



FACULDADE EVANGÉLICA DO MEIO NORTE – FAEME
Portaria de Credenciamento MEC 2071, de 18/07/2002 - DOU de 19/07/2002
Portaria de Recredenciamento MEC: 1.358, de 12/07/2019 - D.O.U de 16/07/2019

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: manual de orientação
(conforme as normas vigentes da ABNT)

COROATÁ – MA
2022



FACULDADE EVANGÉLICA DO MEIO NORTE – FAEME
Portaria de Credenciamento MEC 2071, de 18/07/2002 - DOU de 19/07/2002
Portaria de Recredenciamento MEC: 1.358, de 12/07/2019 - D.O.U de 16/07/2019

**ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: manual de orientação
(conforme as normas vigentes da ABNT)**

**COROATÁ – MA
2022**

S237e

Santos, Yette Bruna Castro dos

Elaboração de trabalhos científicos: manual de orientação (conforme as normas vigentes da ABNT). / Rosemberg da Silva, Douglas Mendes Ferreira, Ariadna Silva Araújo. - 2022.

52 f. : il.

Manual para a orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos, Faculdade Evangélica do Meio Norte, Coroaá, 2022.

1. Manual FAEME. 2. Normas brasileiras (NBR). 3. Orientação de trabalhos acadêmicos. I. Silva, Rosemberg da. II. Ferreira, Douglas Mendes. III. Araújo, Ariadna Silva. IV. Título.

CDU 001.81

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	4
3 NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO	5
4 TIPOS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	10
4.1 ARTIGO	10
4.2 PROJETO DE PESQUISA	12
4.3 PROJETO DE INTERVENÇÃO	20
4.4 MONOGRAFIA	23
4.5 RESUMOS E RESENHAS	46
4.6 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO	50

1 APRESENTAÇÃO

A FACULDADE FAEME, considerando as normas da ABNT, quer facilitar o trabalho acadêmico de seus professores e oferecer aos seus alunos, orientação quanto a redação desses trabalhos, através deste documento. Conforme orientação gerais do corpo docente da Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME, a direção e as coordenações de curso desta Instituição de Ensino Superior (IES), disponibiliza aos seus docentes e discentes, o MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS (referências: NBRs vigentes da ABNT).

Este documento informa os procedimentos apropriados para a elaboração dos trabalhos das disciplinas curriculares, considerando as especificidades desses trabalhos, tais sejam: artigo, monografia, projeto de pesquisa, projeto de intervenção, resenha, relatório técnico-científico. Vale salientar que o objetivo deste Manual é, em primeiro lugar, oferecer melhores condições de desempenho profissional ao professor, como professor-orientador; oferecer aos alunos, meios de promoção do sucesso acadêmico no que tange à elaboração de trabalhos acadêmico-científicos e; em segundo, garantir a uniformização dos procedimentos de elaboração desses trabalhos, de modo que docentes e discentes da FAEME façam uso dessas orientações para redação e ou apresentação de seus trabalhos relativos às diferentes produções acadêmicas no âmbito da Faculdade ou fora dela.

Vale ressaltar que o trabalho científico, independentemente do tipo, do assunto ou da dimensão, precisa apresentar certas características para que seja assim chamado. Nesta perspectiva adverte Antonio Joaquim Severino que todo e qualquer que seja o trabalho acadêmico científico, precisa se fazer uma construção lógica, inteligível e estruturalmente orgânica, formada pela unidade autônoma, e se apresentar compreensível para o leitor. Por isto mesmo é que um texto científico precisa apresentar uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão, tal como é requerido em trabalhos como:

- Artigo;
- Ensaio;
- Monografia (de graduação, de especialização, de dissertação e de tese);

- Relatório técnico-científico;
- Resenha.

Este manual intenta se fazer um documento de referência para os docentes e discentes dos cursos de graduação e de pós-graduação, na elaboração de trabalhos acadêmico-científicos dentro e fora da égide da FAEME. Referência no sentido de corresponder às orientações das NBRs, ora em vigência. Referência também, quanto a orientação sobre a elaboração de cada um desses trabalhos acadêmico científicos. No primeiro sentido, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) se faz fonte basilar de sustentação. Na segunda, os estudiosos no assunto, os doutrinadores, oferecem idéias e concepções que substratam as orientações feitas e arroladas. As referências postas no final deste documento são as fontes consultadas para a elaboração deste trabalho.

É importante ressaltar, que a orientação de cada tipo de trabalho acadêmico-científico apresentada neste documento, para além de constituir o registro gráfico, possui sua identidade própria e sua orientação completa, mesmo que, em certos pontos recebam orientação já feitas em outro tipo daqueles trabalhos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

ABNT. NBR 5892: Norma para datar - Procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

ABNT. NBR 6021: Informação e documentação: Publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

ABNT. NBR 6022: Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2018.

ABNT. NBR 6023: Informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.

ABNT. NBR 6025: Informação e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. NBR 6027: Informação e documentação: Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.

ABNT. NBR 6028: Informação e documentação: Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.

ABNT. NBR 6029: Informação e documentação: Livros e folhetos - Apresentação. Rio de Janeiro, agosto de 2006.

ABNT. NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e de publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ABNT. NBR 6033: Ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

ABNT. NBR 6034: Informação e documentação: Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, dezembro de 2004.

ABNT. NBR 10520: Informação e documentação: elaboração: Referências. Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, agosto de 2002.

ABNT. NBR 10719: Informação e documentação. Relatório técnico ou científico. Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ABNT. NBR 12225: Informação e documentação. Lombada. Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ABNT. NBR 14724: informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.

ABNT. NBR 15287: Informação e documentação: Projeto de pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.

3 NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO

Neste item (quadro 1) constam as orientações técnicas referentes a todo e qualquer trabalho acadêmico-científico.

ITEM	DESCRIÇÃO
PAPEL	Papel branco ou reciclado, formato A4. Elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados e impressos no anverso e verso das folhas (NBR 14724/11).

	Elementos pré-textuais devem ser iniciados no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve, obrigatoriamente, ser impressa no verso da folha de rosto (NBR 14724/11).
FONTE/ CITAÇÕES/ SIGLAS	<p>Arial, tamanho 12, para o texto, cor exclusivamente preta para todo o trabalho, inclusive capa.</p> <p>Capa - caixa alta (maiúsculas) e negrito.</p> <p>Citações diretas com mais de 3 linhas, notas de rodapé, e legenda e fonte das ilustrações e tabelas - tamanho 11. A NBR 14724/11, recomenda tamanho menor, enquanto a NBR 6023/02 recomenda a observação da estética do trabalho.</p> <p>Siglas quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Depois de apresentadas pela primeira vez, no restante do texto deve-se utilizar somente a sigla. ABNT NBR10520/02.</p>
PAGINAÇÃO	<p>As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.</p> <p>Um trabalho acadêmico-científico pode optar por utilizar somente o anverso da folha ou usar o seu anverso e verso (NBR 14724/11).</p> <p>Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.</p> <p>No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.</p>
MARGENS	ANVERSO (frente) - Esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2 cm.

	VERSO – Direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2,0 cm
ESPAÇAMENTO	<p>Texto espaçamento 1,5 entre linhas e espaçamento 0 pt antes e depois de cada parágrafo (configurar na opção parágrafo do Microsoft Word®).</p> <p>Em notas de rodapé, em citações diretas (transcrição) com mais de 3 linhas, referências e nas legendas de ilustrações e das tabelas espaço entre linhas simples.</p> <p>Na folha de rosto e na folha de aprovação – natureza espaço entre linhas simples. Em títulos que têm duas ou mais linhas espaço entre linhas simples.</p> <p>Antes e depois dos títulos e subtítulos 1 espaço entre linhas de 1,5 .</p> <p>Entre as ilustrações e o texto 1 espaço entre linhas de 1,5.</p> <p>Nas referências em referência com duas ou mais linhas: espaço simples; entre uma referência e outra: 1 espaço entre linhas simples. Resumo espaço entre linhas 1,5, sem entrada parágrafo.</p> <p>Do texto para as citações diretas e das mesmas para o texto 1 espaço entre linhas 1,5.</p> <p>Artigo recomenda-se espaçamento simples, padronizados para todo o texto.</p>
ENTRADA DE PARÁGRAFO	1,25 (já está padronizado no aparelho de computador) cm a partir da margem esquerda.
DIVISÃO DE TEXTO	<p>Numeração progressiva, de acordo com o Sumário.</p> <p>Em divisões a partir de um parágrafo usar alíneas (letras minúsculas, seguindo a ordem alfabética)</p>
TÍTULOS DO TEXTO	<p>Fonte arial, tamanho 12, itens principais em caixa alta e negrito, itens secundários caixa alta sem negrito, terciários e ss. em caixa baixa e negrito. Na parte textual, os títulos (principais e ss) são numerados em algarismos arábicos e alinhados à esquerda. O indicativo de seção (em numeração arábica a partir de 1), é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço e, segundo NBR 6024/04 item 3, deve se limitar a numeração progressiva até a seção quinária (1 1.1 1.1.1 1.1.1.1 1.1.1.1.1).</p> <p>Em final de página, título principal e ss. não podem ficar sozinho, sem seu conteúdo. Caso não haja o espaço necessário para dar início à apresentação do seu conteúdo, é preciso levar o título para a página</p>

	seguinte.
NOTAS DE RODAPÉ	São separadas do texto por uma linha de 3 cm (inserir, referência, nota) partir da margem esquerda. Usar notas de rodapé somente para notas explicativas, espaço simples entre linhas, fonte tamanho 10, numeração seqüencial para todo o texto.
TEXTO	É constituído pelo conteúdo do trabalho. No caso de monografia (TCC, Dissertação, Tese), artigo, relatório, por exemplo, é constituído pela introdução, desenvolvimento e conclusão do trabalho ou resultado, organiza-se em títulos e subtítulos, o alinhamento é justificado.
ILUSTRAÇÕES	Ilustrações são quadros, desenhos, fotos, gráficos, esquemas, fluxogramas, mapas, organogramas. figura, imagens, fotos, qualquer que seja o tipo, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos. Na parte inferior, após ilustração indicar fonte consultada, legendas ou notas. A ilustração pode ser apresentada em preto e branco ou colorida (NBR 15287/11) e precisa ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. ABNT NBR 14724.
TABELAS	Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho e padronizados conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 1993.
REFERÊNCIAS	É lista de fontes utilizados no trabalho, obras somente lidas, e citadas. A leitura de uma ou outra obra oferece esclarecimentos e entendimento sobre o assunto em discussão, favorece o amadurecimento intelectual e orienta tecnicamente a elaboração do trabalho, a fonte consultada sempre é muito importante na produção de um trabalho acadêmico, de um trabalho científico. A NBR 6023/02 faz a seguinte orientação: "3.4 documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova". Deve ser organizada de acordo com a ABNT NBR 6023, entrelinhas simples, alinhamento esquerda, espaços em branco entre referências.

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), 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 (NBR 14724/11).

O conteúdo de todo e qualquer trabalho científico, precisa ter um encadeamento lógico e se apresentar legal e teoricamente embasado, e redigido de forma culta.

4 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

4.1 ARTIGO

Referências Normativas: ABNT: NBR 14724-11; NBR 6028-03; NBR 6022-18; NBR 6023-02; NBR 10520-02 (Ver. Catálogo da ABNT: NBRs vigentes. Trabalho Acadêmico Científico).

Pessoa de tratamento: impessoal ou a 1ª pessoa do plural: decidir e padronizar. O artigo pode ser: a) original (relatório de experiência de pesquisa, p.ex.); b) de revisão.

Conforme a NBR 6022, um artigo pode ser:

- a) original: quando apresenta temas ou abordagens originais, assim como resultados de estudos e pesquisas;
- b) de revisão: quando faz a análise (resumo) sobre o que já foi publicado sobre determinado assunto.

Os elementos obrigatórios de um artigo e estrutura (ordem) de apresentação são:

Quadro 2 - Estrutura dos elementos para artigo científico

Elementos pré-textuais	- Título e subtítulo do artigo
	- Nome do(s) autor(es) e breve currículo
	- Resumo na língua do texto
	- Palavras-chave na língua do texto
Elementos textuais	- Introdução
	- Desenvolvimento
	- Conclusão
Elementos pós-textuais	- Título e subtítulo na língua estrangeira
	- Resumo na língua estrangeira
	- Palavras-chave na língua estrangeira
	- Nota(s) explicativa(s)
	- Referências
	- Apêndices
	- Anexos

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015)

Cabe ressaltar alguns tópicos em relação aos artigos:

- a) resumo: não deve ultrapassar 250 palavras, conforme NBR 6028 - Resumo;
- b) elementos textuais: devem conter numeração progressiva, conforme NBR 6024 – Numeração Progressiva;
- c) citações: devem ser apresentadas conforme NBR 10520 - Citações;
- d) palavras-chave: ficam situadas logo abaixo do resumo;
- e) notas explicativas: devem ser identificadas por algarismos arábicos de forma única e consecutiva para cada artigo;
- f) referências: em ordem alfabética, conforme NBR 6023 - Referências;
- g) breve currículo do(s) autor(es): o currículo que os qualifique na área de conhecimento do artigo com a informação de e-mail pode aparecer em nota de rodapé na primeira página do artigo;
- h) ilustrações: devem ter identificação na parte superior, centralizada, precedida da palavra designativa (Figura, gráfico) e seguida de número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título. A fonte da ilustração deve ser mencionada na parte inferior da imagem. Quando a ilustração for retirada de uma obra, a indicação de fonte segue as regras de citação. Além disso, a referência da obra que apresenta a figura deve constar junto com todas as outras utilizadas no artigo. Quando a figura é elaborada pelo próprio autor do trabalho, pode ser feita em forma de citação ou através da expressão “Autor (ano)” ou “Autores (ano)”.
- i) a ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho do texto ao qual se refere;
- j) tabelas: devem seguir normas tabular conforme IBGE;
- k) resumo em língua estrangeira: o resumo pode ser em qualquer língua estrangeira. Porém, como, atualmente, a língua “oficial” da ciência é o inglês, o mais usual é utilizá-la para este resumo.

A Figura 1 apresenta um exemplo de artigo científico para melhor visualização destas orientações.

Figura 1 - Exemplo de estrutura para artigo científico

TÍTULO DO ARTIGO EM PORTUGUÊS

Nome(s) do (s) autor(es)

Breve currículo*: Titulação/Instituição

E-mail

RESUMO

Apresentar ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do artigo, de tal forma que possa dispensar a consulta ao original. Deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 250 palavras.

Palavras-chave: Palavra 1, Palavra 2, Palavra 3, Palavra 4, Palavra 5.

1 INTRODUÇÃO

Titulos primários devem estar em caixa alta e negrito. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção. Primeira linha do parágrafo a 1,25cm. O tamanho para artigos é de 10 a 20 páginas, incluindo resumos e referências bibliográficas¹. As resenhas devem ter de 3 a 5 páginas. A Revista adota as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6022/03; NBR 6028/03; NBR 6023/02; NBR 10520/02; NBR 6024/03) que devem ser consultadas caso não seja encontrado no presente modelo o exemplo necessário.

2 EXEMPLIFICANDO AS FORMAS DE CITAR

Cada referência citada no texto deve corresponder a uma referência completa na lista de referências ao final do artigo. Confira antes de encaminhar o artigo se todas as citações estão referenciadas corretamente. As citações devem ser feitas na língua do artigo. No caso de livros em outras línguas, o autor deve traduzir e indicar na referência a expressão: (tradução nossa).

*O breve currículo pode ser em nota de rodapé.

4.2 PROJETO DE PESQUISA

A ABNT desenvolveu uma norma para padronizar a apresentação de projetos de pesquisa: a NBR 15287 – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa. O

Projeto de Pesquisa compreende uma das fases da pesquisa, é a descrição da sua estrutura (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011). A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna, cada uma contendo determinados elementos, conforme o quadro abaixo.

Quadro 3 - Estrutura dos elementos de um projeto de pesquisa

PARTE EXTERNA		Capa (opcional)
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Sumário (obrigatório)
	Elementos Textuais	Introdução
		Referencial teórico
		Metodologia
		Recursos
		Cronograma
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (s) (opcional)
		Anexo (s) (opcional)
		Índice (s) (opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011)

4.2.1 Capa

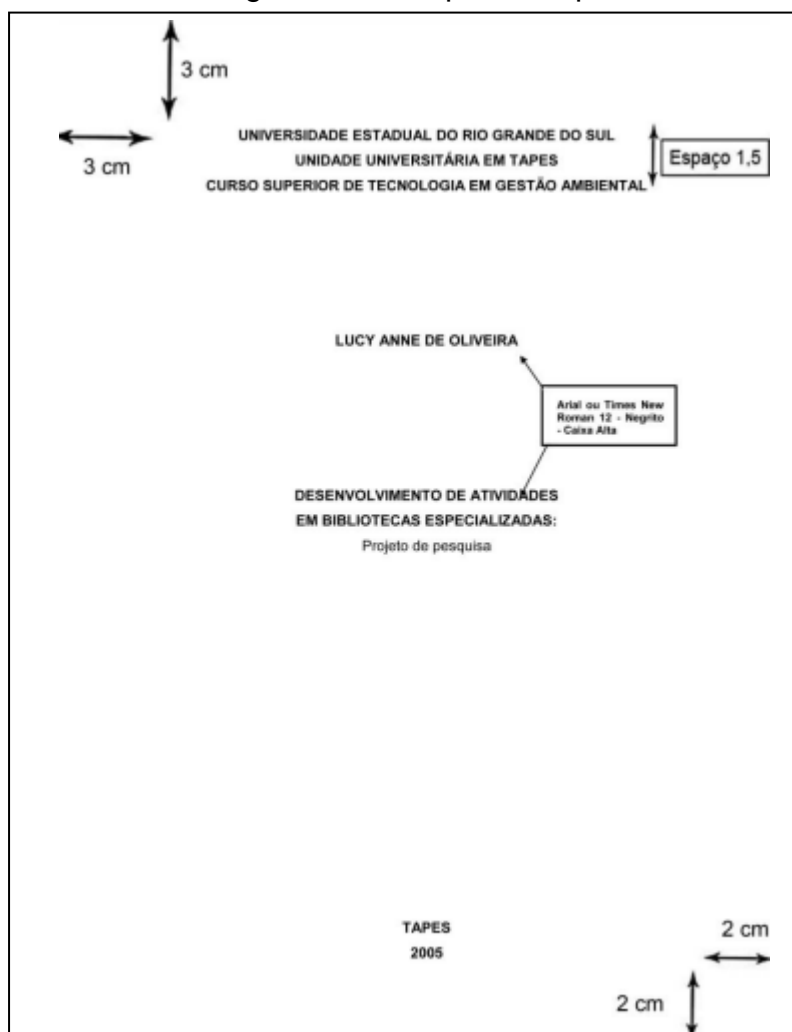
As informações na capa são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para qual deve ser submetido. Quando for o projeto do TCC, colocar o nome da Universidade, unidade e curso;
- b) nome do(s) autor(es);
- c) título e subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos);

- d) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- e) ano da entrega.

Estes elementos podem ser visualizados na Figura 2, que mostra um exemplo de capa.

Figura 2 - Exemplo de capa



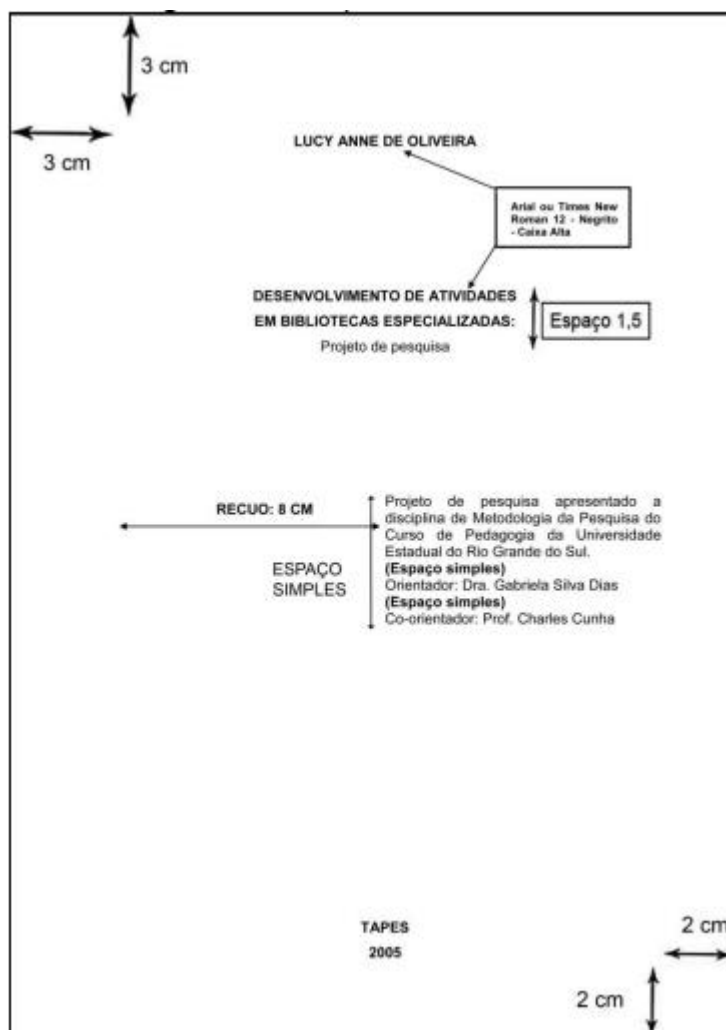
4.2.2 Folha de rosto – Elementos pré-textuais

A folha de rosto é elemento obrigatório. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem, conforme exemplifica a Figura 3:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e subtítulo (se houver);

- c) natureza: tipo de projeto, finalidade e nome da entidade a que deve ser submetido;
- d) nome do orientador, co-orientador ou coordenador, se houver;
- e) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega.

Figura 3 - Exemplo de folha de rosto



4.2.3 Sumário

O sumário é elemento obrigatório no Projeto de Pesquisa. Deve ser elaborado conforme a NBR 6027 – Sumário – Procedimento. O Sumário é o “esqueleto” do

trabalho, apresentando todas as seções e subseções, com seus respectivos títulos e páginas correspondentes. Não confundir sumário com índice. Segundo a NBR 6027, índice é uma “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 1). Já o sumário é definido como a “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013, p. 1).

Com relação à apresentação do Sumário:

- a) o sumário é o último elemento pré-textual a ser construído no projeto de pesquisa;
- b) não devem constar no sumário os outros elementos pré-textuais (Folha de Rosto, Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos);
- c) o primeiro item do sumário é a introdução;
- d) a norma indica que ele deve iniciar no anverso da folha e ser concluído no verso, se for necessário;
- e) a palavra “Sumário” deve estar centralizada e com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão);
- f) os itens devem ser apresentados de acordo com a ordem em que aparecem no corpo do trabalho, respeitando também o destaque tipográfico utilizado. Assim, se no corpo do trabalho as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão) estiverem em caixa alta + negrito, no sumário, estes itens devem aparecer da mesma forma.

No texto:

1 INTRODUÇÃO

No Sumário:

1 INTRODUÇÃO	03
---------------------------	----

- g) os indicativos de seção devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR6024 – Informação e documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- h) os títulos correspondentes às seções devem ser alinhados à margem do título de indicativo mais longo. Estes tópicos podem ser visualizados, na Figura 04.

Figura 04 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
(1 ESPAÇO 1,5)	
1	INTRODUÇÃO.....9
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....12
2.1	BIBLIOTECAS NO BRASIL.....13
2.1.1	Bibliotecas no Rio de Janeiro.....22
2.1.2	Bibliotecas no Rio Grande do Sul.....26
2.2	SOFTWARES NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADE.....30
3	METODOLOGIA DA PESQUISA.....36
3.1	PESQUISA QUALITATIVA E QUANTITATIVA.....37
3.2	POPULAÇÃO E AMOSTRA.....40
4	RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS.....42
5	CRONOGRAMA: etapas da pesquisa.....43
	REFERÊNCIAS.....44

Indicativo de seção mais longo

Sumário deve seguir a numeração progressiva do texto.

4.2.4 Introdução – Elementos textuais

A introdução de um Projeto de Pesquisa deve conter alguns itens que são indispensáveis para a sua apresentação e contextualização. São eles: o tema, o problema de pesquisa, as hipóteses, os objetivos e a justificativa.

4.2.5 Referencial teórico

O referencial teórico deve apresentar o conteúdo que embasa o projeto. Ele deve ser dividido de forma lógica a partir dos grandes temas abordados e pode ter subdivisões menores, que devem ser realizadas de acordo com a norma de numeração progressiva.

4.2.6 Metodologia

Na metodologia deve ser exposto o tipo de pesquisa e as técnicas a serem utilizadas. Mais informações poderão ser obtidas no prefácio.

4.2.7 Recursos

Devem ser apresentados os recursos: humanos, materiais e financeiros necessários para desenvolver o projeto. No caso dos recursos materiais, geralmente a apresentação é feita através de um quadro, com a discriminação dos recursos, seu gasto por unidade e o gasto total. Na parte dos recursos financeiros são discriminados os gastos necessários para a execução do projeto. Na seção de recursos humanos é discriminada a relação de pessoas necessárias para a execução do projeto. Pode-se visualizar esta organização na Figura 05.

Figura 05 - Exemplo de Recursos

4 RECURSOS

Os recursos necessários para este projeto se dividem em: recursos materiais, financeiros e humanos, conforme descrito em 4.1 e 4.2

4.1 RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

Os recursos materiais necessários para este projeto serão: folhas de ofício, cartucho de impressora/jato de tinta e serviços telefônicos com internet. Os custos são especificados no Quadro 1.

Quadro 1 – Previsão de custos

Discriminação	Qtd	Valor
Folhas de ofício	500	9,40
Cartucho de impressora jato de tinta	1	80,00
Serviços telefônicos com internet	7 meses	700,00
Total		789,40

Fonte: Autres (2013)

Os recursos financeiros serão subsidiados pelos componentes do grupo de maneira equânime.

4.2 RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos são os componentes do grupo responsáveis pela elaboração do projeto, bem como pela aplicação do questionário, análise dos dados e posterior formulação do relatório.

4.2.7 Cronograma

No cronograma, devem-se descrever as etapas e os períodos necessários para o desenvolvimento do projeto. Geralmente, esta apresentação é feita através de um quadro, como mostra a Figura 06.

Figura 06- Exemplo de cronograma

5 CRONOGRAMA

Seguem, no quadro abaixo, as etapas e o prazo estipulado para execução do projeto.

Quadro 2 – Cronograma

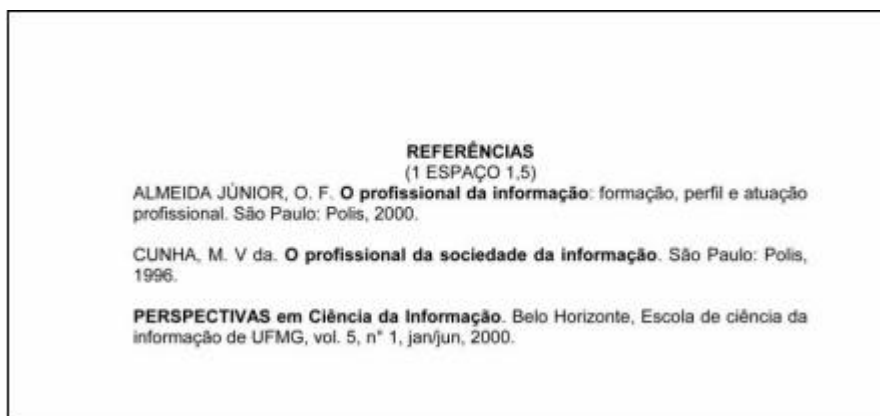
Atividades	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
Elaboração do projeto	***			
Revisão de literatura	***	***	***	***
Coleta de dados		***		
Tabulação e codificação			***	***
Interpretação dos dados			***	
Divulgação dos resultados				***

Fonte: Autores (2013)

4.2.8 Referências – Elementos pós-textuais

As referências são um elemento obrigatório e devem estar localizadas após a conclusão. Devem ser elaboradas de acordo NBR 6023. A Figura 07 exemplifica uma lista de referências.

Figura 07 - Exemplo de referências



4.3 PROJETO DE INTERVENÇÃO

O Projeto de Intervenção (PI) é uma proposta de ação feita pelo discente guiada pelo orientador, para a resolução de um problema real observado no seu campo/núcleo de atuação, que busca contribuir para a melhoria dos serviços, processos e/ou produtos transformando ideias em ações, a partir dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Denomina-se PI porque vai interferir em algo que já existe. Deve ser compreendido e desenvolvido como ação conjunta, partilhada entre os atores do cenário em que o discente está inserido.

A definição do tema específico deverá ser consequência de debates e acordos entre discentes, orientadores e equipe envolvida no campo/núcleo de atuação do discente. A elaboração do projeto e sua execução são procedimentos simultâneos, ou seja, não se constrói um projeto para aplicá-lo depois. Nesse sentido, os discentes desempenham um papel ativo na resolução dos problemas identificados, no acompanhamento e na avaliação das ações desenvolvidas para sua realização.

4.3.1 Metodologia

Para elaborar um PI, é importante identificar e selecionar um dos problemas do local do contexto de trabalho e identificar as suas causas e consequências, com o fim de focar nas causas principais, pois elas garantirão que o problema, se não resolvido, seja minimizado.

O **5W2H** é com certeza a principal ferramenta administrativa para a elaboração de planos de ação. Através dela, é possível detalhar claramente o caminho a ser seguido para atingir um determinado objetivo, e isto acontecerá ao responder apenas sete perguntas. Os objetivos, no entanto, podem estar relacionados a qualquer departamento do setor, seja ele operacional, estratégico ou tático, uma vez que os passos para o atingir, serão pensados e definidos para cada situação (ANDRADE, 2001).

É formada por uma combinação entre letras e números: 5W (what – why – who – where – when) e 2H (how – how much), na língua inglesa, e se refere às iniciais das perguntas que ajudam a solucionar demandas, como segue:

- } What: o que deve ser feito? Objetivo do plano de ação.
- } Why: por que precisa ser realizado?
- } Who: quem deve fazer?
- } Where: onde será implementado?
- } When: quando deverá ser feito?
- } How: como será conduzido?
- } How much: quanto custará esse projeto?

4.3.2 Estrutura Geral do Projeto de Intervenção

- a) Capa: de acordo com o modelo descrito no item 4.2.1 neste manual.
- b) Folha de rosto: de acordo com o modelo descrito no item 4.2.2 neste manual.
- c) Resumo: O resumo deve conter objetivos do projeto, local da intervenção, resultados esperados e considerações finais/conclusões/recomendações/resultados parciais da intervenção. Deve conter no máximo 250 palavras. Palavras-chave: Entre 3 e 5 palavras (ou descritores) as quais devem estar intimamente relacionadas ao tema de intervenção, sendo que esse total compreende tanto cada termo ou expressão mencionadas.
- d) Sumário (de acordo com o item 4.2.3 neste manual).
 - Os elementos pré-textuais não devem contar no sumário.
 - Os indicativos das que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda.

- Deve iniciar a partir do item introdução, indicando o número da página de cada item e subitem. A numeração deverá ter início considerando-se a partir da contracapa, mas a numeração não deve ser grafada.

e) Introdução (Problema: Em que intervir?) e Referencial Teórico: Inicie escrevendo sobre o problema selecionado, considerando-se a realidade do seu ambiente de trabalho (descrição do contexto, diagnóstico situacional). Isto é, introduza o que se pretende resolver ou transformar. Descreva as evidências que representam a real ocorrência do problema e que não se trata de um produto da sua imaginação. Caso existam relatórios e documentos, fundamente este cenário com os dados encontrados. Inclua dados da literatura que relatam experiências, políticas públicas envolvidas. Escreva também o que os outros pesquisadores dizem a respeito (citações diretas e indiretas). Lembre-se, deixe claro que o Projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado. Assim, ao final da Introdução, escreva sobre a importância do Projeto e seus benefícios à comunidade. Basicamente, a Introdução deve conter: a descrição do problema; as evidências de sua ocorrência; a relevância do projeto e as propostas para enfrentar o problema. **Não deve exceder quatro folhas, nem tampouco ser sumarizada em apenas meia folha.**

f) Justificativa (Por que intervir?) Deve apresentar qual a relevância do tema a ser abordado (geral e local), que intervenções já têm sido desenvolvidas para resolver os mesmos problemas (para que justifique a sua intervenção) e, por fim, a contribuição do Projeto de Intervenção.

g) Objetivos (Para que intervir?) Escreva o objetivo geral e específico(s). Verifique coerência entre o problema descrito na Introdução e a finalidade que se deseja alcançar. Lembre-se que os objetivos selecionados deverão abranger a totalidade do problema.

h) Metodologia/Caracterização da Intervenção (Como intervir?) Neste capítulo será detalhado o percurso que será trilhado para a consecução dos objetivos específicos propostos. Trata-se do estudo dos sujeitos, dos instrumentos e dos procedimentos que deverão ser utilizados para a superação do problema apontado. Dica: Pesquise metodologias que foram empregadas em outros Projetos semelhantes, verificando aplicabilidade e deficiências.

- i) Resultados: Esperados Relate o que você espera obter após a implantação das ações propostas. Escreva sobre os resultados que deseja obter e como poderão ser utilizados para dizer se a intervenção foi bem-sucedida ou não. Cerca de 1 a 2 parágrafos.
- j) Cronograma (Quando intervir?) Faça um quadro contendo todas as principais etapas do seu Projeto de Intervenção. Indique o tempo (em meses) necessário para a realização de cada atividade referente ao Projeto. Um cronograma bem elaborado faz com que o projeto seja desenvolvido de forma planejada e organizada, garantido que os prazos estabelecidos para a realização do trabalho sejam obedecidos. **Utilize o item 4.2.7 como modelo.**
- l) Resultados/ Resultados Parciais (O que se espera alcançar com a intervenção?) e Discussão Descrever os resultados obtidos com o desenvolvimento da intervenção. Podem ser os resultados finais ou parciais para intervenções ainda em desenvolvimento.
- m) Referências: Deve apresentar as referências utilizadas no Projeto seguindo as normas da ABNT (**item 4.2.8**).

4.4 MONOGRAFIA

Este capítulo trata das normas para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), (somente relatórios apresentados em banca!). De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) são considerados trabalhos acadêmicos:

- a) **trabalhos interdisciplinares, trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC); trabalho de conclusão de curso de especialização e/ ou aperfeiçoamento:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina (componente curricular), módulo, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;
- b) **dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve

evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre;

c) **tese**: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor.

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a estrutura de trabalhos científicos é formada de parte externa e parte interna, conforme Quadro 4.

Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos (TCC)

PARTE EXTERNA		Capa (opcional)
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Folha de aprovação (obrigatório)
		Dedicatória (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Epígrafe (opcional)
		Resumo em língua vernácula (obrigatório)
		Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
		Lista de ilustrações (opcional)
		Lista de tabelas (opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
		Lista de símbolos (opcional)
		Sumário (obrigatório)
	Elementos Textuais	Introdução
		Desenvolvimento
Conclusão		
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)	
	Glossário (opcional)	
	Apêndice (s) (opcional)	
	Anexo (s) (opcional)	
	Índice (s) (opcional)	

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011)

- Elementos pré-textuais.

- **A capa:** É um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (universidade, unidade e curso);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver) deve ser precedido de dois pontos;
- e) local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (entrega do trabalho).

Seguir modelo conforme o item 4.2.1.

- **Folha de rosto: anverso:** Primeiro elemento pré-textual e conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) deve constar no anverso da folha:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver) do trabalho;
- d) natureza: tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador. No caso de trabalhos de disciplinas, coloca-se o nome do professor que a ministra;
- f) local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (entrega do trabalho).

Seguir modelo conforme o item 4.2.2.

- **Folha de rosto: verso:** Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é obrigatório no verso da folha de rosto constar os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano.

Figura 08 - Exemplo de ficha catalográfica

C512c	Chaves, Rodrigo Görgen
	Controle de qualidade da carne bovina em um frigorífico municipal/ Rodrigo Görgen Chaves – Cruz Alta, 2012. 47f.
	Orientador: Prof. Dr. Paulo Afonso Carvalho.
	Relatório de Estágio Curricular Supervisionado (Graduação) – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, Curso de Tecnologia em Agroindústria, Unidade em Cruz Alta, 2012.
	1. Carne bovina. 2. Frigorífico. 3. Controle de qualidade. 4. Trabalho de Conclusão de Curso. I. Carvalho, Paulo Afonso. II. Título.

A ficha deve ser elaborada pelo bibliotecário da sua unidade ou região. Nas regiões sem bibliotecário, deve ser elaborada pela Biblioteca Central.

- **Errata:** Conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a errata é elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto se forem verificadas incorreções depois do trabalho impresso.

Figura 09 – Exemplo de errata

ERRATA			
(1 ESPAÇO 1,5)			
ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool : relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1962. Rio de Janeiro: FTI, 1962.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicao	publicação

- **Folha de aprovação:** Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) a folha de aprovação é um elemento obrigatório, inserida após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e espaço para a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho, de acordo com o exemplo da Figura 10.

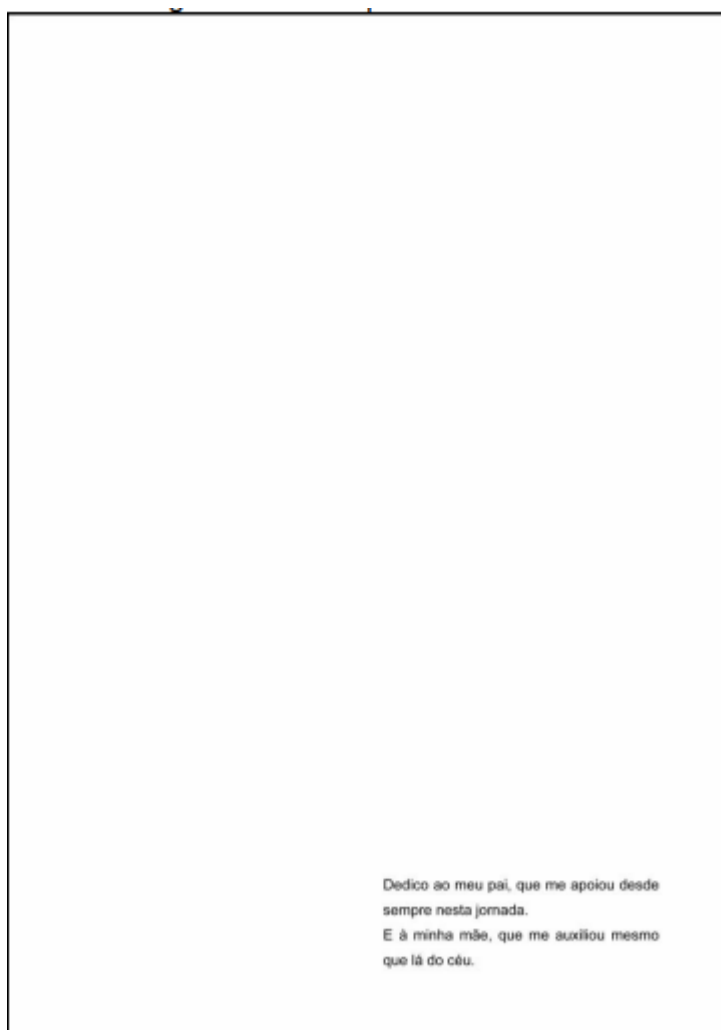
Figura 10 - Exemplo de folha de aprovação

O diagrama ilustra o layout de uma folha de aprovação com as seguintes especificações:

- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Nome do autor: ANDREI BORGES DA SILVA
- Ícone de espaço: Espaço 1,5
- Título: TÍTULO DO TRABALHO EM CAIXA ALTA e em caixa baixa e em negrito
- Resumo: Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
- Orientadora: Profª. Drª. Carla Sandra Silva
- Aprovada em: / /
- RECULO 8 cm
- ESPAÇO SIMPLES
- BANCA EXAMINADORA
- Orientador (a): Prof.Dr..... Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS
- Prof. Drª..... Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS
- Prof. Esp. Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS
- Nome do avaliador: BENTO GONÇALVES
- Ano: 2013
- Margem inferior: 2 cm
- Margem direita: 2 cm

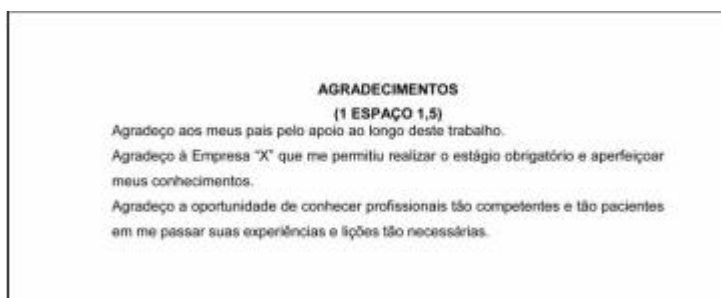
- **Dedicatória:** Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a dedicatória é um elemento opcional e consiste em texto em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho. A norma não especifica o local na folha, mas em geral, recomenda-se a colocação ao final da página, no lado direito. Não se coloca o termo “Dedicatória” como título, conforme exemplifica a Figura 11.

Figura 11 - Exemplo de dedicatória



- **Agradecimentos:** Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é elemento opcional, colocado na página após a dedicatória. Espaço reservado para agradecimentos às pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho, conforme exemplifica a Figura 12.

Figura 12 - Exemplo de agradecimento



- **Epígrafe:** É elemento opcional, colocada após os agradecimentos. As epígrafes podem também constar nas folhas de abertura das seções primárias. Texto onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no trabalho. Algo que tenha um significado especial para o autor, que reflita seu pensamento em relação ao seu tema de estudo. Não se escreve o termo “Epígrafe” como título. Além disso, deve ser feita a referência da citação e colocada junto com as demais utilizadas no trabalho, de acordo com o exemplo na Figura 13.

Figura 13 - Exemplo de epígrafe



- **Resumo na língua vernácula:** Conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é elemento obrigatório que consiste em resumo na língua do texto. Segundo a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), deve ser constituído de frases concisas e objetivas e ressaltar o objetivo, o método, os resultados e ou conclusões do documento, não ultrapassando 500 palavras. É seguido das palavras representativas do conteúdo, isto é, palavras-chave, que devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, como exemplifica a Figura 14.

Figura 14 - Exemplo de resumo em língua vernácula



- **Resumo na língua estrangeira:** É elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, mas, digitado em folha separada. Quando em inglês por exemplo, o título é Abstract, e quando em espanhol, Resumen. Deve ser seguido das palavras-chave na respectiva língua estrangeira, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

- **Lista de ilustrações:** A lista de ilustrações é elemento opcional e deve ser utilizada se houverem ilustrações no trabalho. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha, conforme o exemplo na Figura 15.

Figura 15 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
(1 ESPAÇO 1,5)	
Quadro 1 – Bibliotecas Públicas.....	10
Quadro 2 – Bibliotecas Privadas.....	12
Fotografia 1 – Biblioteca Municipal de Chui.....	20
Desenho gráfico 1 – Projeto Arquitetônico A.....	22
Desenho gráfico 2 – Projeto Arquitetônico B.....	23
Fotografia 2 – Biblioteca Municipal Pelotas.....	40

- **Lista de tabelas:** Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é elemento opcional, elaborada se houver o uso de tabelas no texto. Deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha, conforme mostra a Figura 16.

Figura 16 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
(1 ESPAÇO 1,5)	
Tabela 1 – Número de Unidades.....	11
Tabela 2 – Descrição de Atividades.....	15
Tabela 3 – Número de Cursos.....	24
Tabela 4 – Número de Usuários.....	26
Tabela 5 – Características dos Acervos.....	32
Tabela 6 – Número de Funcionários.....	43

- **Lista de abreviaturas e siglas:** Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é elemento opcional, elaborada se

houver o uso de abreviaturas e/ou siglas no texto. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso, conforme exemplo na Figura 17.

Figura 17 - Exemplo de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (1 ESPAÇO 1,5)	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PUCRS	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
UERGS	Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

- **Lista de símbolos:** Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a lista de símbolos é elemento opcional, ou seja, deve ser elaborada quando houver símbolos no texto. Deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado, conforme mostra a Figura 18.

Figura 18 - Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS (1 ESPAÇO 1,5)	
E	Energia
L	Momento angular
m	Massa
p	Pressão

- **Sumário:** O sumário é elemento obrigatório nos Trabalhos Acadêmicos. Deve ser elaborado conforme a NBR 6027 – Sumário – Procedimento. O Sumário é o “esqueleto” do trabalho, apresentando todas as seções e subseções, com seus respectivos títulos e páginas correspondentes. **Para mais informações, consultar item 4.2.3.**

- **Elementos Textuais:** Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução (que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração), desenvolvimento (que detalha a pesquisa ou estudo realizado, apresentando referencial teórico e a metodologia utilizada) e conclusão.

a) **Introdução:** A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa, apresentando o tema, a sua delimitação e justificando que o levaram a escolhê-lo. Deve incluir a apresentação do problema de pesquisa, os objetivos e as hipóteses (se houver).

b) **Desenvolvimento:** Trata-se da parte principal do trabalho com apresentação do referencial teórico e exposição detalhada do assunto. Divide-se, geralmente, em seções e subseções que variam conforme a natureza do trabalho. No desenvolvimento também deve ser apresentada a metodologia utilizada para a realização do estudo. Dependendo do tipo de trabalho, se encaixam também nesse item os resultados e discussões.

c) **Conclusão:** A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho. Os resultados devem corresponder ou dialogar com os objetivos e hipóteses do trabalho.

- **Elementos pós-textuais:** Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

- **Referências:** Denomina-se referências a listagem de obras efetivamente citadas no trabalho, devendo esta estar localizada após a conclusão (**conforme modelo exemplificada na figura 07**). Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a referência consiste em “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

REGRAS GERAIS PARA REFERÊNCIAS

São apresentadas as regras gerais para indicação das referências consultadas nos trabalhos, conforme NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). Recomenda-se a apresentação das referências em ordem alfabética e alinhadas a esquerda. Para compor a referência de qualquer documento, os principais elementos são: **SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título: subtítulo. Local: Editora, ano.**

- a) **autor:** pelo último sobrenome em maiúscula. As expressões tradutor, ilustrador, organizador, etc. deve ser acrescentadas após o nome e de forma abreviada: trad., ilustr., org. etc. Os nomes e sobrenomes (com exceção do último sobrenome) podem ser abreviados, constando somente a letra inicial do nome e do sobrenome. Se optar pela abreviação deverá ser feita em toda a lista de referências;
- b) **título:** podem ser utilizados os recursos negrito, sublinhado ou itálico, para destacar o título. O recurso utilizado deve ser uniforme em todo o trabalho;
- c) **subtítulo:** se houver, separado do título por dois pontos, sem grifo;
- d) **edição:** quando houver uma indicação de edição, indica-se o número da edição seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição. (ex: 35.ed);
- e) **cidade:** Local de publicação. Quando a cidade não é indicada no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Se não for identificada, utiliza-se a expressão sine loco, abreviada entre colchetes [S.l.];
- f) **editora:** apenas o nome que identifique, eliminando-se as indicações “editor”; “livraria”, “companhia”, desde que dispensável para sua identificação. Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, separados por ponto e vírgula. Se não souber o nome da editora, deve-se indicar a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes [s.n.]. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utiliza-se [S.l.: s.n.];
- g) **ano de publicação:** Se nenhuma data de publicação for identificada, deve ser registrada uma data provável entre colchetes [1973?], para indicar data certa, mas não indicada no item [1973], e para indicar década certa [197-];

h) **número de páginas ou volumes:** indica-se o número de páginas (não obrigatório), seguido da abreviatura “p”. Quando tem mais de um volume, indica-se o número deste, seguido da abreviatura “v”;

i) **título da série:** indicam-se as séries ou coleções como último elemento da referência, vai entre parênteses, e tal como se apresenta na publicação. O número da publicação de série deve ser indicado com algarismos arábicos, mesmo que apareça na publicação em romanos, desprezando-se as indicações “n”, “v” .

- LIVROS

Para compor a referência de livros, os elementos essenciais e a sequência é a seguinte: **AUTOR (ES). Título: Subtítulo. Edição. Local da publicação: Editora, Ano. Número de páginas ou volumes.**

Com um autor:

FREIRE, P. **Educação e mudança**. 34.ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

Os autores são mencionados conforme seu último sobrenome. Caso o autor tenha as designações Filho, Sobrinho, Neto , esta deve aparecer juntamente com o último sobrenome, conforme segue:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. de. **Dimensões comunicativas no ensino de línguas**. 5. ed. Campinas, SP: Pontes Editores, 2008.

Com dois autores:

BODANESE-ZANETTINI, M. H; SACCHET, A. M. O. F. **Genética veterinária: resumo da teoria, exercícios e atividades práticas**. Porto Alegre: Fundação de Apoio à Ciência, Tecnologia, Educação e Cultura, 2015.

Com mais de três autores: Quando houver mais de três autores indica-se apenas o primeiro seguido da expressão “et al.”

ALLINGER, N. L. et al. **Química orgânica**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.

Autor é uma entidade:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Despesas públicas por funções 1996-1998**. Rio de Janeiro: IBGE, 2001.

Órgãos governamentais: No caso de órgãos governamentais, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior (país, estado ou município) considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Influenza aviária: informe-se**. Brasília, DF: MAPA, 2007.

Com organizador ou compilador ou editor ou coordenador:

BINSFELD, P. C. (Org.). **Biossegurança em biotecnologia**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

Com tradutor:

LAMB, C.; LAMB, M. **Contos de Shakespeare**. Tradução de Mário Quintana. 6. ed. São Paulo: Globo, 2000.

-PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Publicações periódicas são consideradas quaisquer tipos de revistas, jornais, boletins e informativos com periodicidade.

- **Artigo e ou matéria de revista:** Os elementos essenciais e a seqüência das informações são as seguintes: **AUTOR(ES). Título do artigo ou matéria. Título da Publicação. Local de publicação, número do volume e/ou ano, número fascículo, paginação inicial e final, as informações de período e data de publicação.**

Com autoria:

FLACH, S. F. O direito à educação e sua relação com a ampliação da escolaridade obrigatória no Brasil. **Ensaio: avaliação e políticas públicas em educação**, Rio de Janeiro, v. 17, n. 64, p. 495-519, jul./set. 2009.

MENEZES, L. L.; MARCHEZAN, E. Qualidade de sementes de girassol. **Ciência Rural**, Santa Maria, v. 21, n.3, p. 337-351, set./dez. 1991.

GRACIANO, R. A. S. et al. Reconhecimento microscópico de duas espécies frutíferas sul-americanas. **Boletim da Sociedade Brasileira de Ciência e Tecnologia dos Alimentos**, Campinas, v.32, n.2, set./dez. 1998.

Sem autoria:

SINAIS de vida política. **Época**, São Paulo, 25 fev. 2013. p. 09-11.

Artigo ou matéria de jornal

Podem ser utilizados artigos com ou sem autoria, conforme segue:

Com autoria:

FONSECA, N. Cultura restaurada. **Diário de Santa Maria**, Santa Maria, 31 out. 2012. Diário 2, p.1.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

Sem autoria:

PREFEITURA da Capital altera regras de outdoors. **Zero Hora**, Porto Alegre, p. 11, 05 dez. 2012.

TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Os elementos essenciais e a sequência das informações são as seguintes:
AUTOR(ES). Título do trabalho e subtítulo (se houver). In: NOME DO EVENTO, edição do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. Título... (anais, resultados experimentais), local de publicação: editora, data da publicação. página inicial e final.

Exemplo:

TRAINA JÚNIOR, C. GEO: um sistema de gerenciamento de base de dados orientado a objetos; estado atual de desenvolvimento e implementação. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 6., 1991, Manaus. **Anais...** Manaus: Imprensa Universitária da FUA, 1991. p. 193-207.

Quando refere-se ao conjunto de trabalhos apresentados no evento, exclui-se o autor e título do trabalho.

Exemplo:

JORNADA AMBIENTAL DA REGIÃO DO ALTO JACUÍ, 1., 2013, Cruz Alta, RS.
Anais de Resumos... Cruz Alta: Uergs, 2013.

TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS

Os elementos essenciais e a sequência das informações é a seguinte: **AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação do trabalho. Número de folhas. Indicação de monografia ou dissertação ou tese (Grau e área de concentração) - Indicação da faculdade, da Universidade (por extenso), Local. Ano de conclusão.**

Exemplo:

BARASSUOL, Ariane Cristina Matos. **A importância do programa de análises de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) para a segurança alimentar na indústria de leite em pó.** Cruz Alta, 2012. 45 f. Relatório de estágio curricular supervisionado (Graduação) - Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria, 2012.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

Os elementos essenciais são os seguintes: **JURISDIÇÃO. Órgão competente (se houver). Tipo de norma (Lei ou Decreto, etc.), número e data (dia, mês e ano). Ementa (optativa) Dados da publicação.**

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Turismo. Lei nº 11.771, de 17 de Setembro de 2008. Revoga a Lei no 6.505, de 13 de dezembro de 1977, o Decreto-Lei no 2.294, de 21 de novembro de 1986, e dispositivos da Lei no 8.181, de 28 de março de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 set. de 2008.

Se a legislação for retirada do site do Planalto ou outro local da internet:

BRASIL. **Lei nº 11.340 de 7 de Agosto de 2006.** Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher [...]. Disponível em: . Acesso em: 31 mar. 2013.

REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

Para a referência de documentos consultados em meio eletrônico deve-se seguir as regras gerais descritas nos itens anteriores, conforme o tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on line).

Documento no todo:

BARRAVIERA, Benedito. **Ofídios, estudo clínico dos acidentes**. Rio de Janeiro: EPUB, 1999. 1 CD-ROM.

Parte de documento:

NÚMEROS FRACIONÁRIOS. In: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Soroban**: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual. Brasília: MEC, 2009. 1 CD-ROM.

Para as obras consultadas on line devem ser acrescentadas informações sobre o endereço eletrônico completo do documento na Internet, entre os sinais < >, antecedido da expressão Disponível em:, e seguido da data de acesso ao documento, através da expressão Acesso em:.

Exemplo:

DICIONÁRIO Cravo Albin da Música Popular Brasileira. Rio de Janeiro: Instituto Cultural Cravo Albin, 2002. Disponível em: . Acesso em: 30 out. 2012.

Artigo e ou/matéria de revista

BUYS, Bruno. Movimento divulga carta aberta pelo acesso universal à informação. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v.64, n.4, p.9-10, out./dez. 2012. Disponível em: . Acesso em: 8 out. 2012.

Artigo ou matéria de jornal

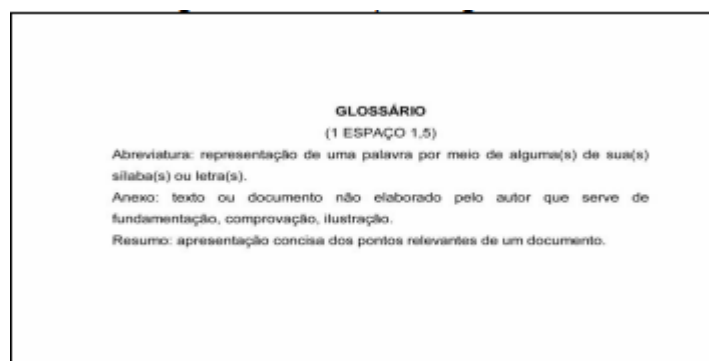
GOVERNO anuncia veto parcial ao projeto de royalties do petróleo. **Correio do Povo**, Porto Alegre, 30 nov. 2012. Disponível em: . Acesso em: 30 nov. 2012.

Legislação

BRASIL. **Lei nº 11.340 de 7 de Agosto de 2006.** Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher [...].Disponível em: . Acesso em: 31 mar. 2013.

- **Glossário:** Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), elemento opcional, que consiste em listagem que relaciona palavras ou expressões técnicas, de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, em ordem alfabética acompanhadas de suas respectivas definições. Deve ser colocado depois das referências, conforme Figura 19.

Figura 19 - Exemplo de glossário



- **Apêndice(s):** O apêndice é um elemento opcional. É um texto/documento elaborado pelo autor do trabalho. Deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, seguido de letras maiúsculas, travessão e o respectivo título. As páginas que contém os apêndices também devem ser numeradas. Esta numeração não é separada do restante do projeto. Então, se a última folha do projeto antes do APÊNDICE A tiver com a numeração 85, a do apêndice será a 86. **Atenção: o apêndice deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do texto. A Figura 20 mostra exemplo de apêndice.**

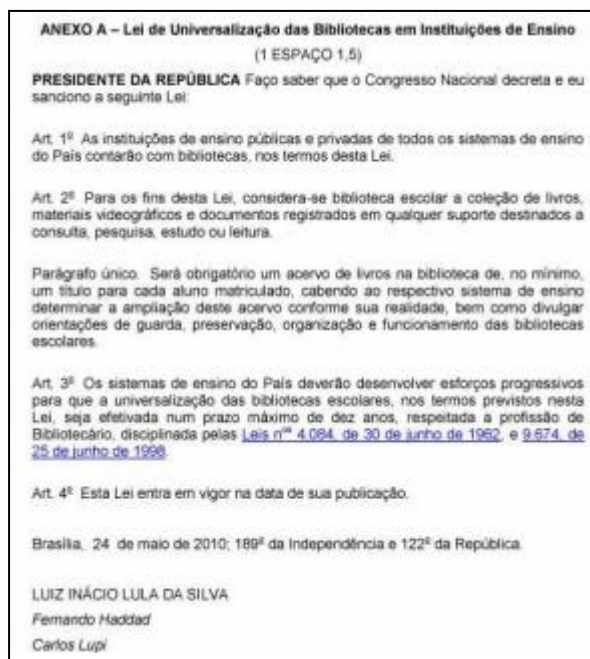
Figura 20 - Exemplo de apêndice

APÊNDICE A – Roteiro da Entrevista
(1 ESPAÇO 1,5)

- 1) Conta um pouco da tua história de vida.
- 2) Como foi a adaptação em relação à limitação?
- 3) Como foi a superação da limitação na vida profissional?
- 4) Quais as atividades que desempenhas na Biblioteca?
- 5) Como te descobristes contadora de histórias?
- 6) Como planejas as atividades de Hora do Conto com as crianças?
- 7) Descreve a tua interação com as crianças nos momentos da Hora do Conto.
- 8) Qual a tua percepção das crianças na hora do conto? Como percebes as suas reações?
- 9) Existem orientações com relação à disciplina para as crianças? Quais?
- 10) Nas contações, quando há interrupções, qual é o procedimento? Precisas de auxílio? Ages com autonomia?
- 11) Dificuldades: quais as limitações que identificas para a preparação da hora do conto e na realização das tuas demais atividades.
- 12) Qual a tua avaliação desta atividade?

- **Anexo(s):** O anexo é um elemento opcional. Ao contrário do apêndice, é um texto/documento não elaborado pelo autor. Também é identificado por letras maiúsculas, travessão e o respectivo título. **Atenção: o anexo deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do texto.**

Figura 21 - Exemplo de anexo



- **Índice:** Segundo a NBR 6034 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004), índice é “relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto”. Não confundir índice com sumário. Sumário é definido, na NBR 6027, como a “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2013).

Os índices podem ser classificados com relação à ordenação e ao enfoque. Na ordenação, eles podem ser elaborados através de:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

Quanto ao enfoque, o índice pode se apresentar das seguintes formas:

- a) especial, quando estiver organizado por:

- autores;
- assuntos;
- títulos;
- pessoas e/ou entidades;
- nomes geográficos;
- citações; anunciantes ou matérias publicitárias.

b) geral, quando utilizar duas ou mais categorias explicitadas na alínea a).

Apesar de ser previsto na norma de trabalhos científicos, o índice é geralmente utilizado apenas em livros técnicos, obras extensas onde facilita o acesso à informação e obras de referência em geral. **Sendo assim não recomenda-se seu uso para trabalhos científicos.**

CITAÇÕES

As regras gerais para apresentação de citações, conforme NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), são descritas a seguir.

- Citação direta

É a transcrição direta, reproduzindo exatamente as palavras do autor. O trecho com até três linhas citado no texto deve estar entre aspas (Exemplo 1). Quando a citação ultrapassar três linhas, deve constituir novo parágrafo, em espaçamento entre linhas simples (1,0), tamanho de letra menor que a do texto, recuo de 4 cm da margem esquerda, alinhamento justificado, sem parágrafo e sem aspas (Exemplo 2). Na citação direta, o sobrenome do autor é sempre seguido pela data da publicação da obra consultada indicando página(s) e quando houver, também se indica: volume(s), tomo(s) ou seção(ões).

Exemplo 1:

Segundo Taiz e Zeiger (2004, p. 287) “As plantas podem acumular altos níveis de nitrato ou podem translocá-lo através dos tecidos sem efeitos prejudiciais.”

Exemplo 2:

<p>Recuo de 4cm →</p>	<p>De acordo com Germano e Germano (2011, p. 561), “Vaca Louca” é: O nome popular da Encefalopatia Espongiforme Bovina (EEB), conhecida desde novembro de 1986, sobretudo na Grã-Bretanha, local onde foi descrita pela primeira vez. A doença recebeu essa denominação em razão da sintomatologia apresentada pelos animais afetados.</p>
---------------------------	---

- **Citação indireta:** É a reprodução apenas das idéias do autor, sem copiar trechos do texto. É feito um apanhado geral das idéias. Neste tipo de citação não são utilizadas aspas Recuo de 4 cm e recuo de texto e os procedimentos para indicação da obra consultada é semelhante à citação direta, com exceção de que a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

<p>Segundo Evangelista (2001), não há padronização para a produção de leite, pois esta depende de vários fatores, de acordo com a região e condições locais.</p>
--

Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), “As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.”

Exemplo:

<p>Vários autores concordam que é importante o ato de brincar para as crianças, pois assim podem aprender através do lúdico (ALMEIDA, 1987; CHATEAU, 1987; DOHME, 2003).</p>
--

- **Citação de informação verbal:** De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), na citação de informações orais (comunicação pessoal, palestras, apontamentos em aula, etc.), “Indicar entre

parênteses a expressão informação verbal e mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.”

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por John A. Smith no congresso Internacional de Engenharia Genética, Londres, em Outubro de 2001.

MAIS DE UMA OBRA DO AUTOR PUBLICADAS NO MESMO ANO

Quando ocorrer a citação de mais de uma obra do autor e publicada no mesmo ano, a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002) recomenda distingui-las no texto, acrescentando após a data as letras minúsculas a, b, c..., observando a ordem na lista de referências.

Exemplo:

No texto:

No primeiro livro citado na lista de referências indica-se a letra a:

Segundo Demo ([2009]a, p.22).

No segundo livro citado na lista de referências indica-se a letra b:

De acordo com Demo (2009b, p. 60).

A indicação das letras deve ser feita nas referências no final do trabalho.

Nas referências:

DEMO, P. **Professor do futuro e reconstrução do conhecimento**. 6. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, [2009]a.
DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009b.

4.5 RESUMOS E RESENHAS

A norma utilizada na elaboração de resumos é a NBR 6028 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003) define resumo como uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Existem três tipos de resumos:

a) **resumo indicativo**: indica os pontos essenciais, principais do documento de forma sucinta e não apresenta opinião pessoal, conforme exemplifica a Figura 22.

Figura 22 - Exemplo de resumo indicativo



b) **resumo informativo:** apresenta finalidade, metodologia, resultados e conclusões do documento em questão. O resumo deve ser apresentado de forma que o leitor possa dispensar a consulta ao original, conforme demonstra a Figura 23.

Figura 23- Exemplo de resumo informativo

3 cm

3 cm

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
UNIDADE UNIVERSITÁRIA EM SÃO FRANCISCO DE PAULA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA: LICENCIATURA

Professora: Joana da Silva Lopez
Aluno: Ana Maria da Silva

Espaço 1,5

RESUMO

SILVA, Lais Nunes da. **As atividades de promoção da leitura realizadas por uma pessoa com necessidades especiais (pnes) com limitação visual na biblioteca escolar do Colégio Marista São Pedro: um estudo de caso.** 2011. Monografia (Graduação) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Biblioteconomia. Porto Alegre, 2011.

ESPAÇO SIMPLES

Aborda a Inclusão Social de Pessoas com Necessidades Especiais (PNEs) com limitação visual no contexto da Biblioteca Escolar. Constitui um estudo de caso que analisa as atividades de promoção da leitura realizadas por uma Técnica em Biblioteconomia PNEs com limitação visual com alunos da 2ª série do Colégio Marista São Pedro. Apresenta como referencial teórico as políticas e ações de Inclusão Social; a contextualização da limitação visual e a teoria vygotskyana para a superação da limitação; a Biblioteca Escolar e a leitura no contexto da inclusão social apresentando a Hora do Conto como atividade de promoção da leitura. Utiliza a entrevista e a observação como instrumentos para a coleta de dados. Os dados das observações são apresentados através da descrição de cada evento, seguida da sua análise. Os dados coletados da entrevista são apresentados através de um relatório descritivo possibilitando o relato da "voz do sujeito", vinculados ao referencial teórico. Conclui que o sujeito do estudo apresenta um planejamento adequado para a realização da atividade. Nesta etapa, os familiares auxiliam na preparação da história, através da leitura do texto. Para a apresentação da história, conta com a participação de uma artesã, que elabora um recurso diferente, como naves espaciais em EVA, entre outros. A Técnica pesquisa informações complementares em relação ao tema da história em outras fontes de informação. O estudo verifica que o sujeito apresenta, durante a atividade, boa expressão corporal e projeção da voz, interagindo de forma natural com as crianças. Verifica que a atividade de promoção da leitura e a relação com as crianças contribuem, de forma significativa, para a superação da limitação visual do sujeito, comprovando a teoria vygotskyana da superação da limitação através da interação social.

Palavras-chave: Biblioteconomia, Biblioteca Escolar, Inclusão Social, Deficiente Visual.

2 cm

2 cm

Conforme a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), as regras gerais de apresentação de um resumo são:

- o resumo deve ser precedido da referência do documento, exceto quando estiver inserido no corpo do mesmo (como resumos de Trabalhos de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio);
- deve ser composto de uma sequência de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos; a primeira frase explicando o tema principal do documento e na sequência a metodologia do estudo (estudo de caso, etc);
- recomenda-se que o texto seja digitado em parágrafo único;
- deve-se escrever o texto na voz ativa da terceira pessoa do singular;

– as palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo separadas entre si e também finalizadas por ponto final. **Exemplo:**

Palavras-chave: Comunicação Científica. Colaboração Científica. Redes de Co-Autoria. Ontologias.

– extensão dos resumos: de 50 a 100 palavras para resumos indicativos; de 100 a 250 palavras para artigos científicos; de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos. Para o resumo crítico não há limite de palavras;

– EVITAR: símbolos e contrações (a menos que estes sejam de uso corrente); fórmulas, equações, etc. (quando forem absolutamente necessários, deve-se colocar a definição na primeira vez em que aparecerem).

c) **resumo crítico/resenha:** é o resumo do documento, contendo também a análise crítica do conteúdo apresentado. A norma da ABNT ainda ressalta: “quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003), resenha é uma análise crítica de um documento. Exemplificadas pela Figura 24. As regras gerais de apresentação da resenha são:

- a resenha deve ser precedida da referência do documento analisado;
- deve-se escrever o texto na terceira pessoa do singular;
- evita-se símbolos, fórmulas, equações, diagrama, que não sejam absolutamente necessários; – resumos críticos não estão sujeitos a limite de palavra.

Figura 24- Exemplo de apresentação de resenha

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO DISCIPLINA DE TEORIAS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO PROFESSORA FABIANA REGINA SANTOS ALUNA SIMONE SEMENSATTO</p> <p style="text-align: center;">RESENHA</p> <p>GONÇALVES, Carlos Eduardo S.; RODRIGUES, Mauro. Sob a lupa do economista: uma análise econômica sobre bruxaria, futebol, terrorismo, bilheterias de cinema e outros temas inusitados. São Paulo: Campus/Elsevier, 2009. 248 p.</p> <p>Caro leitor, se você é professor, responda rapidamente às seguintes questões: Qual foi a disciplina que lhe deu mais trabalho lecionar? E qual foi a que lhe deu menos trabalho?</p> <p>Quer saber sobre minha experiência? A disciplina mais fácil de lecionar foi Teoria dos Contratos, no Doutorado do ECO/UnB. Os alunos estavam muito bem preparados e naturalmente motivados pela disciplina. Por pior que fosse o professor, por mais complexo que fosse o conteúdo formal dos modelos apresentados, os alunos esclareciam dúvidas em aula, traziam comentários pertinentes e interessantes, associavam o conteúdo apresentado com outras áreas de Economia, buscavam referências adicionais, estudavam em grupo. Enfim, uma experiência que trouxe imenso prazer para este professor.</p> <p>E a mais difícil? Foi Cálculo 1, no MATA/UnB. Não que o conteúdo fosse complexo, afinal era o primeiro curso a que os alunos assistiam, assim que passavam no vestibular. Mas foi justamente isso que tornou o curso tão trabalhoso! Os alunos tinham pouco interesse pelo formalismo matemático e precisavam ser constantemente motivados. A familiaridade com o raciocínio lógico era limitada, e o nível de maturidade ainda pouco desenvolvido não lhes permitia apreciar a beleza do treinamento do argumento. Uma boa dose de paciência, exemplos do mundo real, exercícios variados e explicações alternativas foram fundamentais para que eu pudesse concluir a disciplina sem traumatizar meus pobres calouros. Consegui despertar-lhes o gosto pelo argumento lógico, meu principal objetivo para essa disciplina? Só eles poderão responder...</p> <p>Desde que tive essas duas experiências, tornou-se para mim claro que é muito mais fácil lecionar conteúdos avançados a um público altamente especializado do que conteúdos fundamentais a um público leigo e heterogêneo. Para chamar a atenção de um público amplo e mantê-lo interessado no que se está expondo é necessário um talento muito especial que poucos, mesmo no meio acadêmico, possuem. Os autores Carlos Eduardo Gonçalves e Mauro Rodrigues demonstram justamente essa habilidade no livro <i>Sob a Lupa do Economista</i>.</p> <p>O livro discute questões que se apresentam a todos nós cotidianamente e mostra como a ciência econômica pode nos ajudar a melhor entendê-las, interpretá-las e mesmo a lidar com elas. A linguagem é extremamente clara e acessível. Alguns termos técnicos são introduzidos, mas sempre com clara motivação e muito naturalmente explicados. Questões simples como a classificação dos filmes de maior</p>	<p>bilheterias são motivação para se explicar a importância de se usar as unidades adequadas de medição para se fazer comparações. No caso das bilheterias de cinema, por serem usualmente contabilizadas em dólares contemporâneos, tendem naturalmente a favorecer filmes mais recentes, simplesmente pela inflação no preço do ingresso do cinema. Uma simples correção, baseada no número de ingressos vendidos, resulta em ordenação das maiores bilheterias muito mais equilibrada do ponto de vista temporal. Essa correção serve de pano de fundo para a introdução de conceitos mais profundos como a diferença entre salário nominal e salário real.</p> <p>O livro é composto de 46 crônicas totalmente independentes que podem ser lidas em qualquer ordem. São crônicas curtas de, em média, cinco páginas, que sempre se iniciam com a discussão de um tema cotidiano e de interesse atual, como a crise financeira mundial de 2008, a poluição ambiental, as espécies de animais em extinção, o especulador, o terrorismo, o transplante de rins, a pirataria de música na internet e os famigerados cambistas de ingressos de jogos de futebol, para citar apenas alguns exemplos. Cada um desses temas está associado a um problema que é discutido inicialmente sob a ótica do noticiário cotidiano. Em seguida, uma discussão mais aprofundada é apresentada, baseada na teoria econômica.</p> <p>A grande riqueza dessa abordagem é, em primeiro lugar, chamar a atenção para o fato de que alguns conceitos que nos parecem inicialmente naturais podem estar bastante equivocados. No caso dos rinocerontes ameaçados de extinção, por exemplo, o pensamento natural é proibir sua caça e a comercialização de seu chifre. Perguntam, então, os autores: por que será que o gado, os porcos e as galinhas, altamente comercializados, não se encontram ameaçados de extinção? E então propõem: não será justamente a existência de mercados privados livres que garante a sobrevivência dessas espécies? E exemplificam: em alguns países do sul da África uma mudança na legislação permitiu que proprietários de terra gerenciassem seu estoque de animais silvestres, o que gerou significativo crescimento da população desses animais.</p> <p>Assim como no exemplo da "privatização dos rinocerontes" (título da crônica), os autores se mostram extremamente corajosos ao expor sem titubear posições delicadas e passíveis de ataques por pessoas mais ideologicamente rígidas. É assim que, por exemplo, os autores mostram que, apesar de ser muito desejável que os países mais ricos apoiem o desenvolvimento das regiões mais pobres do planeta, a evidência empírica sugere que não são as camadas mais pobres da população que praticam os maiores atos de terrorismo. Ou seja, reduzir pobreza para atacar o terrorismo, conforme defendido por inúmeros políticos mundo afora, pode não gerar o efeito desejado, segundo sugerem estudos acadêmicos.</p> <p>E isso nos leva a outro dos importantes aportes desse livro: a referência à literatura avançada recente. De fato, o que difere esse livro de um simples livro de crônicas em que são expostas reflexões dos autores sobre assuntos cotidianos é o embasamento cuidadoso na literatura recente. Quando apresentam a contribuição da teoria econômica ao debate em questão, os autores se baseiam firmemente em trabalhos clássicos e modernos que testam as diferentes hipóteses levantadas durante a discussão. Para citar um exemplo controverso, desde Max Weber, existe o entendimento de que nações majoritariamente protestantes tendem a se desenvolver mais que nações majoritariamente católicas, uma vez que o trabalho e o lucro são valorizados na ética protestante enquanto a ética católica condena o lucro e foca o esforço do homem na preparação para a vida eterna. Os autores apresentam, então, interessantes estudos empíricos que mostram que, de fato, ou não há evidência empírica desse maior desenvolvimento ou, quando há um maior</p>
--	--

4.6 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Em linhas gerais, o Relatório Técnico-Científico (RTC) constitui uma das formas de apresentar (relatar) um trabalho científico. Recorrendo-se à terminologia da palavra Relatório, a mesma implica em conclusão decorrente de pesquisa, estudo de um problema ou um projeto qualquer. O RTC deverá ser elaborado mediante sistematização de dados ou informações oriundas de fontes empíricas e bibliográficas, ou seja, de uma prática acadêmica lastreada em uma literatura científica pertinente ao tema escolhido, destacando-se que seja um trabalho original (inédito).

Independentemente de resultar de uma compilação de informações provenientes da interligação de fontes empíricas e da literatura científica ou apresentarem também um conjunto de dados de cunho científico junto a essa compilação, o RTC deverá

ser estruturado com a observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para apresentação de relatórios técnico-científicos, como também para outros procedimentos cujas referências normativas seguem citadas no **item 4.4 deste manual**.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M.M de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 6023: Informação e documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. NBR 6034: Informação e documentação – Índice - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. NBR 10719 – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. NBR 6027: Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

_____ NBR 5892: Norma para datar - Procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

_____ NBR 6021: Informação e documentação: Publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

_____ NBR 6022: Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.