunicações de Instituição de Educação Superior. In: SEMINARIO LATINO-IBEROAMERICANO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA – ALTEC 2001, 9. 2001, San Jose. Anais... Costa Rica, 2001. 1 CD-ROM.

- Artigo de evento disponível *on-line*

STRAUHS, Faimara do Rocio; ABREU, Aline França; RENAUX, Douglas P. B. Análise do Desenvolvimento de um Produto Tecnológico à luz de Conceitos da Gestão do Conhecimento In: WORKSHOP BRASILEIRO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA E GESTÃO DO CONHECIMENTO, 3. / CONGRESSO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, 1., 2002, São Paulo. Anais Eletrônicos... São Paulo: Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento, 2003, ref. 7701-7715. Disponível em: <<http://www.kmbrasil.com/cd/>>. Acesso em: 16 Abr. 2003, 15:33.

Artigo on-line com autoria

NAHUZ, Fernanda. World wide web: aspectos teóricos dos mecanismos de busca. Informação e Sociedade: Estudos, v. 9, n. 2, 1999. Disponível em: <www.informacoesociedade.ufpb.br>. Acesso em: 30 jul. 2002.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. Tecnologia da informação para a gestão do conhecimento. Insight Informal, n.10, 1998. Disponível em: <<http://www.informal.com.br/insight/insight10.html>>. Acesso em: 8 nov. 1999.

Artigo on-line sem autoria

BASES de conhecimento. Disponível em: <www.ecj.com.br/basesdeconhecimento.htm>. Acesso em: 19 ago. 2002.

ENTERPRISE information portals. Computerworld, ano 15, n. 462, 21 jun. 2001. Disponível em: <<http://www.computerworld.iol.pt/index.asp?edicao=62>>. Acesso em: 25 mar. 2002.

OBS.: artigos *on-line* sem autoria, devem ter o nome do sítio destacado em negrito, como no exemplo acima.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário - procedimento. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos - procedimento. Rio de Janeiro, 1993.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

RUARO, Dirceu Antonio. **Manual de Apresentação de Produção Acadêmica**. 2 ed. Pato Branco: Faculdade Mater Dei, 2004.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia de Pesquisa e Elaboração da Dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância / UFSC, 2001

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Editora da UFPR, 2000.

ANEXO A - CAPA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO – MODELO

**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO ACADÊMICO ELETRÔNICA
(CURSO)
(MODALIDADE)**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome do estagiário

CURITIBA, PR
Mês, Ano

ANEXO B – AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR – MODELO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
 (A ser preenchida pelo SUPERVISOR na EMPRESA)

Estagiário: _____ Código: _____

Curso: _____

Professor Orientador : _____

Empresa: _____

Supervisor do Estágio: _____

- a) O preenchimento da avaliação deverá ocorrer quando completados no mínimo 400 (quatrocentas) horas de estágio.
 b) Classificar o desempenho do estagiário por fator, consultando a tabela a baixo como uma referência.

GRADUAÇÃO	NOTA	CONCEITO
ÓTIMO	9 a 10	Desempenho acima da expectativa.
BOM	7 a 8	Desempenho de acordo com expectativa.
REGULAR	5 a 6	Desempenho abaixo da expectativa tendo, porém, alcançado a maior parte das tarefas com acompanhamento e supervisão direta.
INSUFICIENTE	1 a 4	Desempenho muito abaixo da expectativa.

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Responsabilidade. (Empenho no cumprimento de horários e tarefas assumidas, inspirando confiança no desempenho de suas atividades).										
2. Qualidade de trabalho. (Trabalho desenvolvido, de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos pela empresa).										
3. Zelo. (Cuidado dispensado no manuseio dos equipamentos, ferramentas, máquinas, instalações e outros materiais)										
4. Capacidade de relacionamento. (Capacidade de integrar-se ao grupo de trabalho, favorecendo um clima de solidariedade, colaboração, respeito e polidez).										
5. Planejamento/Organização. (Sistematização de meios para a realização das atividades).										
6. Aplicação de conhecimentos teóricos. (Capacidade em aplicar conhecimentos teóricos para um melhor desempenho em suas atividades).										
7. Criatividade. (Capacidade de criar gerando alternativas inovadoras no desenvolvimento das atividades).										
8. Iniciativa. (Capacidade de tomar decisões, respeitando a hierarquia, e de sugerir soluções aos problemas emergentes).										
9. Autodesenvolvimento. (Esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimentos/habilidades, por iniciativa própria, visando o aperfeiçoamento de seu desempenho).										
10. Autocrítica. (Capacidade de evidenciar suas dificuldades).										
SOMA PARCIAL										
RESULTADO DA AVALIAÇÃO: SOMA TOTAL =										
OBSERVAÇÕES:										

Data:...../...../.....

