INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

ALUNO (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

NATAL/RN
ANO

ALUNO (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Tecnologia em Marketing do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Marketing.

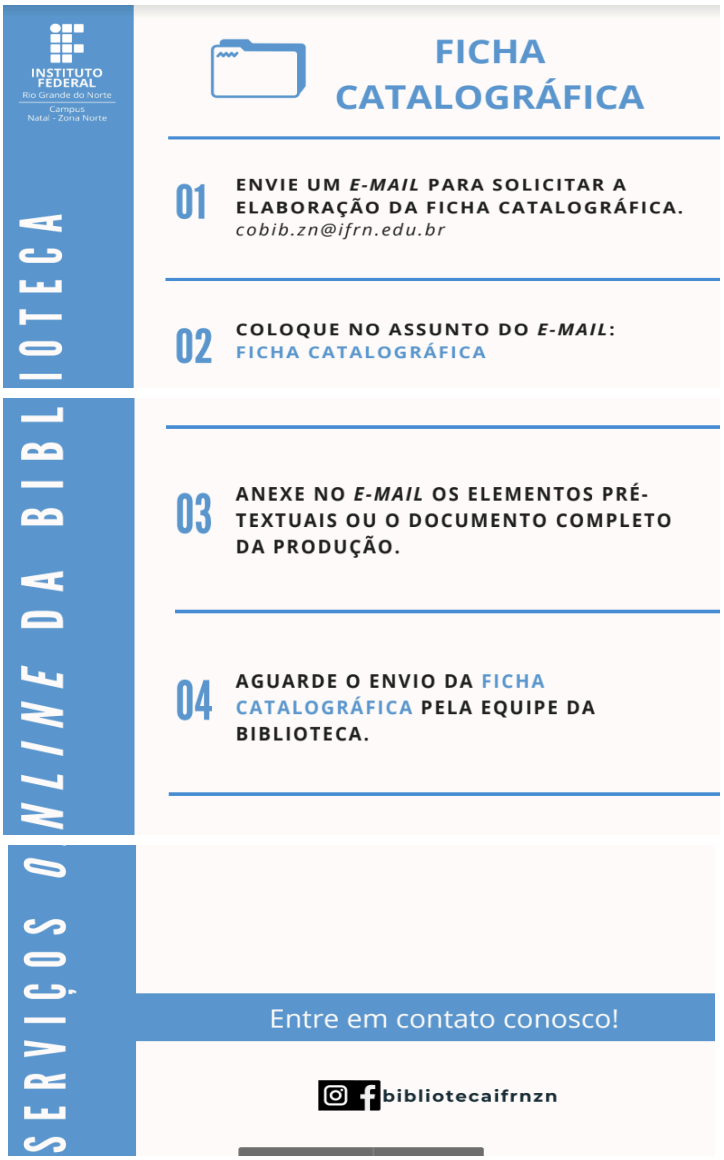
Modelo de TCC: Estágio ou Prática Profissional Efetiva

Orientador(a): Nome do Orientador, M.Sc ou Dr.

NATAL/RN
ANO

FICHA CATALOGRÁFICA

- Elemento obrigatório em monografia.
- Esta página só deverá constar na versão final, momento no qual o trabalho será enviado para o repositório do IFRN – Memoria.
- A ficha catalográfica deverá ser solicitada à biblioteca, depois que as correções sugeridas pela banca forem concluídas, ou seja, quando o(a) aluno(a) tiver a versão final do trabalho aprovada pelo(a) seu(sua) orientador(a).
- Quando receber a ficha catalográfica da biblioteca, o(a) aluno(a) deverá inseri-la no final desta página.
- Não deve aparecer o título "Ficha catalográfica", somente inserir o arquivo que será enviado pela biblioteca.



ALUNO (A)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Tecnologia em Marketing do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Marketing.

Trabalho de Conclusão apresentado e aprovado em ___/___/____, pela seguinte Banca Examinadora:

_____

Nome do Prof. Orientador - Presidente
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

_____

Nome do Prof. convidado, Membro da banca - Examinadora
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

_____

Nome do Prof. convidado, Membro da banca - Examinadora
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Dedicatória (opcional)
Frase que o autor homenageia pessoas e/ou instituições.

