



FACULDADES FACETEN

Credenciamento Portaria Nº2739 do dia 27/09/2002 D.O.U
CNPJ: 10.439.079/0001-05

MANUAL DO ACADÊMICO

Dados Internacionais de Catalogação na publicação (CIP)

F143 Faculdades FACETEN. Manual do acadêmico. Boa Vista: FACETEN, 2015.

68 f. : il.

Manual do acadêmico das Faculdades FACETEN.

1 – Educação. 2 – Manual do Acadêmico. 3 – FACETEN. 4 – Roraima I. Título. II – Faculdade de Ciência, Educação e Tecnologia do Norte do Brasil – FACETEN

CDD – 001.42

Bibliotecária Responsável: Jacquicelea Soares de Souza – CRB 11/742

SUMÁRIO

1.	HISTÓRICO	7
2.	OBJETIVOS	10
3.	CURSOS OFERECIDOS NA MODALIDADE PRESENCIAL	11
4.	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	12
4.1.	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	12
	EMPRESA JÚNIOR	14
5.	CURSO DE PEDAGOGIA	15
5.1.	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	15
	SUORTE DIDÁTICO PEDAGÓGICO	18
6.	CURSO DE TEOLOGIA	19
6.1.	BACHAREL EM TEOLOGIA	19
7.	PÓS-GRADUAÇÃO	22
	■ LIBRAS	22
	■ GESTÃO ESCOLAR	22
	■ PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL	22
	■ DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	23
	■ EDUCAÇÃO INFANTIL COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	23
	■ CIÊNCIA DA RELIGIÃO	23
8.	ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS	24
8.1.	COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO	24

8.2.	APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE – APD.....	24
8.3.	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO.....	24
8.4.	COORDENAÇÃO DE PRÁTICA DE ENSINO E ESTÁGIOS.....	25
9.	INFORMAÇÕES E.....	26
	NORMAS ACADÊMICAS	26
9.1.	CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	26
9.2.	MATRÍCULA	26
9.3.	AVALIAÇÃO.....	27
9.4.	FREQUÊNCIA	27
9.5.	TRANCAMENTO	28
9.6.	REGIME DOMICILIAR.....	28
9.7.	QUESTÃO DISCIPLINAR.....	29
10.	SERVIÇOS INSTITUCIONAIS.....	30
10.1.	DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	30
10.2.	PROTOCOLO	30
10.3.	CPA.....	31
10.4.	Ouvidoria.....	31
10.5.	FIES	31
10.6.	BIBLIOTECA.....	32
10.7.	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	34
11.	NORMAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	35
12.	ESTRUTURA DO TRABALHO	43
13.	ARTIGOS CIENTÍFICOS	49
13.1.	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	49
13.2.	ELEMENTOS TEXTUAIS	49
13.3.	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	50



14	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	51
14.1.	Formato do Papel	51
14.2.	Tamanho da Fonte.....	51
14.3.	Margem.....	51
14.4.	Espaçamento	52
14.5.	Paginação	52
14.6.	Ilustração	53
14.7.	Tabelas	53
15	CITAÇÃO EM DOCUMENTOS (NBR 10520:2002).....	54
15.1.	Citação Direta	54
15.2.	Citação Indireta.....	55
15.3.	Citação de Citação.....	55
15.4.	Citação em Notas de Rodapé.....	55
15.5.	Notas de Referência	56
15.6.	Notas Explicativas.....	56
15.7.	Citação de Citação.....	57
16	RESUMO NBR (6028:2003)	58
16.1.	Redação.....	58
16.2.	Extensão	58
16.3.	Língua	58
16.4.	Palavras-Chave	58
16.5.	Tipos De Resumo	59
16.5.1.	Resumo indicativo.....	59
16.5.2.	Resumo informativo	59
17	RESENHA.....	60
18	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIA_(NBR 6023:2002).....	61
18.1.	Elementos	61

18.2.	DOCUMENTOS REFERENCIADOS	62
18.2.1.	Monografias	62
18.3.	Publicação periódica.....	63
18.4.	Trabalho apresentado em evento_(Congresso, Simpósio, Seminário e outros).....	63
18.5.	Documento jurídico	64
18.6.	Documentos em meio eletrônico	64
18.7.	Entrevista	65
19	PROJETO DE PESQUISA_(NBR 15287:2011)	66
19.1.	Estrutura do Projeto de Pesquisa	66
19.1.1.	Elementos pré-textuais	66
19.2.	Elementos textuais.....	66
19.3.	Elementos pós-textuais	68
20	BANNER / PÔSTER / PAINEL	69
21	REFERENCIAS	70

1. HISTÓRICO



A Faculdade de Ciências, Educação e Teologia do Norte do Brasil – FACETEN, com limite territorial circunscrito ao município de Boa Vista, no Estado de Roraima, é um estabelecimento privado de ensino superior, mantido pelo Instituto Superior de Educação FACETEN LTDA - ISEF.

O Instituto Superior de Educação FACETEN LTDA – ISEF, pessoa jurídica de direito privado, de caráter religioso, educacional e cultural, fundada em 16 de outubro de 2008, com sede e foro em Boa Vista, Estado de Roraima, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná em 16 de outubro de 2008 é devidamente inscrita no CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 10.439.079/0001-05.

A Mantenedora tem sua história associada ao processo de desenvolvimento educacional do Brasil, preservando a cultura local e contribuindo para sua gradual inserção no mundo globalizado e despertando os povos nativos da Região para a educação em seu todo. É formada por professores cuja vida tem sido dedicada à difusão de princípios religiosos e, principalmente, à educação.

O desejo dos mantenedores de implantar uma instituição de ensino superior no Estado de Roraima, no município de Boa Vista, nasceu no ano de 2000 e logo em seguida deram início ao processo de credenciamento no Ministério da Educação. Após dois anos, no dia 27 de setembro de 2002, foi publicada no DOU a Portaria MEC nº 2.739 de 25/09/2002 que credenciou a Faculdade de Ciências, Educação e Teologia do Norte do Brasil.

Nessa mesma data, foi autorizado o funcionamento do curso de graduação em Teologia, bacharelado, com 50 vagas anuais para funcionar no turno noturno, de acordo com a Portaria MEC nº 2.740 de 25/09/2002, publicada no DOU de 27/09/2002. O referido curso foi reconhecido mediante a

Portaria 315, de 24/04/2008. O Curso de Teologia da FACETEN possui Conceito 4 (2008).

Na sequência foi criado o Instituto Superior de Educação FACETEN – ISEF e com ele iniciou-se o oferecimento do Curso Normal Superior – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, autorizado pela Portaria MEC nº 1.433 de 11/06/2003, publicada no DOU de 12/06/2003, com 75 vagas anuais no turno noturno.

Em seguida, a FACETEN implantou vários cursos de pós-graduação lato sensu. Atualmente, são oferecidos os seguintes cursos de pós-graduação lato sensu: Gestão Escolar; Psicopedagogia; Educação Especial e Ciência da Religião, todos dentro da área de atuação institucional.

Em 2006, considerando o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 15 de maio de 2006, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, iniciou-se o processo de transformação do Curso Normal Superior, culminando na elaboração, pelo corpo docente da FACETEN, do projeto pedagógico do curso de Pedagogia, submetido à análise no Ministério da Educação e aprovado. O Curso de Pedagogia da FACETEN foi reconhecido pela Portaria nº 472 de 22/11/2011, e teve seu reconhecimento renovado pela Portaria 1.092 de 24/12/2015.

Buscando ampliar sua área de atuação no campo de formação superior a faculdades FACETEN buscou junto ao Ministério de Educação a autorização para funcionamento do curso de Bacharel em Administração de Empresas, e no apagar das luzes de 2014, mais especificadamente no dia 10 de Dezembro de 2014 o curso foi autorizado pela Portaria nº743 autorizado com conceito 4.

A Direção da Faculdades FACETEN, não tem ficado de braços cruzados, sendo assim cremos que muito mais teremos a relatar com o passar dos anos sobre nossa história de conquistas.



FACULDADES FACETEN

MISSÃO

A FACETEN tem como missão formar profissionais cidadãos em diferentes campos do saber, exercitando uma visão crítica e construtiva do conhecimento adquirida, capazes de contribuir para a solução dos problemas e desafios vivenciados na Região Norte do País, em particular a sustentabilidade ambiental.

VISÃO

A FACETEN pretende ser referência na formação integral do indivíduo, observando os aspectos socioeconômicos e culturais com base na capacitação científico-tecnológica e profissional, através da formação universitária nas diversas áreas do conhecimento.