Data:...../...../.....

Assinatura do Estagiário

Assinatura e carimbo do supervisor

ANEXO C – REGISTRO DE VISITA DO ORIENTADOR – MODELO



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Departamento Acadêmico de Eletrônica
 Estágio Supervisionado

Registro de visitas do Orientador à Empresa
(Anexo C do relatório de estágio)

ESTAGIÁRIO

CÓDIGO: _____ NOME: _____

CURSO: _____

ORIENTADOR: _____

SUPERVISOR: _____

EMPRESA: _____

DATA DA VISITA: _____

COMENTÁRIOS GERAIS: _____

Assinaturas		
Estagiário(s)	Supervisor	Orientador

 Coordenação para atividades de estágio supervisionado

**ANEXO D – FOLHA DE APROVAÇÃO/AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE
ESTÁGIO - MODELO**

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor:
(nome do supervisor)

Empresa:
(nome da empresa)

Setor:
(nome do setor)

Avaliação do relatório

1. CLAREZA / LINGUAGEM					
0	1	2	3	4	5
Utiliza língua portuguesa e estrangeira adequadamente, existe clareza nos textos, boa pontuação, uso adequado de parágrafos, marcadores, numeração, estilos, etc. Uso correto de termos técnicos.					
2. INTRODUÇÃO					
0	1	2	3	4	5
Descreve de forma geral o local de estágio (histórico, descrição física, período de estágio, entre outros); relata as atividades que a empresa executa e a quem estas atividades se destinam; relata dentro de quais atividades da empresa o estagiário atua.					
3. ATIVIDADES REALIZADAS E DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS RELEVANTES					
0	1	2	3	4	5
Descreve as atividades desenvolvidas, processos técnicos convencionais e de grande complexidade; constam as ferramentas necessárias para a execução de cada atividade (softwares, instrumentos de medidas, entre outros).					
4. CONCLUSÃO					
0	1	2	3	4	5
Relaciona as disciplinas mais relevantes e os conteúdos absorvidos durante o estágio, que complementaram a formação escolar; descreve as principais dificuldades encontradas; descreve como o estágio complementou a formação propiciada pelo curso.					
NOTA: / 20 - %					

TERMO DE APROVAÇÃO

(nome do estagiário)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório aprovado pelos abaixo assinados como requisito parcial para obtenção do grau superior no curso de **Tecnólogo em...** pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Curitiba, **xxx de xxx** de 2006.