AGRADECIMENTOS (Opcional)

Texto contendo os nomes de pessoas e/ou instituições que contribuíram para a realização do trabalho.

Epígrafe (opcional)
Citação relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

RESUMO

Elemento obrigatório. Deve ser elaborado de acordo com a norma ABNT NBR 6028:2021. Ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Elaborado com frases concisas e afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único (sem recuo) e espaçamento 1,5 entrelinhas. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras- chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos/científicos, deve conter de 150 a 500 palavras. Para artigos científicos, geralmente contém de 100 a 250 palavras. Apesar de ser um dos primeiros elementos do trabalho, deve ser feito por último, após o término do trabalho.

Palavras-chave: monografia; obrigatório; NBR 6028:2021.

ABSTRACT

Elemento obrigatório. Trata-se da versão na língua inglesa (ou em outra língua de divulgação internacional), obedecendo as mesmas regras de redação e apresentação do resumo. Ou seja, deve ser elaborado de acordo com a norma ABNT NBR 6028:2021. (Observação: em inglês, *ABSTRACT;* em francês, *RÉSUME;* em espanhol, *RESUMEN*).

Keywords: monography; required; NBR 6028:2003.

LISTAS (Opcionais)

Elementos opcionais, relacionam conjuntos de itens usados no texto, de modo a localizá-los ou explicá-los rapidamente. As mais comuns são listadas a seguir e devem ser apresentadas de forma separada, ou seja, cada lista deve ficar em uma página.

- **Lista de ilustrações:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

- **Lista de tabelas:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Ressalta-se que no texto as tabelas são formatadas de acordo com a norma do IBGE (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p. Disponível em:<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>.Acesso em: 02 abr. 2020.)

- **Lista de abreviaturas ou siglas:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas ~~no texto~~, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se lista própria para cada tipo, se houverem muitas.

- **Lista de símbolos:** Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO **10**

2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO **11**

2.1 DADOS GERAIS 11

2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO 11

2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 11

3 PRÁTICA PROFISSIONAL/ESTÁGIO: RESULTADOS E DISCUSSÃO **12**

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL/ESTÁGIO 12

3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 12

3.2.1 Atividade 1 – nnnnnn 15

3.2.2. Atividade 2 – nnnnn 15

3.2.3 Atividade 3 – nnnnn 15

3.3 PROPOSTA DE MELHORIA 15

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS **16**

REFERÊNCIAS **17**

GLOSSÁRIO (Opcional) **19**

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE (OPCIONAL) **20**

APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO **21**

ANEXOS A – Título do anexo (opcional) **22**

Para formatação do sumário, consultar norma ABNT NBR 6027:2012.

1 INTRODUÇÃO

A introdução deve conter os tópicos descritos abaixo, escritos em um texto seguido (não precisa dividir em tópicos). Os tópicos listados abaixo apresentam apenas a linha de raciocínio a ser seguida na estrutura da introdução.

1. **Contextualização**: fazer dois ou três parágrafos sobre o tema principal da pesquisa, como o setor da empresa realizado o estágio ou prática profissional.

2. **Objetivo**: descrever o objetivo geral do estágio/relatório

3. **Citar as atividades realizadas, sem detalhar**.

4. **Justificativa**: citar a importância de realizar a prática profissional/estágio

5. **Estrutura do trabalho**: Nesta parte devem ser descritos os capítulos que compõe todo o trabalho, desde a introdução. Sugere-se que seja feito uma pequena apresentação do conteúdo de cada capítulo.

Lembre-se que esta é a primeira página que aparece a numeração da página, no lado superior direito. Dica: no lado inferior esquerdo no Microsoft Word aparece os números de página. Neste arquivo, ela é a página 12. Porém, como a capa não conta, deverá aparecer no cabeçalho o número 11 (1 página a menos).