VALORES

- ✓ Credibilidade
- ✓ Comprometimento
- ✓ Integridade
- ✓ Respeito ao meio ambiente
- ✓ Valorização do Indivíduo
- ✓ Transparência
- ✓ Ética
- ✓ Inovação

2. OBJETIVOS

A Faculdade de Ciências, Educação e Teologia do Norte do Brasil tem por objetivos institucionais:

- ✓ Promover a formação integral do indivíduo, com visão crítica e construtiva do conhecimento adquirido;
- ✓ Estimular e apoiar as atividades de investigação científica, de forma a promover o desenvolvimento do espírito científico e a capacidade crítica;
- ✓ Estimular e apoiar as atividades de extensão, de forma a promover um canal de comunicação direta entre a Instituição e a comunidade;
- ✓ Ministrando cursos de graduação e pós-graduação que atendam às demandas sociais e às necessidades do mercado de trabalho e da região;
- ✓ Manter corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo qualificados, atualizados, motivados e, sobretudo, comprometidos com a missão institucional;
- ✓ Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico e cultural;
- ✓ Disponibilizar infraestrutura física e acadêmica necessária, favorecendo o desenvolvimento das atividades de ensino, investigação científica e extensão e contribuindo de forma efetiva para a consolidação dos seus cursos, e do ensino presencial e da educação a distância;
- ✓ Empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional, a fim de melhorar a qualidade de suas atividades e alcançar maior relevância social;
- ✓ Utilizar os resultados das avaliações externas do Ministério da Educação, tanto das condições de ensino como dos alunos (ENADE) para melhorar o desempenho de suas atividades;

3. CURSOS OFERECIDOS NA MODALIDADE PRESENCIAL



BACHARELADO E LICENCIATURA

Bacharelado é um curso superior generalista, de formação científica ou humanística, que confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para exercício de atividade profissional, acadêmica ou cultural, com grau de bacharel.

Já a licenciatura é um curso superior que confere ao diplomado competências para atuar como professor na educação básica, com grau de licenciado.

A Faculdades FACETEN oferece os seguintes cursos de bacharelado e licenciatura:

- **Administração de Empresas**

Legalidade: Autorizado Conceito 4 MEC
Portaria nº 743 do D.O.U de 10/12/2014

- **Pedagogia**

Legalidade: Reconhecido pelo MEC com Conceito 4.
Portaria nº472 do D.O.U de 22/11/2011, e teve seu reconhecimento renovado pela Portaria 1.092 de 24/12/2015.

- **Teologia**

Legalidade: Reconhecido pelo MEC com Conceito 4.
Portaria nº2.740 do D.O.U de 29/09/2002.

4. CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS



4.1. BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Objetivo Geral do Curso

O Curso de Graduação em Administração de Empresas da FACETEN tem como objetivo geral formar profissionais com ampla visão mercadológica e empresarial, com postura gerencial, aptos ao exercício das variadas possibilidades da intervenção profissional no campo da Administração. Desenvolver as áreas de conhecimento, competências, habilidades, atitudes e valores éticos, fundamentais à formação acadêmica e profissional do bacharel em administração.

MATRIZ CURRICULAR

1º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Fundamentos da Administração	80
Matemática Básica	80
Antropologia Cultural	40
Informática	80
Criatividade e Inovação	40
Português Instrumental	80
Total	400
2º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Evolução do Pensamento Administrativo	80
Estatística	80
Sociologia das Organizações	80
Introdução ao Direito	80
Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-raciais	40
Metodologia da Pesquisa Científica	40
Total	400



3º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Matemática Financeira	80
Economia	80
Contabilidade Gerencial	80
Gestão Mercadológica	80
Psicologia do Trabalho	80
Total	400
4º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Direito Empresarial	80
Filosofia, Ética Profissional e Direitos Humanos	80
Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	80
Gestão Estratégica de Custos	80
Planejamento e Pesquisa Mercadológica	80
Total	400
5º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Gestão Financeira	80
Gestão de Talentos e Pessoas	80
Organização, Sistemas e Métodos	80
Sistemas de Informações Gerenciais	80
Estágio Supervisionado I	80
Total	400
6º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Gestão Ambiental e Educação Ambiental	80
Gestão da Qualidade	80
Gestão da Produção	80
Logística Empresarial	40
Estágio Supervisionado II	80
Total	400
7º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Estratégia Empresarial	80
Orçamento Empresarial	80

Empreendedorismo	80
Responsabilidade Social das Empresas	80
Optativa I	80
Estágio Supervisionado III	80
Total	480
8º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Consultoria e Projetos Empresariais	80
Comércio Eletrônico e Negócios na Internet	60
Tópicos Especiais em Administração	80
Optativa II	80
Estágio Supervisionado IV	80
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	100
Total	480

CARGA HORÁRIA TOTAL - RESUMO

ATIVIDADES	CH (HORA/AULA)	CARGA HORÁRIA
Conteúdos Teórico-Práticos	3.040	2.533
Estágio Supervisionado	320	267
Atividades Complementares	240	200
CH Total do Curso	3.600 h/aula	3.000 Horas

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

ATIVIDADES	CH (HORA/AULA)	CH SEMESTRAL
Mercado de Capitais	04	80
Comportamento Organizacional	04	80
Gestão do Conhecimento	04	80
LIBRAS - Língua Bras. de Sinais	04	80

Empresa Júnior

A Empresa Júnior tem a missão de servir ao corpo discente da FACETEN como instrumento para promover a integração entre os conhecimentos teóricos e as suas respectivas práticas profissionais, dentro de princípios didático-pedagógicos que valorizem o aprendizado de forma integrada e sistêmica.

A missão da Empresa Júnior deve ser entendida como um guia permanente para as suas ações nos diferentes níveis de tomada de decisão que se apresentam em sua estrutura organizacional.

5. CURSO DE PEDAGOGIA

5.1. LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Objetivo Geral do Curso

O Curso de Graduação em Pedagogia da FACETEN tem como objetivo geral formar licenciados em Pedagogia para exercer as funções de magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, nos cursos de Ensino Médio, na modalidade normal, e nos de Educação Profissional, na área de serviços e apoio escolar; assim como para atuar na Organização e Gestão Educacional da Educação Básica, estando aptos a conhecer, analisar e atuar de forma consciente e crítica na prática escolar, levando em consideração os contextos sociais, culturais, históricos, econômicos, e geopolítico da sociedade em questão, bem como os fins e os valores da educação.

MATRIZ CURRICULAR

1º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Filosofia da Educação	80
Sociologia Educacional	80
História da Educação Brasileira	80
Tecnologia Educacional	40
Língua Portuguesa Instrumental	40
Métodos e Técnicas do Trabalho Científico e da Pesquisa	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50

2º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Antropologia da Educação	80
Psicologia da Educação	80
Política Pública e Legislação da Educação	80
Lúdico e as Linguagens Expressivas na Educação	80
Formação Pedagógica do Educador Infantil	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50
3º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Educação e Relações Étnico-Raciais	40
Didática: Competências e Habilidades Docentes	80
Educação Especial	80
Movimento e Corporeidade	80
Literatura Infantil - A Arte de Ler e de Contar Histórias	40
Linguagens Infantis e Conceitos Matemáticos	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50
4º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Língua Portuguesa	80
Fundamentos Teóricos e Metodológicos da História	80
Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Matemática	80
História da Infância, Família e Multiculturalismo	80
Arte, Educação e Sensibilidade	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50



5º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Metodologia da Alfabetização	80
Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	80
Fundamentos Teóricos e Metodológicos das Ciências Naturais	80
Educação, Meio Ambiente e Sociedade	80
Optativa I	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50
6º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Dificuldades na Aprendizagem	40
Currículo e Avaliação da Aprendizagem	80
Ensino da Língua Brasileira dos Sinais - LIBRAS	80
Ética e Educação	40
Educação Indígena	80
Projetos Integrados da Prática Docente: Literatura Infantil	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50
7º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Tópicos em Gestão Pedagógica no Ensino Médio e Profissional	80
Pedagogia em Instituições não Escolares	40
Fundamentos da Educação de Jovens e Adultos	80
Projeto Político-Pedagógico e Avaliação Institucional	80
Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I)	40
Optativa II	80
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50

8º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Cultura Organizacional nas Escolas	80
Princípios e Métodos em Gestão Educacional: Administração e Supervisão	80
Tecnologias Aplicadas à Gestão Escolar	80
Optativa III	80
Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II)	
Total	400
Atividades Acadêmico-Científico/Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Apuramentos	50
Atividades Complementares (a serem desenvolvidas ao longo do curso de Pedagogia)	200

CARGA HORÁRIA TOTAL - RESUMO

ATIVIDADES		CH (HORA/AULA)	CARGA HORÁRIA
Atividades Formativas	Componentes Curriculares	3.200	2.666
	Atividades Complementares	200	166
	Total	3.400	2.832
Atividades Acadêmicos-Científico-Culturais / Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento		200	166
Estágios Supervisionados		360	300
CH Total do Curso de Pedagogia		3.960 h/aula	3.289 Horas

SUPORTE DIDÁTICO PEDAGÓGICO

Brinquedoteca - espaço didático para realização de atividades articuladas com a teoria e a prática dos docentes e discentes da FACETEN

6. CURSO DE TEOLOGIA

6.1. BACHAREL EM TEOLOGIA

Objetivo Geral do Curso

Desenvolver a Educação Religiosa para atender à formação do homem integral em seus aspectos biológicos, psicológico, social, moral, ético e espiritual, visando ao desenvolvimento da sua personalidade, bem como de habilidades, de tal modo a levá-lo à reflexão e amadurecimento religioso e intelectual.