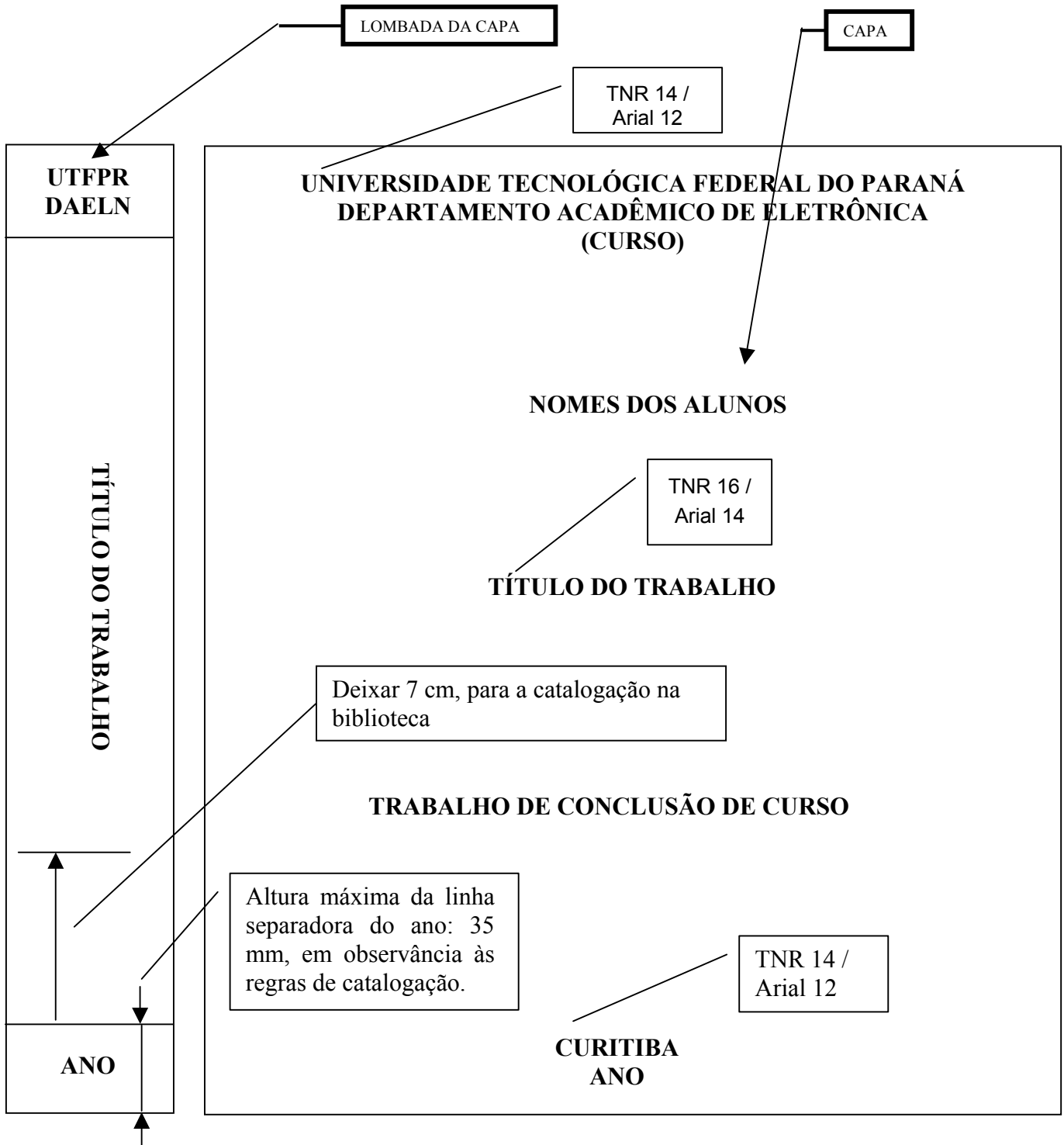
(nome do professor orientador)

(nome do estagiário)

**ANEXO E - CAPA DURA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, COM
LOMBADA – MODELO**

CAPA

- deve conter os elementos essenciais necessários à identificação do documento. A capa deve ser em **VULCAPEL PRETA** e dura, com letras douradas.



ANEXO F - FOLHA DE APROVAÇÃO – MODELO

(ALUNO 1)

(ALUNO 2)

(ALUNO 3)

(TÍTULO DO TRABALHO) TNR 14 / Arial 12

Esta Monografia foi julgada e aprovada como requisito parcial para obtenção do título de **Tecnólogo em...** pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná **TNR 12**.

Curitiba, **xxx de xxx (data da defesa)** de 200x.

Prof. **xxxxxxxxxxxxxx**
Coordenador de Curso
Departamento Acadêmico de Eletrônica

Prof. **xxxxxxxxxxxxxx**
Responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso
Departamento Acadêmico de Eletrônica

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr.

Prof. Dr.
Orientador

Prof. M. Sc..

ANEXO G – RESUMO - MODELO

RESUMO

WALENGA, Evandro; BENIK, Maria Cristina; MONTENEGRO FILHO, Roberto Lacerda. **Implementação e análise do MPLS em uma rede IP usando o sistema operacional Linux**. 2003. 49 p. Monografia (Graduação) - Curso de Tecnologia em Eletrônica, UTFPR, Curitiba.

Aqui você coloca o texto do
resumo.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Palavras-chave

(3 a 5 palavras-chave...)