2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Descrever as características da empresa, tais como: histórico, estrutura organizacional, ramo de atividade, faturamento, mercado em que atua, quadro funcional, missão, visão, valores, estrutura física, razão social, entre outros que forem importantes para caracterização da empresa. A seguir sugestão de tópicos.

2.1 DADOS GERAIS

Razão social	
Nome fantasia	
Endereço	
Área geográfica de atuação	
Produtos e serviços oferecidos	
Quantidade de colaboradores	
Logomarca	

2.2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO

Neste campo, o aluno deve escrever a evolução histórica da organização, ou seja, um breve relato sobre a sua fundação e o seu desenvolvimento até os dias atuais, contemplando os produtos e serviços comercializados, abrangência de atuação no mercado, sua situação atual e caracterização do mercado onde a empresa atua.

2.3 IDENTIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Neste campo, o aluno deve descrever a identidade organizacional da empresa (missão, visão e valores), bem como a sua estrutura organizacional, ou seja, quantidade de funcionários, setores da organização. Pode-se apresentar o organograma da empresa, como exemplo para reforçar a descrição de sua estrutura.

3 PRÁTICA PROFISSIONAL/ESTÁGIO: RESULTADOS E DISCUSSÃO

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL/ESTÁGIO

Área de atuação	Marketing digital. Vendas. Etc.
Departamento/Setor	De xxxx a xxx
Período	De xxxx a xxx
Carga horária	400 h
Orientador	Nome do professor orientador.
Supervisor	Nome do supervisor que acompanha o aluno na empresa.

3.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas durante o período de estágio/prática profissional, fazendo uma associação com a teoria vista em sala de aula. Logo, nesta seção o estudante fará várias citações. Lembre-se que citações são ideias obtidas de outros autores, e devem ser informadas no texto. Para citações com transcrição literal (“cópia idêntica”) do texto do autor, é necessário indicar o sobrenome do autor, o ano da obra e a página de onde foi retirada essa citação. O texto retirado de forma literal precisa ficar entre aspas.

Exemplo: Segundo Robbins (2010, p. 187), “não existe razão única para as pessoas se reunirem em grupos”.

Outra forma de fazer a citação é colocar o nome do autor no final da frase. Neste caso, o nome do autor fica em maiúsculo e dentro do parêntese.

Exemplo: “Não existe razão única para as pessoas se reunirem em grupos” (ROBBINS, 2010, p. 187).

Quando a citação é indireta (síntese pessoal que traduz a ideia de autores), não é necessário indicar o número de página, apenas o autor e ano da obra.

Exemplo: O Guia PMBOK® envolve um conjunto de normas reconhecidas para a área de gerenciamento de projetos (BOMFIN *et al.*, 2012), que tem como objetivo garantir um

conjunto de conhecimentos que oriente o gerente de projetos a cumprir um projeto com sucesso (MATOS; LOPES, 2013).

Além disso, a citação indireta pode remeter a diferentes autores que traduzem a mesma ideia, conforme o exemplo a seguir.

Exemplo: [...] Além disso, a administração nos ensina a ajudar uma organização para fazer o melhor uso de seus recursos, atingindo seus objetivos (OLIVEIRA; LOURENÇO; CASTRO, 2013; SILVA; SILVA; FREITAS, 2013).

As citações literais (“cópia idêntica”) com mais de três linhas devem apresentar um recuo de 4cm da margem esquerda, com a letra menor (tamanho 10 cm), espaçamento entrelinhas simples, apresentando na própria citação ou anterior a esta o nome do autor, ano e página da obra em que foi retirada a citação.

Exemplo: [...] Assim, o aluno no meio acadêmico ou fora dele, não pode agir apenas como um ouvinte das aulas do professor, pois se assim for, esse aluno, no máximo, será capaz de instruir-se, mas não chegará à aprendizagem, à elaboração própria, à emancipação política, nem à formação de sua própria cidadania. A esse respeito Demo (2002, p. 82) afirma que:

> O conceito de pesquisa é fundamental, porque está na raiz da consciência crítica questionadora, desde a recusa de ser massa de manobra, objeto dos outros, matéria de espoliação, até a produção de alternativas com vistas à consecução de sociedade pelo menos mais tolerável. Entra aqui o despertar da curiosidade, da inquietude, do desejo de descoberta e criação, sobretudo atitude política emancipatória de construção do sujeito social competente e organizado.