MATRIZ CURRICULAR

1º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Bibliologia	60
Introdução à Filosofia	60
Metodologia Científica	60
Língua Portuguesa	80
Hermenêutica	60
Total	320
2º SEMESTRE	CH (hora/aula)
História Judaica	60
História da Filosofia Antiga	60
Lógica	60
Teologia Contemporânea	60
Introdução à Sociologia	60
3º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Introdução à Psicologia	60
Filosofia da Religião	60
Teologia Própria	60
Tipologia Bíblica I	80

Apologética	60
Total	320
4º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Tipologia Bíblica II	80
História das Religiões Mundiais	40
Antropologia Filosófica	60
Geo-História Bíblica	60
Ética Cristã	60
Total	300
5º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Antropologia Cultural	60
Filosofia da Educação	60
Eclesiologia	60
Cristologia	60
História do Cristianismo Patrística	60
Total	300
6º SEMESTRE	CH (hora/aula)
História da Igreja Cristã Moderna e Contemporânea	80
Didática Geral	80
Antropologia Bíblica	60
Administração Eclesiástica	60
Direito Eclesiástico	60
Total	340
7º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Missiologia e Evangelismo	60
Angelologia	60
Psicologia da Religião	60
Educação Cristã	60
Pneumatologia	60
Total	300



8º SEMESTRE	CH (hora/aula)
Homilética e Retórica	60
Soteriologia	60
Escatologia	60
Heresiologia	60
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	120
Total	360

CARGA HORÁRIA TOTAL - RESUMO

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
Carga Horária em sala de Aula	2420
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	120
CH Total do Curso de Pedagogia	2540

7. PÓS-GRADUAÇÃO



São ofertados os cursos de especialização lato sensu, presencial e a distância, nas seguintes áreas:

✓ **LIBRAS**

A qualificação de profissionais para a área de inclusão tem se tornado uma necessidade dentro da nossa realidade educacional. As instituições de ensino, empresas, igrejas, nas mais diversas áreas, têm requisitado este profissional por se mostrar apto a trabalhar com a realidade educacional, reconhecendo a importância da educação com acesso a todas as pessoas, como instrumento de realização e satisfação pessoal, independência e exercício da cidadania.

Curso dinâmico e prático, que atende nas mais diversas áreas.

✓ **GESTÃO ESCOLAR**

O curso de Gestão Escolar oferecido pela FACETEN não está voltado apenas para a gerência escolar, mas também para o profissional compreender a prática pedagógica, o acolhimento do aluno e toda a equipe de trabalho.

Dentro do curso o profissional da Gestão Escolar terá noções de administração, financeiro, pedagógico e jurídico da instituição escolar. Curso completo para aqueles que desejam assumir cargos de Direção, Coordenação, Supervisão e administração de equipes multidisciplinares.

✓ **PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL**

A Psicopedagogia é uma área dentro da educação, voltada para os processos de ensino-aprendizagem – problemas da aprendizagem. Estabelecendo alternativas que visam a mudanças frente ao ensinar e ao aprender. Isto para promover o desenvolvimento e ampliar as novas metodologias e práticas psicopedagógicas.



✓ **DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR**

A Pós-Graduação Lato Sensu no campo da Educação acadêmica propicia articulação entre uma sólida base teórica e a capacidade de reflexão sobre a prática educativa, de modo a conferir ao especialista a capacidade de atuar, com autonomia, no âmbito da docência acadêmica.

✓ **EDUCAÇÃO INFANTIL COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Este curso parte da visão da ambientação da criança no contexto escolar, refletindo nos processos da construção do conhecimento e da aprendizagem da criança. O curso está centrado em dois grandes eixos da educação: Educação Infantil e Educação Especial, tratando de áreas específicas e que no cotidiano de muitas Instituições escolares tem sido grande desafio encontrar profissionais habilitados nestas duas áreas.

✓ **CIÊNCIA DA RELIGIÃO**

Ao término do curso, o especialista em Ciências da Religião, poderá atuar nas áreas de docência do ensino superior e do ensino religioso de um modo geral. Poderá exercer suas funções em instituições de modo geral, casa de recuperação e capelania militar e/ou hospitalar. Responsabilizar-se por clínica de reorientação e recuperação, prestar serviços de Conselheiro Social Cristão. Exercer a responsabilidade Técnica Religiosa por organizações religiosas cristãs.

**MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE
OS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO
VISITE O NOSSO SITE: WWW.FACETEN.EDU.BR**

8. ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO



8.1. COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos. Deve apoiar professores e alunos em suas dificuldades pedagógicas, traçando metas e correções necessárias para atender aos padrões e indicadores de qualidade.

8.2. APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE – APD

A Instituição oferece um serviço de atendimento psicopedagógico para problemas e dificuldades pessoais, de relacionamento ou de aprendizado. A orientação é realizada por profissionais da área de psicologia e de pedagogia, que buscam ajudar o aluno a identificar e sanar esses problemas, visando a uma melhoria na qualidade do processo ensino-aprendizagem.

São duas as modalidades de atendimento oferecidas: Atendimento Psicológico e Psicopedagógico.

8.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa, com o objetivo de fortalecer a relação entre o Centro Universitário e toda a sociedade.

As atividades de extensão são ações desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, ações complementares, produção e publicação, prestação de serviços e eventos artísticos e socioculturais.

8.4. COORDENAÇÃO DE PRÁTICA DE ENSINO E ESTÁGIOS

A Coordenadoria de Prática de Ensino e Estágios, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, é órgão destinado a acompanhar e fiscalizar a realização dos estágios curriculares dos cursos de graduação da FACETEN, competindo-lhe o desenvolvimento de todas as atividades relativas à sua função, desde o entendimento com as estruturas de realização das atividades dos estagiários, celebração de acordos, convênios, contratos, culminando com a avaliação dos trabalhos de treinamento desenvolvidos pelos alunos.

O Coordenador da Coordenadoria é indicado pelo Diretor Acadêmico e designado pelo Diretor Geral da FACETEN, dentre os professores qualificados para a função, devendo o nome escolhido ser aprovado pelos Colegiados de Curso.

A Coordenadoria de Prática de Ensino e Estágios obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

9. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS



9.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

No início de cada ano letivo, a FACETEN divulga o seu Calendário Acadêmico com datas e prazos importantes para a vida estudantil. Este calendário está disponível na web site da FACETEN (www.faceten.edu.br) e no mural acadêmico. Nele são estabelecidos os limites de datas e prazos a serem observados na sequência dos diferentes eventos programados para o decorrer do período, sendo importante estar em seu poder durante todo o semestre.

9.2. MATRÍCULA

A cada semestre, em data definitiva no Calendário Acadêmico, o aluno deve comparecer ao protocolo da Faculdade para fazer sua matrícula. Caso não possa comparecer, a matrícula poderá ser feita através de uma procuração reconhecida em cartório.

No ato da matrícula, o aluno deve pegar o comprovante de sua solicitação e guardá-lo até que receba a confirmação de que está ou não matriculado.

Importante:

- ✓ Não é permitido o conflito de horário de aula em decorrência de matrícula sem pré-requisito cumprido.
- ✓ Estando o aluno em débito com a Biblioteca não conseguirá matricular-se.
- ✓ O aluno que não renova sua matrícula semestralmente entra em situação de abandono.



9.3. AVALIAÇÃO

A Avaliação da Aprendizagem na FACETEN é processual e contínua, ou seja, toda e qualquer atividade realizada em todo e qualquer dia de aula deve ser analisada e refletida enquanto evidências de aprendizagem. Caberá ao professor, no final de cada semestre, fazer a Avaliação Final - VF, sendo 7,0 a média (ponderada) a ser obtida para aprovação.

Será requisito para a conclusão do curso a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

Os estágios se constituirão num conjunto de experiências diversificadas desenvolvidas em diferentes instituições ou serviços educacionais e poderão ser realizados no decorrer de todo o curso.

Considera-se aprovado na disciplina o aluno que atender às seguintes condições.

Frequência de no mínimo 75% das aulas e demais atividades escolares previstas.

O aluno que não alcançar o percentual de frequência mínimo obrigatório de aulas ficará impedido de realizar a Avaliação Final - AF, ainda que sua média semestral seja igual ou superior a 3,0 (três), sendo, portanto, reprovado.

9.4. FREQUÊNCIA

O comparecimento às aulas é obrigatório. O aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% das aulas será considerado reprovado na disciplina, sendo-lhe conseqüentemente vetada à prestação de prova referente à avaliação final. Muitos acreditam que o atestado médico possibilita o abono das faltas. Isso não é verdade. Ele apenas justifica o fato do estudante não estar presente nas aulas.

Para efeito de contagem das faltas, ausência a cada tempo de aula correspondente a uma falta. O período de

duração da aula abrange, normalmente, dois tempos e, ao professor cabe escolher o momento de realizar a chamada e registrar a frequência.

A justificativa de falta das aulas somente é concedida através da apresentação de atestado médico e/uo nos casos previstos no regime da faculdade. Neste caso, o requerimento solicitando a justifica das faltas deverá ser entregue no protocolo da Instituição em até 3 dias úteis após a ocorrência das faltas, acompanhado de comprovante correspondente à justificativa de ausência. Este requerimento será encaminhado à coordenação do curso, que dará ciência aos professores da turma a qual o acadêmico pertence.