Quando se deseja fazer uma citação de um autor pertencente a um outro autor, utiliza-se o termo “apud”, que significa “citado por”.

Exemplo: Coase (1937 apud GOLDSCHALK, 2006) identifica os custos de transação como o principal determinante dos limites de uma empresa. Existem alguns trabalhos que relacionam a teoria dos custos de transação com a terceirização da TI.

Para demais formas de indicação de referências no texto, deve-se consultar a versão mais atualizada da norma ABNT (NBR 10520:2002 – Citações em documentos).

Cabe ressaltar que existem algumas técnicas específicas para apresentação de informações, como gráficos (barra, pizza, colunas, radar etc.), tabelas, quadros e figuras. Lembre-se que:

- Ilustrações são desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer na parte superior, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (ABNT NBR 14724:2011). Exemplo:



- **Tabela:** é forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Ao tratar da apresentação de tabelas ao longo do texto, recomenda-se consultar o documento *normas para apresentação tabular* do IBGE. a numeração deve ficar na parte superior, ser feitas com algarismos arábicos, precedidos da palavra tabela, podendo ser subordinada ou não aos capítulos do documento. Abaixo, devem figurar a indicação da fonte e notas, se for o caso. Exemplo:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2.1 Atividade 1 – nnnnnn

Fazer texto descrevendo as atividades, assim como: sua importância, como era realizada e o aprendizado (relação com as disciplinas, teorias e limitações).

3.2.2. Atividade 2 – nnnnn

Fazer texto descrevendo as atividades, assim como: sua importância, como era realizada e o aprendizado (relação com as disciplinas, teorias e limitações).

3.2.3 Atividade 3 – nnnnn

Fazer texto descrevendo as atividades, assim como: sua importância, como era realizada e o aprendizado (relação com as disciplinas, teorias e limitações).

3.3 PROPOSTA DE MELHORIA

Descrever propostas de melhoria para cada atividade desenvolvida e para a organização de um modo geral.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nas considerações finais o aluno deverá atentar para:

- Fazer um breve fechamento sobre a organização e atividades realizadas;
- Falar da contribuição que o estágio/prática profissional trouxe para aprimorar seus conhecimentos adquiridos no IFRN;
- Retomar o objetivo do trabalho e falar sobre o seu alcance;
- Citar as principais dificuldades encontradas durante a realização das atividades; e
- Quais são as suas perspectivas para atuação no mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

Alinhar à esquerda, classificar em ordem alfabética, espaçamento simples, separadas por um (1) espaço simples entre elas. Em caso de duas referências do mesmo autor, colocar o mais recente primeiro.

- **Livro com um único autor:**

VERAS, M. **Gestão dinâmica de projetos**: Life Cycle Canvas. Rio de Janeiro: Brasport, 2016.

- **Livro com até três autores:**

LATTIN, J.; CARROLL, J. D.; GREEN, P. E. **Análise de dados multivariados**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

- **Livro com mais de três autores:**

HAIR JR., J. F. *et al*. **Análise multivariada de dados**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

- **Capítulo de livro (parte de coletânea):**

CARNEIRO, M. PMO no setor público. *In:* BARCAUÍ, A. (org.). **PMO: escritório de projetos, programas e portfólio na prática.** Rio de Janeiro: Brasport, 2012, p. 104-134.

- **Artigo de revista ou periódico:**

ARAÚJO, A. R. S.; MOURA, H. P.; FRANÇA, C. Complexidade em projetos de desenvolvimento de software: uma visão geral exploratória. **Revista Eletrônica de Gestão Organizacional**, v. 13, p. 445-455, 2015.