Uma vez constatado que o aluno não alcançou o limite mínimo exigido de frequência no semestre, sua situação será de Reprovado por Faltas - RF na disciplina respectiva, sendo invalidada qualquer justificativa feita após a data de constatação da reprovação.

9.5. TRANCAMENTO

Se o aluno precisar afastar-se da faculdade, pode requerer o trancamento de matrícula, adquirido este direito após ter cursado no mínimo 20 % (vinte por cento) de créditos (1 semestre). Caso necessário a permanência de continuar com matrícula trancada, o mesmo deve requerer por via escrita (requerimento) junto ao protocolo da Instituição a permanência por mais de um semestre, atendendo ao prazo máximo de dois anos de matrícula trancada, seguindo calendário acadêmico de cada semestre.

9.6. REGIME DOMICILIAR

Regime Domiciliar é o direito que o estudante tem de executar as tarefas de seu curso em casa. Isso é possível para gestantes ou em situações de afecções congênitas,



adquiridas, ou traumatismos graves. O Regime Domiciliar não significa abono de faltas ou licença. É apenas a troca do lugar em que o aluno fará suas tarefas. Para requerê-lo, o aluno deverá preencher requerimento junto ao protocolo da Instituição que será encaminhado à Coordenação do Curso para análise e deferimento. Caberá aos coordenadores de curso informar os professores envolvidos para organização das atividades e o processo de avaliação ao qual será submetido o acadêmico.

O aluno que desejar obter isenção de disciplina deverá requerê-la até a data fixada no calendário escolar. O período de isenção de disciplina deve vir acompanhado do histórico escolar a ser entregue no 1º semestre letivo de seu ingresso.

9.7. QUESTÃO DISCIPLINAR

A sala de aula é o local próprio para o aprendizado, cabendo ao aluno adotar comportamento condizente com sua situação de universitário, apresentado uma postura acadêmica crítica e respeitosa, que não venha a prejudicar o desenvolvimento da atividade pedagógica.

As penalidades passíveis de aplicação serão impostas pela Direção Acadêmica em geral e dependerão da gravidade dos atos que transgridam os princípios acima mencionados.

São elas:

- a.** Advertência oral;
- b.** Advertência escrita
- c.** Suspensão (constando na ficha do acadêmico);
- d.** Expulsão.

10. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS



10.1. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro (DEPFIN) da FACETEN, tem seu horário de funcionamento das 16 às 22 horas de segunda a sexta-feira e nos 1º e 2º sábados de cada mês no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas.

Neste departamento são atendidas as necessidades financeiras dos acadêmicos, como mensalidades, negociação, situação financeira e questões listadas ao conjunto financeiro das partes.

Dúvidas em relação à mensalidades, acordos, negociações podem ser tiradas diretamente Departamento Financeiro.

10.2. PROTOCOLO

O Protocolo da FACETEN tem seu horário de funcionamento das 16 às 22 horas de segunda a sexta-feira e nos 1º e 2º sábados de cada mês no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas.

Todos os requerimentos do aluno são feitos por intermédio do protocolo, que encaminha aos departamentos, conforme a solicitação. Os departamentos têm o prazo de cinco dias úteis para disponibilizar a resposta dos requerimentos.



10.3. CPA

A Comissão Permanente de Avaliação - CPA é responsável por coordenar, supervisionar e apoiar as diferentes etapas da autoavaliação institucional. A CPA realiza periodicamente pesquisas sobre as condições de ensino, perfil socioeconômico dos alunos, avaliação docente, entre outras ações. A CPA realiza a avaliação institucional semestralmente pelo site da faculdade no endereço eletrônico: <http://www.faceten.edu.br/>. Informações de membros e avaliações posteriores se encontram no site.

10.4. Ouvidoria

A Ouvidoria é um importante canal de interação da comunidade acadêmica com a Instituição. Por meio dela, os alunos poderão fazer críticas, elogios, reclamações, reivindicações, solicitações, sugestões e tirar dúvidas. A Ouvidoria é realizada pelo site da faculdade, no endereço eletrônico: <http://www.faceten.edu.br/> e presencialmente na instituição.

10.5. FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil - FIES é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas.

Com o FIES, você pode financiar o seu curso na FACETEN por um percentual a ser analisado.

Para os estudantes que concluíram o ensino médio a o ensino médio a partir do ano letivo de 2014, será necessário ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM de 2010 ou ano posterior. Durante o curso também é possível fazer o FIES, mas é necessário ter obtido uma avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

10.6. BIBLIOTECA

A Biblioteca FACETEN tem seu horário de funcionamento das 18 às 22 horas de segunda a sexta-feira e nos 1º sábados de cada mês no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas.

Seu acervo didático encontra-se à disposição dos professores e dos acadêmicos da instituição para consulta local.

A Biblioteca é um órgão complementar da estrutura organizacional da FACETEN. Sua finalidade consiste em reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em bom estado de uso o acervo bibliográfico e audiovisual existente e os novos materiais que forem incorporados ao acervo por meio de compra, que sejam indispensáveis ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da FACETEN.

Todo acervo, no geral é composto por documentos bibliográficos: livros, dicionários, enciclopédias, monografias, periódicos, folhetos e não bibliográficos ou materiais especiais: DVD e CD-ROM.

Os documentos não bibliográficos NÃO podem ser emprestados, estão disponíveis só para consulta local.

10.6.1. Inscrição

O corpo docente, o corpo discente, o corpo técnico administrativo e de apoio, para usufruir dos produtos e serviços da Biblioteca, devem estar devidamente matriculados nesta instituição de ensino.

10.6.2. Documentos Necessários

São documentos necessários para se inscrever na Biblioteca: 01 foto 3X4, cópia do RG, CPF e comprovante de residência e comprovante de vínculo com a FACETEN.



10.6.3. NORMAS

O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- ✓ Moderar o tom de voz e evitar barulhos desfavoráveis ao ambiente de leitura e pesquisa;
- ✓ Desligar o aparelho celular ou bip no recinto da área de leitura.
- ✓ Deixar bolsas e mochilas no guarda volumes da Biblioteca;
- ✓ Não é permitido fumar e/ou ingerir qualquer alimento sólido ou líquido nas dependências da Biblioteca.
- ✓ Nunca deixar o livro em carro estacionado ao sol; não virar as páginas pelo meio e evitar a saliva;
- ✓ Não riscar nem tirar folhas;
- ✓ Não beber ou comer enquanto estiver lendo;
- ✓ Nunca usar adesivos para consertos;

Lembre-se: o livro é para a sua consulta e para os demais usuários da Biblioteca. Sendo assim, nos ajude a preservar seguindo essas pequenas instruções acima citadas.

10.6.4. Serviços Oferecidos

- ✓ Auxílio à normalização para execução de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Levantamento bibliográfico;
- ✓ Empréstimo (PRAZO E QUANTIDADE): **Alunos** (graduação, pós e cursos de extensão) – 03 (três) publicações durante 7 dias. **Professores** - 4 publicações durante 10 dias.

10.6.5. Renovação e reserva

O usuário poderá renovar seu empréstimo caso não haja um pedido de reserva para o mesmo título. A reserva ficará disponível num prazo de 48 horas, depois disto poderá ser emprestado novamente.

10.6.6. Penalidades

Será cobrada uma multa de R\$1,50 por unidade/dia de atraso, incluindo sábado, domingo e feriados, caso o usuário ultrapasse o prazo de devolução do livro. Em caso de perda ou dano de obra, o usuário deverá repor com o mesmo título ou efetuar o pagamento do valor atual da obra.

10.7. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática da FACETEN tem seu horário de funcionamento das 17 às 22 horas de segunda a sexta-feira e nos 1º sábados de cada mês no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas.

O Laboratório de Informática encontra-se à disposição dos professores e dos acadêmicos da instituição.

11. NORMAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



O Trabalho de Conclusão Curso - TCC é componente curricular obrigatório, a ser desenvolvido nos cursos de graduação e especialização da FACETEN, focado em uma das áreas de atuação do profissional licenciado ou pós-graduado.

O objetivo do TCC é propiciar aos acadêmicos dos cursos a oportunidade de compreender e apreender os elementos envolvidos no processo de pesquisa, estimulando a produção de conhecimento na área. O TCC visa a desenvolver um processo de produção de conhecimento e reflexão protagonizado pelo aluno.

O Trabalho de Conclusão de Curso se apresenta como uma tarefa permanente de integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão, apontando as possibilidades de interagirem as diversas práticas acadêmicas, regulares e complementares, cumprindo assim duplo objetivo de consolidar a qualidade dos trabalhos acadêmicos, e de justificar socialmente o seu caráter público de atividade educativa.

É realizado sob orientação docente e a forma de operacionalização das atividades inerentes ao TCC está descrita nas normas para sua elaboração.

Os capítulos e artigos citados abaixo estão em conformidade com a proposta pedagógica dos cursos ofertados pela FACETEN.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



Capítulo I Da Conceituação

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é uma disciplina integrante da Matriz Curricular do Curso de Graduação em Pedagogia da FACETEN e será desenvolvido por meio de projetos teóricos e/ou práticos, executados pelos alunos regularmente inscritos na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo Único - Os trabalhos de TCC devem ser obrigatoriamente dirigidos ao âmbito de uma das áreas de atuação do profissional licenciado.

Art. 2º. O TCC tem como objetivos:

- 1 - Propiciar aos acadêmicos do Curso de Pedagogia a oportunidade de compreender e apreender os elementos envolvidos no processo de pesquisa, estimulando a produção de conhecimento na área;
- 2 - Propiciar ao aluno a integração dos conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo do curso, aplicados na solução de problemas característicos da atividade profissional no âmbito do seu curso;
- 3 - Familiarizar o aluno com as exigências metodológicas na execução de um trabalho técnico/científico.

Capítulo II Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 3º. Cada TCC deverá ter um ou mais orientadores, escolhidos pelos alunos participantes do trabalho.



Art. 4°. Os orientadores de TCC deverão ser professores da FACETEN, ter formação adequada ao tema do TCC escolhido pelo aluno, e ter seus nomes aprovados pela Comissão de TCC.

Parágrafo 1°. Os professores escolhidos pelos alunos poderão recusar a orientação de TCC, cujos temas não se enquadrem dentro da sua área de trabalho, ou quando já tiverem assumido a orientação de pelo menos cinco Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo 2°. No caso de co-orientação externa cabe ao Orientador Interno manter contato e acompanhar o andamento dos trabalhos.

Art. 5°. Compete aos orientadores de TCC:

- I - Orientar os acadêmicos na elaboração do Projeto e Trabalho de Conclusão de Curso;
- II - Supervisionar a execução das atividades previstas no projeto;
- III - Contribuir técnica e cientificamente para a solução de problemas ou dúvidas do acadêmico em relação ao projeto por ele desenvolvido;
- IV - Manter encontros periódicos com o orientando;
- V - Formalizar a aceitação do orientando, através de carta, quando da apresentação pelo mesmo do projeto ao professor responsável pela disciplina de TCC, na data por ele fixada;
- VI - Quando for pertinente, apresentar anexo a sua carta de aceitação do orientando, o co-orientador do projeto;
- VII - Controlar a frequência do orientando em formulário padrão e encaminhá-lo ao professor responsável pela disciplina de TCC, mensalmente, nas datas fixadas pelo cronograma semestral da mesma;
- VIII - Indicar bibliografia e periódicos que subsidiem a realização das atividades do acadêmico;

- IX - Participar ativamente das reuniões com a Coordenação de Projeto de Graduação;
- X - Avaliar o desempenho do orientando, emitindo uma nota no relatório de atividade e frequência bimestral; encaminhando-o ao professor responsável pela disciplina de TCC, nas datas por ele fixadas;
- XI - Participar da banca examinadora, quando da apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Relatório Final;
- XII - Exercer e orientar os acadêmicos para observação dos valores éticos da profissão;
- XIII - Propor ao professor responsável pela disciplina de TCC normas e procedimentos necessários ao aprimoramento dos projetos de graduação.

Capítulo III Dos Acadêmicos

Art. 6. Constituem atribuições dos acadêmicos em fase de desenvolvimento do projeto de graduação:

- I - Escolher o orientador e elaborar de comum acordo com o mesmo, o projeto do trabalho ou projeto de pesquisa, atendendo ao disposto neste regulamento;
- II - Escolher o local de desenvolvimento do projeto, atendendo ao disposto neste regulamento;
- III- Matricular-se nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, atendendo ao disposto neste regulamento;
- IV - Ser assíduo e pontual no cumprimento das atividades do projeto;
- V - Cumprir os cronogramas de atividades previstos no projeto e no plano de trabalho;
- VI - Cumprir as rotinas administrativas previstas neste regulamento;



VII - Cumprir o calendário de rotinas administrativas estabelecido pelo professor responsável pela disciplina de TCC;

IV - Participar de reuniões, cursos, seminários, atividades de orientação, quando for convocado para tal;

IX - Relatar semanalmente suas atividades no formulário padrão do relatório bimestral de atividades e frequência, entregando-o ao orientado, que deverá aprová-lo e assiná-lo;

XI - Recorrer ao orientador ou ao professor responsável pela disciplina de TCC quando necessitar de esclarecimentos quanto às normas e procedimentos;

XII - Cumprir as exigências da escola na qual está desenvolvendo o projeto, e as normas deste regulamento;

XIII - Comunicar, por escrito, ao professor responsável pela disciplina de TCC a necessidade de alterações de atividades previstas no projeto, apresentando as justificativas necessárias, com aval expresso do orientador;

XIV - Comunicar formalmente a desistência do projeto escolhido, quando for o caso;

XV - Sugerir ao orientador um dos componentes da banca examinadora;

XVI - Entregar 3 (três) cópias do TCC ou do Relatório Final à Coordenação de Projeto de Graduação, com antecedência de pelo menos quinze dias da data definida para a apresentação oral.

Capítulo IV

Artigo Relativo ao TCC e Disco Compacto

Art. 7. Os alunos deverão entregar o seu TCC ao Professor Orientador na data definida pela Comissão de TCC.

Art. 8. O TCC, em número de três exemplares, deverá ser elaborado obedecendo obrigatoriamente às normas da ABNT.

Art. 9. Fica facultado ao aluno que tiver nota final 9,0 ou superior, ou por indicação da Banca Examinadora, a submissão de um artigo de TCC para publicação em uma revista técnico/científica indicada pela Banca Examinadora.

Art. 10. Após a correção do TCC, o mesmo deverá ser retomado gravado em uma mídia CD/R ou CD/RW em arquivo do tipo Word. Este CD será encaminhado à Biblioteca Setorial para disponibilização no seu acervo.

Art. 11. Caso o artigo relativo ao TCC já tenha sido publicado em eventos científicos ou revistas especializadas, o mesmo será aceito no formato em que foi apresentado.

Capítulo V

Da Banca Examinadora

Art. 12. A Banca Examinadora, nomeada pela Comissão de TCC, será constituída de membros com formação superior na área de conhecimento abrangida pelo TCC, obedecendo à seguinte composição:

- 1 - Presidente, sendo professor da FACETEN;
- 2 - Orientador Interno;
- 3 - Orientador Externo, se houver; ou 1 (um) membro convidado, pertencente ou não a FACETEN.

Parágrafo Único - Os alunos poderão sugerir nomes para compor a Banca Examinadora, comunicando tal fato ao orientador ou à Comissão.

Art. 13. Compete à Banca Examinadora:

- 1 - Avaliar o TCC, levando em conta os requisitos de excelência de um trabalho técnico-científico e os conteúdos demonstrados no trabalho e na apresentação pública.



2 - Indicar as possíveis alterações necessárias à melhor compreensão do texto ou mesmo formatação do texto, a serem executadas no TCC;

3 - Fazer registro da avaliação em formulário apropriado;

4 - Recomendar, em caso de trabalho de alta qualidade, a sua publicação em revista especializada.

Parágrafo Único - Não cabe recurso às decisões da Banca Examinadora.

Capítulo VI Apresentação Pública

Art. 14. O TCC deverá ser apresentado publicamente, conforme programação formulada pela Comissão de TCC.

Parágrafo 1°. A apresentação pública terá duração de 60 (sessenta) minutos, sendo 30 (trinta) minutos para exposição do TeC e os restantes 30 (trinta) minutos para arguição pela Banca Examinadora.

Parágrafo 2°. A critério do Presidente, a plateia poderá formular perguntas, dispondo para isso de 5 (cinco) minutos.

Parágrafo 3°. A apresentação pública do TCC poderá ser realizada na Semana Acadêmica do Curso.

Capítulo VII Avaliação do TCC

Art. 15. A Nota Final do TCC será calculada, individualmente para cada aluno, através da média ponderada de notas de 0 (zero) a 10,0 (dez), envolvendo os quesitos a seguir e com as seguintes ponderações:

CRITÉRIOS/PESO

- Proposta do tema do TCC 0,5 (meio)
- Avaliação do 1º Relatório Parcial de Acompanhamento 0,5 (meio)
- Avaliação do 2º Relatório Parcial de Acompanhamento 0,5 (meio)
- Avaliação do TCC 4,0 (quatro)
- Avaliação da apresentação pública 4,5 (quatro e meio)

Art. 16. O aluno que obtiver nota final maior ou igual a 7,0 (sete) será considerado aprovado e esta nota será inscrita em seu registro escolar.

Parágrafo 1º. O aluno que obtiver nota menor que 7,0 (sete) terá a oportunidade de reapresentar o trabalho, num prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias nem superior a 45 (quarenta e cinco) dias, onde lhe serão atribuídas novas notas nos quesitos do TCC e apresentação pública, e caso obtenha nota maior ou igual a 7,0 (sete) será considerado aprovado e será inscrita nota final 7,0 (sete) em seu registro escolar.

Parágrafo 2º. Após a reapresentação, caso o aluno obtenha nota final menor que 7,0 (sete), ele será considerado reprovado, devendo matricular-se novamente no próximo período.

12. ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico constitui uma decorrência obrigatória da atividade científica e implica em análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de ideias, a partir da elaboração de um problema. Exige para a sua apresentação, também, uma forma adequada e estruturada aos vários tipos de trabalhos acadêmicos, tais como: teses, dissertações, artigos, ensaios e livros.

A necessidade de padronização das publicações acadêmico-científicas produzidas na Faculdade FACETEN originou a elaboração desse manual, que tem por finalidade facilitar o acesso às normas técnicas para a apresentação e a formatação dos trabalhos acadêmicos aos alunos de graduação e pós-graduação, utilizando exemplos práticos das variadas formas de registros bibliográficos.

O manual será atualizado sempre que houver alteração das normas técnicas ou para incluir outros exemplos que possam contribuir para os seus objetivos.

As normas técnicas para compor este documento foram:

- ❖ ABNT-NBR 6022:2003 Artigos Científicos;
- ❖ ABNT-NBR 6023:2003 Referência;
- ❖ ABNT-NBR 6024:2003 Numeração progressiva das seções de um documento;
- ❖ ABNT-NBR 6027:2003 Sumário;
- ❖ ABNT-NBR 6028:2003 Resumos;
- ❖ ABNT-NBR 10520:2002 Citações de documentos;
- ❖ ABNT-NBR 14724:2011 Trabalhos acadêmicos;
- ❖ ABNT-NBR 15287:2011 Projeto de Pesquisa;

As datas indicadas estão em vigor no momento desta edição.

CAPÍTULO I

Das Bases Conceituais

Art. 1º - O Estágio Curricular Supervisionado constitui-se numa atividade de investigação, explicitação, interpretação e intervenção na realidade e de enriquecimento da formação profissional dos discentes.

Parágrafo único. O estágio curricular supervisionado consta de atividades práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sendo um processo interdisciplinar, avaliativo e criativo, destinado a articular teoria e prática (ensino, pesquisa e extensão), obrigatório para todos os discentes de todos os cursos que por lei forem exigidos.

CAPÍTULO II

Das Políticas e Objetivos do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 2º - As políticas e os objetivos do Estágio Curricular Supervisionado visam:

I. garantir obediência à legislação que regulamenta os estágios nas Instituições de Ensino Superior;

II. atender a uma concepção de realidade como totalidade e como articulação e interdependência mútuas entre os elementos que a compõem;

III. contribuir para a consolidação da IES enquanto faculdade voltada à busca de soluções para os problemas regionais ou nacionais;

IV. fortalecer relações de parceria permanente e continuada com os campos de estágio supervisionado;



V. buscar a superação da fragmentação e transitoriedade da dicotomia entre teoria e prática;

VI. respeitar as peculiaridades e a natureza de cada curso, expressas nos objetivos e no seu projeto político pedagógico;

VII. garantir uma avaliação permanente e continuada do estágio supervisionado com a participação de todos os envolvidos;

VIII. socializar os conhecimentos produzidos no processo de estágio;

IX. estabelecer relação dinâmica entre teoria e prática, oportunizando ao estagiário mais um espaço para a produção de conhecimentos que fundamentem e qualifiquem sua formação profissional e de cidadania;

X. oferecer condições concretas de investigação, análise, interpretação com a realidade e intervenção nesta mesma realidade.

CAPÍTULO III

Das Diretrizes Norteadoras Gerais

Art. 3º - Os estágios supervisionados obedecerão ao que determina a Lei 6.494/77 (regulamentada pelo Decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982), ao Regimento Geral da FACETEN, a este Regulamento e a outras normalizações que vierem a ser adotadas pela legislação e pelos órgãos Deliberativos Superiores.

Art. 4º - Os estágios curriculares supervisionados são obrigatórios para todos os cursos, previstos nos cursos de bacharelados e de licenciaturas:

I. nas licenciaturas, constitui a forma específica de realização do estágio supervisionado e nesse sentido, o cotidiano da escola será campo indispensável;

II. nos bacharelados, o estágio supervisionado tem um sentido de, em reais condições de vivência e trabalho, fundamentar e melhor qualificar aspectos de formação profissional.

Art. 5º - Os estágios curriculares supervisionados serão realizados em grupo ou individualmente, conforme regimento próprio de cada curso e terão a carga horária estipulada na matriz curricular do curso.

Art. 6º - O estágio obedecerá a regulamento próprio, fixado pela Coordenação de Curso, após a aprovação do Conselho Superior.

Art. 7º- A forma de supervisão a ser adotada deverá ser detalhada no Plano de Ensino da disciplina (Estágio Curricular Supervisionado) do docente supervisor, salvaguardadas as diretrizes e políticas deste Regulamento e a especificidade do curso em cada situação ou etapa do Estágio.

Art. 8º - O estágio curricular supervisionado, independentemente do aspecto profissionalizante, poderá assumir a forma de atividades de pesquisa ou extensão, mediante a participação do estagiário em empreendimentos ou projetos de interesse institucional ou social.

Art. 9º - Nenhum acadêmico poderá colar grau sem ter cumprido, integralmente, o fixado em relação ao Estágio pela legislação pertinente, pelo Regimento Geral, por este Regulamento e pelo Regulamento de estágio próprio de cada curso.

Art. 10 - Só será permitido o estágio individual e/ou em grupo fora dos campos de estágio ou das linhas de pesquisa ou extensão de interesse institucional, em casos excepcionais



devidamente analisados e aprovados pelo Colegiado do Curso.

Art. 11 - A realização do estágio dar-se-á, obrigatoriamente, mediante Convênio e Termo de Compromisso celebrado entre o estagiário ou grupos de estagiários e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da IES:

- Celebração de assinatura de convênio entre a IES e os Campos de Estágios;
- Assinaturas de termo de compromisso celebrado entre o estagiário e a parte concedente com interveniência da Coordenação do curso.

Art. 12 - O concedente que aceitar estagiários deverá indicar um ou mais Supervisores Técnicos ou professores, que atuarão no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de estágio.

Art. 13 - O estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá ou não receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária.

Art. 14 - O estagiário deverá apresentar, no ato da matrícula de "estágio", o comprovante de seguro contra acidentes pessoais.

Art. 15 - Caberá aos órgãos competentes da Instituição zelar para que os estagiários não sejam utilizados em atividades que não as previstas no projeto de estágio.

ESTRUTURA DO TRABALHO ESCRITO

1. CAPA
2. FOLHA DE ROSTO
3. INTRODUÇÃO
4. RELATÓRIO DIÁRIO DO ESTÁGIO,
POR ETAPA: I, II, III e IV
5. ANÁLISE FINAL DOS RESULTADOS
7. ANEXOS

13.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

a) Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos e na língua do texto.

b) Autor (es)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de um breve currículo que o(s) qualifique(m) na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como o endereço postal e eletrônico deve aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

c) Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras.

d) Palavras-chave na língua do texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

13.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

a) Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar as delimitações do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

b) Desenvolvimento

Parte principal do artigo, onde devem constar as delimitações do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

c) Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetos e hipóteses.

13.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

a) Título e subtítulo em língua estrangeira.

O título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos, precedem o resumo em língua estrangeira.

b) Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para o idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*).

c) Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês *keywords*, em espanhol *Palabrasclave*, em francês *Mots-clés*).

d) Referências (elemento obrigatório)

e) Glossário (elemento opcional)

f) Apêndice (elemento opcional)

g) Anexo (elemento opcional)

14 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

14.1. Formato do Papel

O papel a ser utilizado é o de formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de cor branca; o texto deverá ser digitado na cor preta, podendo utilizar cores somente em ilustrações, no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a Ficha Catalográfica.

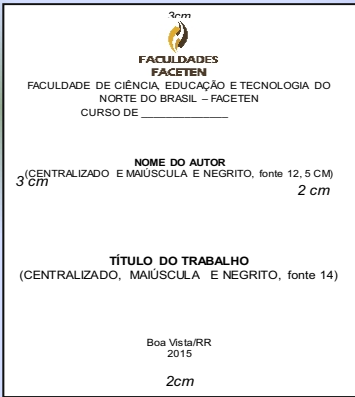
14.2. Tamanho da Fonte

Recomenda-se para a digitação a utilização do texto tamanho 12 e o tipo e letra Arial ou Times New Roman. Já um texto tamanho 10 para as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.


14.3. Margem

A configuração do texto deve ser com a margem superior e esquerda com 3 cm e 2 cm na inferior e direita.

CAPA



O projeto gráfico é de responsabilidade do acadêmico não do orientador!


FACULDADES
FACETEN
FACULDADE DE CIÊNCIA, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DO
NORTE DO BRASIL – FACETEN
CURSO DE _____

NOME DO AUTOR
(CENTRALIZADO E MAIÚSCULA E NEGRITO, fonte 12,5 CM)
3 cm 2 cm

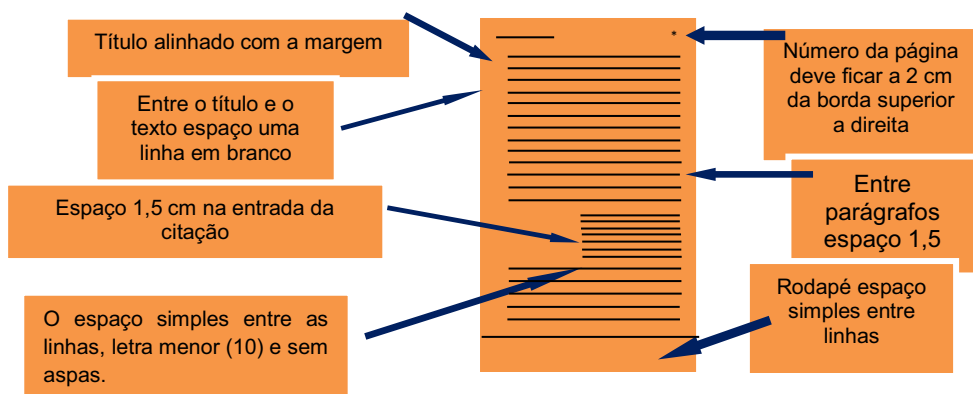
TÍTULO DO TRABALHO
(CENTRALIZADO, MAIÚSCULA E NEGRITO, fonte 14)

Boa Vista/RR
2015
2cm

14.4. Espaçamento

O texto deve ser digitado com espaço de 1,5. Enquanto que as citações diretas com mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser digitados com o espaço simples. As referências no final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das subseções devem começar na parte superior da página e ser separados do texto que os precede ou que sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.



14.5. Paginação

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual – Introdução – em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. As referências, apêndices, anexos, glossário e índice devem ser incluídos na numeração sequencial das páginas do texto principal.



14.6. Ilustração

As ilustrações podem ser de qualquer tipo (desenhos, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). A identificação é colocada na parte inferior, diferentemente da tabela, com o nome da ilustração a que se refere seguida do número da ordem da ocorrência do texto, em algarismos arábicos.

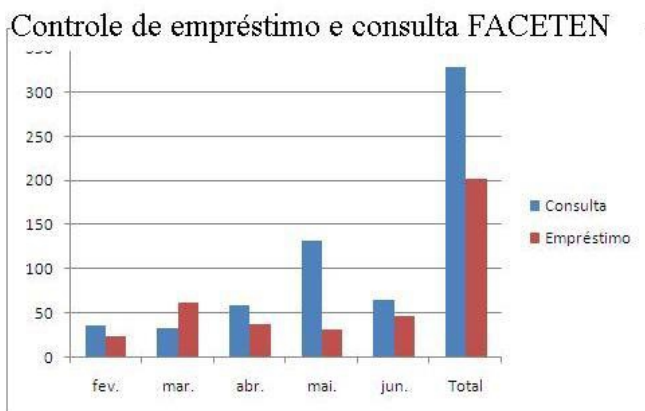


Gráfico1- Controle de Empréstimo e Consulta Mensal Faceten.
Fonte: SISTEMA SBU.

14.7. Tabelas

As tabelas são apresentadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993).

TABELA1- Movimento mensal de usuários da Biblioteca

MÊS	CONSULTA	EMPRÉSTIMO	TOTAL
Fev.	360	250	610
Mar.	340	280	620
Abr.	550	660	1.210
Mai.	850	1.010	1.861
Jun.	650	800	1.450

Fonte: Sistema SBU

15 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520:2002)

É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte (livros, periódico, jornal, vídeos etc.). Os dados da publicação citada devem identificar a obra de modo a facilitar sua localização. As citações podem aparecer no texto, ou em notas de rodapé.

15.1. Citação Direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

a) Transcrição do texto de até três linhas deve conter aspas duplas.

Exemplo:

Antes de fechar a sua chamada literária, Graça Aranha (1995, p. 137) acusa recebimento do livro de contos Páginas Recolhidas, em que destaca, entre outros textos, “essa cousa rara, delicada que é ‘Missa do Galo’, com aquela perfeição de dizer, de insinuar de que só você entre nós tem o segredo e a distinção”.

b) Transcrição no texto com mais de três linhas deve estar em um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da borda esquerda, digitados em espaço 1(simples) e com letra menor que a do texto e sem aspas (fonte: 10).

Exemplo:

Neste particular Bialoskorski Neto (1997, p.516) registrou que:



Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

15.2. Citação Indireta

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação das páginas não se faz necessário.

Exemplo:

Nascimento (1996) fala da responsabilidade do profissional da informação, da importância dele estar habilitado para o acesso da informação em qualquer suporte.

15.3. Citação de Citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. É preciso indicar o autor da citação, seguido da data e página da obra original, a expressão latina **'apud'**, o nome do autor consultado, a data e a página da obra onde a fonte consta na citação.

Exemplo:

Berlinger (1975 apud BOTAZZO, 1998, p. 107) diz que “em respeito ao ensino da área de saúde, as propostas de reformulação de Abraham Flexner em 1910 e Bertram Dawson em 1920 influenciaram diversas partes do mundo”.

15.4. Citação em Notas de Rodapé

Aparecem no pé da página do próprio texto. Indicações, observações ou adiantamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Exemplo:

“O aprendiz tem a responsabilidade de responder os exercícios, esclarecer suas dúvidas, e discutir com os colegas virtuais a cerca de determinados assuntos.”²

2 Entrevista de Cristiane Pimentel, transcrita da Revista Melhor, n.172, p.47

15.5. Notas de Referência

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Exemplo:

5 MORIN, Edgar. A ciência total. Folha de São Paulo, 6 set. 1998. Caderno Mais, p. 5-11.

15.6. Notas Explicativas

São comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto.

Importante: a numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas no texto por um traço que se inicia na margem e tem 3 cm.

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como esta, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente 5.

5 Se a tendência à universalização das representações sobre a priorização dos ciclos da vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.



15.7. Citação de Citação

Deve-se destacar o trecho indicando a alteração com a expressão **grifo nosso** entre parênteses após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

Silva (2006 apud NEVES, 2008, grifo nosso) defende esta tríade: **ensino, pesquisa e extensão** fornecem apoio à consecução dos objetivos da universidade, centrando seus focos nas necessidades informacionais dos indivíduos.

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.

16.1. Redação

- ✓ Síntese do conteúdo do trabalho ressaltamos o objetivo, o método, técnicas de abordagem, resultados e conclusões;
- ✓ Sequência de frases afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- ✓ Limita-se a um parágrafo sem recuo da margem;
- ✓ Uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- ✓ Usar linguagem impessoal.

16.2. Extensão

- ✓ De 50 a 100 palavras são destinados a indicações breves;
- ✓ De 100 a 250 palavras são destinados a artigos de periódicos;
- ✓ Até 150 a 500 palavras são destinados a trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos.

16.3. Língua

O resumo deve ser na língua do texto, sendo obrigatória sua apresentação em língua estrangeira, em folha separada com as mesmas características do resumo original do texto.

16.4. Palavras-Chave

São termos extraídos do resumo que identificam o conteúdo do documento. Devem ser colocadas logo abaixo do



resumo antecidas da expressão “Palavras-chave”. São separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto,

16.5. Tipos De Resumo

16.5.1. Resumo crítico

Redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Não tem limite de palavras.

16.5.2. Resumo indicativo

Apresenta apenas os pontos relevantes do documento, não apresenta dados qualitativos, quantitativos. De modo geral, não dispensa a consulta ao documento.

16.5.3. Resumo informativo

Informa a finalidade, a metodologia utilizada e os resultados atingidos. Dispensa a consulta ao original.

A resenha é uma espécie de resumo, de síntese de um objeto, o qual pode ser um acontecimento qualquer da realidade (jogo de futebol ou outro esporte, exposição de arte, peça de teatro, uma feira de produtos, uma comemoração solene etc.) ou textos e obras culturais (filme, livro, capítulo de livro, peça de teatro etc.), com o objetivo de passar informações ao leitor/ouvinte/assistente (CHEMIN,2012).

A **resenha crítica** é um resumo comentado, uma apreciação crítica sobre determinada obra/fato, ou seja, além de fazer o resumo, acrescenta-se uma avaliação, julgamento(s) de valor, apreciação, crítica. Quanto à extensão, as resenhas, por suas características especiais, não estão sujeitas a limite de palavras: você deverá verificar a finalidade do trabalho e o espaço em que ela será utilizada, pois se for, por exemplo, publicada em jornais/revistas, ou periódico orienta sobre o número máximo de linhas (CHEMIN,2012).

- A Estrutura da resenha critica:
- Título (diferente do título da obra resenhada);
- Referência dos dados da obra: autor, título, editora, local de publicação, número de páginas, preço do exemplar etc.;
- Alguns dados biobibliográficos do autor da obra resenhada: dizer algo sobre quem é o autor, o que ele já publicou etc.;
- Resumo do conteúdo da obra: indicação breve do assunto tratado e do ponto de vista adotado pelo autor (perspectiva teórica, gênero, método, tom etc.) e resumo dos pontos essenciais do texto e seu desenvolvimento geral;
- Avaliação crítica: comentários, julgamentos, juízos de valor do resenhador sobre as ideias do autor, o valor da obra etc.;
- Referências (só se for um trabalho de maior extensão, em que houver a utilização de outras obras para complementar o estudo crítico).

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual.

18.1. Elementos

Os elementos a serem referenciados dividem-se em essenciais - não podem faltar e complementares- opcionais.

São elementos essenciais os seguintes:

- a) Autor (es): a entrada é sempre pelo último sobrenome, em letra maiúscula, seguida de vírgula e prenomes. Havendo mais de um autor, os autores são separados por ponto e vírgula. Mais de três autores acrescenta-se a expressão “et al” logo após o primeiro autor, os demais não serão incluídos.
- b) Título e subtítulo (se houver): Devem ser reproduzido tal como figuram no documento, separados por dois pontos.
- c) Edição (a partir da segunda): Quando a edição está mencionada na própria obra, esta deve ser mencionada em algarismo arábicos, seguidos da abreviatura da palavra “edição” no idioma da publicação.
- d) Imprensa (local, editora, ano da publicação):
 - ✓ O nome do local (cidade) onde foi editada a publicação deve ser editada como está no documento. Quanto à cidade não aparece no documento, mas pode ser indicada, indica-se entre colchetes [São Paulo].
 - ✓ O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes. Quando a editora não aparece no documento, mas pode ser indicada, indica-se entre colchetes [Ardel]. Quando a

editora não é indicada, indica-se a expressão *sinnenomine*, abreviada entre colchetes [s.n].

Importante: Não sendo possível indicar o local e a editora, ambos são mencionados entre colchetes com as expressões: [S.l.:s.n.]

- ✓ A data de publicação é transcrito sempre em algarismos arábicos.

São considerados elementos complementares dados como:

- a) Indicação da página da obra consultada;
- b) O número total de páginas de uma obra;
- c) Indicação de série, coleção, caderno, suplemento...
- d) Indicação de volume, tomo, fascículo...
- e) Periodicidade;
- f) Indicação de coluna de jornais;
- g) Voto vencedor e voto vencido, em acórdãos e sentenças.

Importante: Os elementos essenciais e os complementares devem ser retirados do próprio documento a ser referenciado.

18.2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

18.2.1. Monografias

a) Livro

CARDINALE, Elpídio. **Os Sonhos Maravilhosos das Crianças**. 6. ed. Pouso Alegre: Imagem, 1999.

b) Capítulo de livro

TRAN, Valdemar. A Comida Chinesa. In:Chaves, Válter. **A gastronomia mundial**. 3. ed. Rio de Janeiro: Codecal, 1997. p. 148-160.

c) Folheto

IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.



d) Trabalhos acadêmicos

CARDOSO, Suzana. Atuação da biblioteca digital nas IES do Pará. 2009. 70f. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Biblioteconomia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2009.

18.3. Publicação periódica

a) Revista no todo

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas, SP, 2009. Quadrimestral. ISSN 0103-3786.

b) Artigo de revista

PANZUTTI, Nilce. Impurezas e perigo para povos da floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, SP, v.2, n.2, jul./dez. 1999. p. 69-77.

c) Artigo de jornal

ALMEIDA, Eros Ramos de Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Cidades, p.2.

18.4. Trabalho apresentado em evento

(Congresso, Simpósio, Seminário e outros).

a) Considerada no todo

SIMPOSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão de participação**. Fortaleza: ANPAE, 1996.

b) Considerada em parte

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25, 2001, Campinas. **Resumos dos trabalhos**. Campinas: [s.n.], 2001.



d) Trabalhos acadêmicos

CARDOSO, Suzana. Atuação da biblioteca digital nas IES do Pará. 2009. 70f. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Biblioteconomia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2009.

18.3. Publicação periódica

a) Revista no todo

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas, SP, 2009. Quadrimestral. ISSN 0103-3786.

b) Artigo de revista

PANZUTTI, Nilce. Impurezas e perigo para povos da floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, SP, v.2, n.2, jul./dez. 1999. p. 69-77.

c) Artigo de jornal

ALMEIDA, Eros Ramos de Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Cidades, p.2.

18.4. Trabalho apresentado em evento

(Congresso, Simpósio, Seminário e outros).

a) Considerada no todo

SIMPOSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão de participação**. Fortaleza: ANPAE, 1996.

b) Considerada em parte

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25, 2001, Campinas. **Resumos dos trabalhos**. Campinas: [s.n.], 2001.



d) Documento jurídico

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.848, 07 de dezembro de 1940.

Código penal. Disponível

em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/DecretoLei/Del2838.htm>

. Acesso em 20 de maio de 2011.

18.7. Entrevista

a) Publicada em revista

SENNA, Bruno. Ayrton não é meu ídolo. **Revista Veja**, São Paulo, v.42, n.45, 11 no. 2009.

b) Informação verbal

MONTEIRO, Carolina de Freitas. **Condições educacionais nas escolas públicas de Boa Vista**, 2008. Entrevista concedida a Fernando Cavalcante, 12 mar. 2008.

O projeto de pesquisa é uma das etapas que compõem o processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa. Trata-se do planejamento da pesquisa.

19.1. Estrutura do Projeto de Pesquisa

19.1.1. Elementos pré-textuais

Parte externa

- a) Capa (obrigatória)
- b) Lombada (opcional)

Parte interna

- a) Folha de rosto
- b) Lista de ilustrações
- c) Lista de tabelas
- d) Lista de abreviaturas e siglas
- e) Lista de símbolos
- f) Sumário

19.2. Elementos textuais

a) Introdução

Delimitação do tema e do problema da pesquisa.

b) Problema

É o enfoque central para a pesquisa, a partir do qual é direcionado todo o trabalho. O trabalho obterá êxito, quando os resultados apresentam soluções ou possíveis soluções para os problemas.



c) Hipótese (quando houver)

É um ensaio, tentativa ou criação de resposta imediata ao problema identificado, é o enfoque a ser definido, discutido ou explicitado. A verificação processada no decorrer da pesquisa permitirá a verificação da hipótese, que poderá ser confirmada ou negada nas conclusões finais.

d) Objetivos

- { **Geral:** Definir de modo geral, o que se pretende alcançar com a execução da pesquisa.
Específicos: Fazer a aplicação do objetivo geral a situações particulares.

e) Justificativa

Motivos que justificam a pesquisa, ou seja, a justificativa é a resposta às perguntas.

f) Referencial teórico

É a linha científica, filosófica, política, etc. que embasa o autor, pesquisador e/ou estudioso. Também se pode desenvolver a definição dos conceitos que nortearão seu trabalho.

g) Metodologia

É uma síntese de como se pretende realizar a pesquisa. São informados todos os instrumentos, materiais, procedimentos e etapas da pesquisa.

h) Recursos

Orçamento no qual se devem detalhar todos os recursos materiais, humanos e financeiros que serão utilizados.

i) Cronograma


Define o tempo que será necessário para executar o projeto, isto é, para realizar a pesquisa, dividindo o processo em etapas e indicando o tempo que será necessário para a realização de cada etapa.

19.3. Elementos pós-textuais

- a) Referência
- b) Glossário
- c) Apêndice
- d) Anexo
- e) Índice

20 BANNER / PÔSTER / PAINEL

O pôster ou painel é um tipo de trabalho científico que objetiva, de forma clara e sucinta, apresentar os resultados de uma pesquisa original completa ou seus resultados parciais. No tamanho de 90x1,20m.

 <p>FACULDADES FACETEN</p> <p>FACULDADE DE CIÊNCIA, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DO NORTE DO BRASIL – FACETEN</p> <p>CURSO DE _____</p>	
<p>TEMA:(NEGRITO,ITÁLICO E EM CAIXA ALTA, FONTE 60,ARIAL) Nomes dos autores (Acadêmicos e Orientador) Centralizados e Separados por ponto e vírgula, fonte 36 arial</p>	
<p>PROBLEMA (FONTE :Arial ,36)</p>	<p>OBJETIVO (FONTE :Arial ,36)</p>
Aborda o tema de maneira sucinta, de forma a identificar a situação ou o contexto no qual o problema está exposto, Clara objetiva e em forma de questionamento. (Fonte Arial 20)	Define de modo geral o que se pretende alcançar com a realização da pesquisa, sempre nasce da ideia principal do problema. Geral e Específicos. (Fonte Arial 20)
<p>METODOLOGIA (FONTE :Arial ,36)</p>	<p>RESULTADOS (FONTE :Arial ,36)</p>
Como serão coletados os dados. (Fonte Arial -20)	Descrever os resultados da pesquisa e seus impactos. (Fonte Arial -20)
<p>Área para fotos, imagens, gráficos relacionados ao desenvolvimento do projeto (deve conter de 3 a 4 figuras e/ou gráficos, numerados conforme aparecimento e com legenda, em fonte Arial 20)</p>	
<p>REFERÊNCIAS (FONTE :Arial ,36 -CAIXA ALTA) Listar os principais autores em ordem alfabética(FONTE :Arial ,20)</p>	

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigos científicos: elaboração. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citação em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- _____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ANOTAÇÕES



**FACULDADES
FACETEN**