- **Dissertações e teses:**

GONÇALVES, R. Q. **Planejamento de tempo em projetos de desenvolvimento de software para micro e pequenas empresas alinhado ao PMBOK e CMMI**. Dissertação (Mestrado em Ciências da Computação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

- **Anais de congressos e eventos:**

CIANFANELLI, M. M.; PESSÔA, L. C.; GALDINO, F. A. Escritório de gerenciamento de projetos no combate às perdas de água: um estudo de caso. *In:* Congresso da Anpad (EnANPAD), 35., 2011, Rio de Janeiro. **Anais [**...] Rio de Janeiro: Anpad, 2011.

- **Internet (Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico):**

MANSUR, J. F.; GOMES, T. O papel dos administradores na gestão de crise. **Administradores.com,** João Pessoa, 31 mar. 2020. Seção Negócios. Disponível em: https://administradores.com.br/noticias/o-papel-dos-administradores-na-gest%C3%A3o-de-crise. Acesso em: 02 abr. 2020.

- **Leis e decretos:**

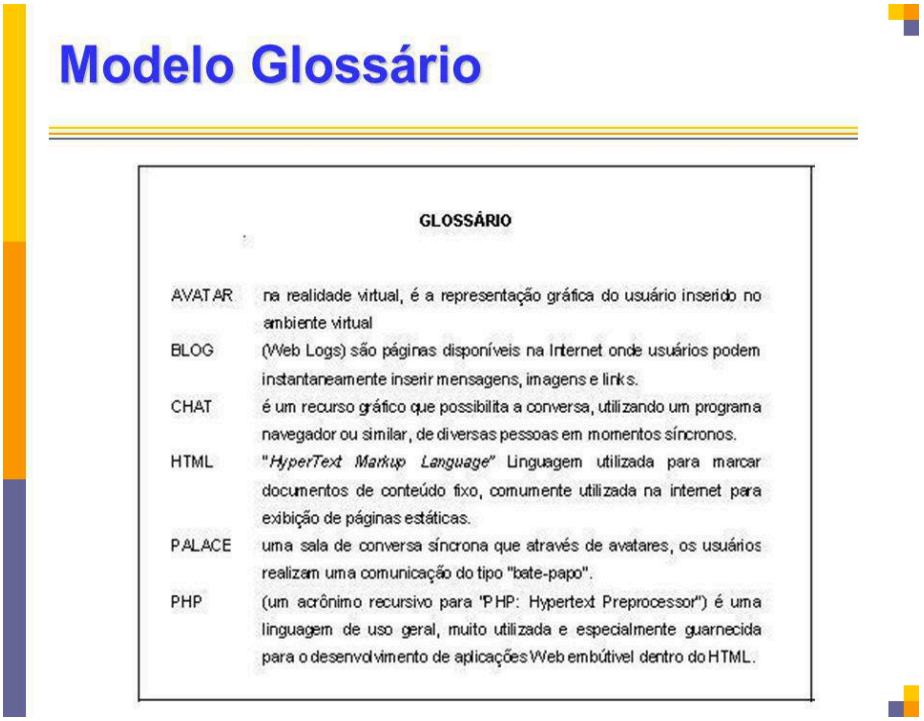
BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ Constituiçao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

Observação: para outros padrões de referências, consulte a norma da ABNT NBR 6023:2018 – Referências.

GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

Palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, com suas respectivas definições. Deve ser feito em ordem alfabética.

Exemplo:



APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE (OPCIONAL)

Definição:
APÊNDICE: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, ou como suporte ao método de coleta de dados adotado (Ex.: Questionário elaborado pelo autor).

APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Relatório	
Título e Subtítulo:	
Título do relatório:	Data:
Título do projeto/programa/plano:	
Autor(es):	
Instituição e endereço completo:	
Resumo	
Palavras-chave/descritores:	
Nº de páginas:	
Jornada de trabalho:	Horas semanais:
Total de horas:	
Observações/notas:	

ANEXOS A – Título do anexo (opcional)

Definição:
ANEXO: Texto ou documento NÃO elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração.