

**LAIS NUNES DA SILVA
CATIELE ALVES DE SOUZA
MARCELO BRESOLIN
GILMAR DE AZEVEDO
SIMONE SEMENSATTO**

**MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS:
ORIENTAÇÕES PRÁTICAS À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA DA UERGS**

**PORTO ALEGRE
UERGS
2013**

ISBN 978-85-60231-16-4

© 1º ed. 2013 – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS).
Disponível também em <http://www.uergs.edu.br>

Texto conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida desde que citada a fonte.
Disponível em:

Catálogo da Publicação na Fonte (CIP)

M266	Manual de trabalhos acadêmicos e científicos da UERGS: orientações práticas à comunidade universitária da UERGS / Universidade Estadual do Rio Grande do Sul; Lais Nunes da Silva <i>et al.</i> – Porto Alegre: UERGS, 2013. 150 p. ISBN 978-85-60231-16-4 1. Trabalhos Acadêmicos. 2. Relatórios Técnicos e Científicos. 3. Normas da ABNT. I. Silva, Lais Nunes da. II. Souza, Catiele Alves de. III. Bresolin, Marcelo. IV. Azevedo, Gilmar de. V. Semensatto, Simone. VI. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul. VII. Título.
------	--

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UERGS

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
Reitoria: Rua 7 de Setembro, 1156 – Centro Porto Alegre, RS.
CEP:90.010-191 – Fone: (51) 3288 9000
www.uergs.edu.br

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de resumo indicativo	27
Figura 2- Exemplo de resumo informativo.....	28
Figura 3- Exemplo de apresentação de resenha.....	30
Figura 4 - Exemplo de estrutura para artigo científico	33
Figura 5 - Exemplo de capa	38
Figura 6 - Exemplo de lombada	39
Figura 7 - Exemplo de folha de rosto	40
Figura 8 - Exemplo de lista de ilustrações.....	41
Figura 9 - Exemplo de lista de gráficos	41
Figura 10 - Exemplo de lista de tabelas	42
Figura 11 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas	43
Figura 12 - Exemplo de lista de símbolos	43
Figura 13 - Exemplo de sumário	45
Figura 14 - Exemplo de recursos	47
Figura 15 - Exemplo de cronograma	48
Figura 16 - Exemplo de referências	48
Figura 17 - Exemplo de glossário.....	49
Figura 18 - Exemplo de apêndice.....	50
Figura 19 - Exemplo de anexo	51
Figura 20 - Exemplo de capa de relatório de estágio	55
Figura 21 - Exemplo de lombada	56
Figura 22 - Exemplo de folha de rosto	57
Figura 23 - Exemplo de ficha catalográfica	58
Figura 24 - Exemplo de errata.....	59
Figura 25 - Exemplo de agradecimentos.....	59
Figura 26 - Exemplo de resumo em língua vernácula	60
Figura 27 - Exemplo de lista de ilustrações.....	61
Figura 28 - Exemplo de lista de gráficos	61
Figura 29 - Exemplo de lista de tabelas	62
Figura 30 - Exemplo de abreviaturas e siglas	62
Figura 31 - Exemplo de lista de símbolos	63
Figura 32 - Exemplo de sumário	65

Figura 33 - Exemplo de referências	66
Figura 34 - Exemplo de glossário.....	67
Figura 35 - Exemplo de apêndice.....	67
Figura 36 - Exemplo de anexo	68
Figura 37 - Exemplo de capa de trabalho acadêmico	73
Figura 38 - Exemplo de lombada	74
Figura 39 - Exemplo de folha de rosto	75
Figura 40 - Exemplo de ficha catalográfica	76
Figura 41 - Exemplo de errata.....	77
Figura 42 - Exemplo de folha de aprovação.....	78
Figura 43 - Exemplo de dedicatória.....	79
Figura 44 - Exemplo de agradecimentos.....	80
Figura 45 - Exemplo de epígrafe	81
Figura 46 - Exemplo de resumo em língua vernácula	82
Figura 47 - Exemplo de resumo em língua estrangeira.....	83
Figura 48 - Exemplo de lista de ilustrações.....	83
Figura 49 - Exemplo de lista de gráficos	84
Figura 50 - Exemplo de lista de tabelas	84
Figura 51 - Exemplo de abreviaturas e siglas	85
Figura 52 - Exemplo de lista de símbolos	85
Figura 53 - Exemplo de sumário	87
Figura 54 - Exemplo de referências	89
Figura 55 - Exemplo de glossário.....	89
Figura 56 - Exemplo de apêndice.....	90
Figura 57 - Exemplo de anexo	91
Figura 58 - Exemplo de fonte e tamanho das letras.....	115
Figura 59 - Exemplo de espaçamento e layout de página	116
Figura 60 - Exemplo de recuo de 4 cm em citação longa	117
Figura 61 - Exemplos de numeração progressiva para introdução e referencial teórico	119
Figura 62 - Exemplo de início de seção primária.....	120
Figura 63 - Exemplo de como inserir número de página.....	123
Figura 64 - Exemplo de local para formatar o número de página.....	124
Figura 65 - Exemplo de como inserir quebras de seção de próxima página.....	125

Figura 66 - Exemplo de como desvincular as seções/partes do trabalho	125
Figura 67 - Exemplo de como formatar o número de página (Iniciar em:)	126
Figura 68 - Exemplo de legenda em ilustrações	128
Figura 69 - Exemplo de como inserir ilustrações usando Word	129
Figura 70 - Exemplo de quebra de texto	129
Figura 71 - Exemplo de como inserir legenda em ilustrações.....	130
Figura 72 - Exemplo de como escolher o rotulo da figura ou criar novo rotulo	130
Figura 73 - Exemplo de como inserir a lista de ilustrações	132
Figura 74 - Exemplo de como atualizar o numero de paginas em listas automáticas de ilustrações	133

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura dos elementos para artigo científico	31
Quadro 2 - Estrutura dos elementos de um projeto de pesquisa	36
Quadro 3 - Estrutura dos elementos para relatório técnico e/ ou científico	53
Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos	71
Quadro 5 - Quadro de exemplo de grafia das seções do trabalho	118

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PUCRS	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
SIEPEX	Salão Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UERGS	Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

APRESENTAÇÃO

Todos nós que atuamos no universo acadêmico temos o compromisso de contribuir com a produção e a divulgação dos conhecimentos resultantes das atividades do ensino, da pesquisa e da extensão. Ao produzirmos os registros dessas atividades, precisamos fazê-lo de forma que a comunidade acadêmica compreenda o que estamos querendo afirmar. Para tanto, as metodologias científicas buscam assegurar uma linguagem comum e compreensível dentro da comunidade acadêmica.

Além de uma linguagem científica, se faz necessária a normatização dos documentos escritos, assegurando a padronização tanto da forma como do conteúdo. A padronização de documentos acadêmicos também busca garantir que todas as informações necessárias para *comunicar* estejam ali contidas. Esse procedimento busca garantir que estudos similares possam ser comparados, enriquecendo, assim, a construção do saber acadêmico.

É nesta perspectiva que apresentamos à comunidade universitária da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul as *Orientações para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos* como resultado de um esforço coletivo de colegas da Universidade, **sob a coordenação do Professor Gilmar de Azevedo e da Bibliotecária Simone Semensatto.**

Esta obra deverá ser de grande importância na orientação dos trabalhos acadêmicos, incluindo trabalhos de disciplinas, relatórios de estágio, trabalhos de conclusão de curso, monografias, entre outros.

A todos, uma consulta proveitosa!

Prof. Dr. Leonardo Beroldt
Pró-Reitor de Ensino
UERGS

PREFÁCIO

O SABER, O FAZER CIENTÍFICO E A METODOLOGIA DA PESQUISA

Gilmar de Azevedo¹
Simone Semensatto²

A reflexão sobre o saber e o fazer científico na universidade começa com o compromisso primeiro de seu estabelecimento como “casa” do saber porque está na sequência dos outros níveis anteriores de escolarização uma vez que nela [na universidade] há, em se tratando de Instituição de Ensino Superior (IES), mais preocupação com o desenvolvimento da pesquisa científica, com a produção e a difusão do conhecimento pela prática como, por exemplo, nos estágios curriculares supervisionados.

O universitário, por sua natureza pessoal e/ou institucional, busca mais o caminho do conhecimento com ferramentas que lhe permitem a conquista da autonomia em sua construção com vistas a se transformar em um pesquisador. Para isso, desenvolve práticas interdisciplinares de leituras e, o mais importante, o perfil de pesquisador em suas projeções e práticas de investigação científica.

É importante, nesse sentido, que a universidade, através de toda sua comunidade universitária – e não apenas acadêmica - pratique no seu fazer pedagógico a metodologia da pesquisa enquanto ferramenta cotidiana de ensino, de aprendizagem e de cultura sistematicamente pensada e realizada em seu ambiente. Isso suscita em todos os atores posicionar-se frente a situações-problema e, a partir de seus conceitos e conhecimentos prévios em união aos novos saberes que serão adquiridos, buscar soluções aos diversos questionamentos e desafios surgidos nesse universo de convívio cotidiano e em seu entorno. Nesse viés e ambiente, a intervenção, a relação e a interação prática concretizam a parceria ciência-educação, educação-ciência e educação-ciência-sociedade.

A sociedade contemporânea espera de seus párticipes (comunidade universitária) a capacidade de saber e fazer ciência no sentido de que ela, nos projetos educacionais praticados na universidade, estimule-os a se posicionarem frente às diversas situações que se apresentam ao demonstrarem competências

¹ Professor Assistente da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.

² Bibliotecária da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.

para a construção de conhecimentos que contribuam para o aperfeiçoamento da vida em sociedade. Assim, a ciência – por se caracterizar como um processo permanente de (re)construção do saber humano – necessita de ensino e de aprendizagem (e de práticas cotidianas na universidade) que orientem todos para a constante aplicação do conhecimento organizado para o bem das pessoas. Portanto, é mister que a comunidade participe de um frequente processo de instigação científica a fim de praticar e aperfeiçoar a metodologia da pesquisa.

Por sua vez, a educação – e aqui em nível de educação superior – pode desenvolver-se continuamente como um processo permanente de organização do pensamento enquanto explora em seu ambiente buscas de respostas a perguntas demandadas pelos fatos sociais e pelos fenômenos naturais vindas de análises e opiniões provenientes do conjunto de diversas operações consoantes com a aquisição e a utilização do conhecimento universitário que acaba, em sua prática, constituindo sua identidade de pesquisador. Para tanto, é preciso absorver a metodologia da investigação científica. Nesse sentido, o desafio é situar-se nas diversas situações que se apresentam no universo da formação superior uma vez que estas situações têm sentido

- a) quando [o acadêmico] dispõe de competências necessárias para a resolução de problemas – comportamentos automatizados (competências reais);
- b) quando os vários esquemas (conceitos) do sujeito entram em competição com o propósito de combinarem-se e recombinarem-se, para atingir a solução desejada, num processo de descoberta de novas soluções (competências potenciais). (PERNAMBUCO, 1997, p.5-7).

Assim, nos diversos esquemas de conhecimento, há o desafio de, principalmente, o acadêmico – orientado por docentes e funcionários (bibliotecários, por exemplo) e partindo de suas situações reais, desafiar-se a construir conhecimentos (conceitos-em-ação) novos que, unidos aos anteriores, ampliam perspectivas de mudanças internas e externas em seu mundo e através de suas competências ao mobilizar conjuntos de recursos cognitivos (saberes, capacidades, informações) com o propósito de solucionar com pertinência e eficácia as diversas situações em que está inserido uma vez que “o saber pensar não pode escorregar para o lado mórbido da crítica, que já se compraz em destruir. Educativamente falando, a desconstrução só se completa e ganha significado na reconstrução”. (DEMO, 2000, p.51).

E isso através de conceitos haja vista que:

[...] a formação de conceitos é o resultado de uma atividade complexa, em que todas as funções intelectuais básicas tomam parte. No entanto, o processo não pode ser reduzido à atenção, à associação, à formação de imagens, à inferência ou às tendências determinantes. Todas são indispensáveis, porém insuficientes sem o uso do signo, ou palavra, como meio pelo qual se conduz as nossas operações mentais, controla-se o seu curso e as canaliza em direção à solução do problema enfrentado. (VIGOTSKY, 1989, p. 50).

O conhecimento, nesse viés, pode fazer sentido por ser concreto, contextual e histórico e ajuda a construir no acadêmico suas ações sociais e sua identidade existencial. E isso através do processo científico uma vez que ciência é:

- a) acumulação de conhecimentos sistemáticos;
- b) atividade que se propõe a demonstrar a verdade dos fatos experimentais e suas práticas;
- c) caracteriza-se pelo conhecimento racional, sistemático, exato, verificável e, por conseguinte, falível;
- d) estudo de problemas solúveis, mediante adoção de um método. (COSTA; COSTA, 2001, p.4).

Logo, fazer ciência é fazer educação e em contínuo e permanente processo e sempre na perspectiva de busca de novos conhecimentos porque educação é a ciência responsável pela construção de novos conceitos, pelo aprimoramento e pelo desenvolvimento humano e tecnológico permanente para a sociedade.

De acordo com autores como Costa e Costa (2001), Cervo e Bervian (2002), Ruiz (2002), Dietrich (2009), na relação entre o sujeito-pesquisador e o objeto pesquisado há o conhecimento que pode ser:

- a) *popular* [empírico] - é comumente chamado de conhecimento do povo, obtido ao acaso, sem planejamento, assistemático e sem método. É o acúmulo da tradição e experiência de vida. Não leva em consideração a fundamentação científica;
- b) *conhecimento científico* - é o conhecimento sistemático, através de um método. Caracteriza-se pela capacidade de analisar, de explicar, de desdobrar, de justificar, de induzir e de predizer. Ele nasce da dúvida e se consolida na certeza das leis demonstradas. Por isso é racional, sistemático, exato e verificável na realidade;
- c) *teológico* - apóia-se em doutrinas que contém proposições sagradas. É um conhecimento sistemático, porém suas evidências não são verificáveis, é revelado pela fé divina ou crença religiosa; e
- d) *filosófico* - é caracterizado unicamente na própria razão humana, ou seja, procura discernir entre o certo e o errado, tendo esta razão humana como fundamentação, dá sentido aos fenômenos gerais do universo e ultrapassa os limites formais da ciência.

Assim, e na perspectiva da ciência e da educação em processo de ensino e de aprendizagem, é necessário utilizar uma importante ferramenta para aquisição e construção do conhecimento: o método científico como caminho sistemático para alcançar o estabelecido uma vez que ele é “a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir a um certo fim ou a um resultado desejado”. (CERVO; BERVIAN, 2002, p.23).

Ao desenvolvê-lo e ao aplicá-lo na metodologia de pesquisa enquanto metodologia de ensino e de aprendizagem na universidade e como prática pedagógica contínua e constante que envolve toda comunidade universitária através – também – da extensão, haverá enormes contribuições para, além da qualificação gradual de todos os membros da comunidade universitária, a conquista de condições para o sucesso de construção e aplicação de novas tecnologias.

A pesquisa enquanto metodologia no ensino e na aprendizagem considera – em se tratando de processos da ciência - a *observação* como forma de aquisição do conhecimento em que o pesquisador não interfere no objeto e a *experimentação* como uma fase em que o pesquisador realiza os experimentos sobre o problema investigado para poder “observar e registrar metódica e sistematicamente todas as informações que possa coletar”. (KOCHE, 2002, p.50). Para a universidade, interessam ambas e em consonância.

Para definir a metodologia da pesquisa, enfim, é necessário saber claramente o que é o objeto de estudo e onde se pretende chegar com ele. Considerando que, de acordo com Cervo e Bervian (2002, p.26), “o método concretiza-se como o conjunto das diversas etapas ou passos que devem ser dados para a realização da pesquisa [e que] esses passos são as técnicas”. Em se tratando disso, existem no mínimo três importantes *tipos de pesquisa*: bibliográfica, descritiva e experimental. No entanto, qualquer tipo de pesquisa exige a pesquisa bibliográfica seja para o levantamento do estado da arte do tema, para a fundamentação teórica ou, ainda, para justificar os limites e contribuições da própria pesquisa.

A *pesquisa bibliográfica* procura explicar um problema a partir de referências teóricas que se encontram publicadas. Ela, de cunho estritamente teórico, pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou da pesquisa experimental. Para Cervo e Bervian (2002, p. 65), “em ambos os casos, busca conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existentes sobre um determinado assunto, tema ou problema”. Geralmente compreende parte

da pesquisa descritiva ou da pesquisa experimental quando é realizada com o objetivo de coletar informações e conhecimentos sobre o problema para o qual se procura resposta ou para respaldar as hipóteses que se quer comprovar.

A *pesquisa descritiva* se propõe a observar, a registrar, a analisar e a correlacionar fatos e fenômenos sem manipulá-los. Também procura descobrir com precisão a frequência com que um fenômeno ocorre e sua relação com outros, sua natureza e suas características. Para Cervo e Bervian (2002, p. 66), ela “desenvolve-se, principalmente, nas ciências humanas e sociais, abordando aqueles dados e problemas que merecem ser estudados e cujo registro não consta de documentos”.

A pesquisa descritiva pode assumir diversas formas, entre as quais se destacam:

- a) *Estudos descritivos*: trata-se do estudo e da descrição das características, propriedades ou relações existentes na comunidade, grupo ou realidade pesquisada. Comumente se incluem nesta modalidade os estudos que visam identificar as representações sociais e o perfil de indivíduos e grupos, como também os estudos que visam identificar estruturas, formas, funções e conteúdos.
- b) *Pesquisa de opinião*: procura saber atitudes, pontos de vista e preferências que as pessoas têm respeito de algum assunto, com o objetivo de tomar decisões.
- c) *Pesquisa de motivação*: busca saber as razões inconscientes e ocultas que levam, por exemplo, o consumidor a utilizar determinado produto ou que determinam certos comportamentos ou atitudes.
- d) *Estudo de caso*: é a pesquisa sobre um determinado indivíduo, família, grupo ou comunidade que seja representativo do seu universo, para examinar aspectos variados de sua vida.
- e) *Pesquisa documental*: são investigados documentos a fim de se poder descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características. Estuda a realidade presente, e não o passado, como ocorre com a pesquisa histórica. (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 67-, grifo nosso).

A *pesquisa experimental*, diferentemente da pesquisa descritiva que procura classificar, explicar e interpretar os fenômenos, propõe-se a dizer de que modo ou por que causas o fenômeno estudado é produzido. Com isso, caracteriza-se por manipular variáveis relacionadas com o objeto de estudo. Para Cervo e Bervian (2002), ela interfere-se diretamente na realidade, manipulando-se a variável independente a fim de observar o que acontece com a dependente. Nesse sentido, pode-se dizer que são nos laboratórios que se realiza a maior parte das pesquisas de natureza experimental.

O conhecimento científico, então, é originado nos procedimentos de verificação baseados na metodologia científica que prevê roteiros de trabalho que

atenda ao método científico e um deles pode ser constituído pelos seguintes passos: (a) definição do problema, (b) recolhimento de dados, (c) proposta de uma hipótese, (d) realização de uma experiência controlada, para testar a validade da hipótese, (e) análise dos resultados, (f) interpretação de dados e elaboração de conclusões, o que serve para a formulação de novas hipóteses e (g) publicação dos resultados. (DIETRICH, 2009).

Para que isso aconteça na prática, é necessário pensar em um projeto de pesquisa em que todo o processo de investigação é planejado, sendo essa uma das características do fazer científico.

A investigação já começa pelo **título** (assunto- tema) a ser pensado. Ele deve ser escolhido a partir de tendências e preferências pessoais, aptidão e habilidades para o desenvolvimento, compatibilidade entre o tempo disponível e o tempo necessário para pesquisar o assunto, disponibilidade de recursos, relevância acadêmica e pessoal. Após, e no **objeto de pesquisa**, estabelece-se ainda mais a delimitação do assunto uma vez que o circunscreve, determina o aspecto sob o qual realmente focalizará a investigação.

Na **justificativa**, dão-se as razões para a investigação, dizem-se os porquês da pesquisa, mostra-se a importância dela para quem e para quem. É relativo ao próprio tema, ao assunto a ser investigado, ao meio (instituição, universidade, comunidade científica, sociedade) no qual o pesquisador se insere e a sua percepção da necessidade do estudo que pretende desenvolver. Este pode ser *técnico-científico* em que há um problema e que o pesquisador sente necessidade de desenvolver a pesquisa na tentativa de resolvê-lo e de compreendê-lo melhor; pode ser *acadêmico* em que há um ganho pessoal como estudante: sua formação profissional, aquisição de conhecimentos sistematizados que ampliarão sua base cultural; pode ser político-social em que mostra a importância da pesquisa para a sociedade ou para um grupo social com seus benefícios e ganhos.

Com os **objetivos** elencados, há a reflexão sobre aonde se pretende chegar, a que metas se quer alcançar com a investigação. Eles são **geral**, em que são apontados supostos benefícios que poderão ocorrer após sua execução e **específicos** que mostram o que realmente o pesquisador pretende alcançar em sua atividade, deixam claras as metas traçadas. Por isso, os verbos revelam operacionalidade: investigar, analisar, relacionar, compreender, explicar – por exemplo.

Ao apontar **problemas de pesquisa** surgidos em forma de questionamentos, perguntas, há a necessidade se buscar as dúvidas sobre o tema que pretende investigar e solucionar ao longo da pesquisa. Em resposta, há a **hipótese** como sendo prováveis respostas aos problemas de pesquisa, ou seja, é uma explicação provisória ao problema de pesquisa.

Como se trata de uma investigação científica, é prudente um **referencial teórico** em relação ao tema escolhido na literatura existente onde se aumentam os conhecimentos sobre ele e com o qual se pode delimitar com clareza os problemas que pretende investigar; provoca um abrir de horizontes ao habilitar o investigador para a análise de seu problema em sua investigação. O referencial teórico pode ser pensado em três etapas: a *revisão de literatura* (o que já se conhece em relação ao objeto), a *fundamentação teórica* (linha de pensamento que embasa a pesquisa, concepções e práticas sobre o tema, principais conceitos, uso destes conceitos na pesquisa – concepções de homem, mundo, sociedade, metodologia, planejamento e avaliação que permeiam as práticas e políticas públicas acerca do tema estudado) e a *fundamentação Legal* (leis aplicadas à investigação: resoluções, pareceres, decretos que dão as diretrizes atuais que envolvem o tema investigado, por exemplo).

Na **metodologia**, são pensados os procedimentos. Na prática, é “como desenvolver a pesquisa”: bibliográfica, experimental, descritiva, não-experimental, exploratória. Os procedimentos são os materiais que o pesquisador pode utilizar: fontes, tipos de pesquisa, a área do saber na qual é desenvolvida, suas finalidades.

É, em suma, a descrição detalhada de todos os passos da coleta e registra dos dados e como eles serão considerados em suas análises. A metodologia é apresentada na sequência cronológica: local da pesquisa e sua caracterização, população, sujeitos, comunidade, material, técnicas e procedimentos de implantação e desenvolvimento do trabalho, amostra e amostragem, instrumentos que serão utilizados (questionários, formulários de entrevistas, fichas de observação – por exemplo).

Ainda com relação às técnicas como instrumentos de coleta de dados e neles a observação, a entrevista e o questionário, a observação pode assumir diferentes configurações (LAKATOS, 1985). Para Cervo e Bervian (2002), as observações podem ser:

- a) *Assistemática*: também chamada de espontânea, informal, simples, caracteriza a observação sem o emprego de qualquer instrumento, sem planejamento, e sem quesitos observacionais previamente elaborados;
- b) *Sistemática*: também chamada observação estruturada, planejada ou controlada, tem como característica básica o planejamento prévio e utilização de anotações, de controle do tempo e da periodicidade;
- c) *Não-participante*: quando o observador se mantém na posição de observador e de expectador, evitando se envolver ou deixar-se envolver com o objeto da observação;
- d) *Participante*: quando o observador se envolve e deixa-se envolver com o objeto da pesquisa, passando a fazer parte dele;
- e) *Individual*: tendo o observador de submeter o objeto da pesquisa ao crivo dos seus próprios conhecimentos, dada a inexistência de controles externos;
- f) Observação em equipe: quando um objeto de pesquisa é, simultânea ou concomitantemente, observado por várias pessoas com o mesmo propósito, ainda que em tempos e lugares distintos; e
- g) *Laboratorial*: geralmente de caráter artificial, e fundamental para isolar o objeto da pesquisa de interferências externas e para descobrir os mecanismos internos de funcionamento do objeto.

Ainda nesse viés, é importante notar que na aplicação da entrevista e do formulário, o informante conta com a presença do pesquisador; já o questionário, não necessita da presença do investigador, pois é preenchido pela pessoa que fornece as informações. São três os tipos de entrevistas:

- a) *Entrevista padronizada ou estruturada*. Consiste em fazer uma série de perguntas a um informante, segundo um roteiro preestabelecido. Esse roteiro pode ser um formulário que será aplicado da mesma forma a todos os informantes, para que se obtenham respostas às mesmas perguntas. O teor e a ordem das perguntas não devem ser alterados, a fim de que se possam comparar as diferenças entre as respostas dos vários informantes, o que não seria possível se as perguntas fossem modificadas ou sua ordem alterada.
- b) *Entrevista despadronizada ou não-estruturada*. Consiste em uma conversação informal, que pode ser alimentada por perguntas abertas, proporcionando maior liberdade para o informante.
- c) *Painel*. Esse tipo de entrevista é realizado com várias pessoas, que são levadas a opinar sobre determinado assunto. Embora baseado na conversa informal, da qual participam vários entrevistados, a entrevista

deve ser desenvolvida de maneira lógica, coerente. Para obter os resultados esperados, o pesquisador deve preparar um roteiro, a fim de que todos os entrevistados exponham pontos de vista sobre os mesmos assuntos. (MARCONI *apud* ANDRADE, 2001, p.146-147, grifo nosso)

As entrevistas podem ser de diversas formas e é comum que sejam conduzidas de forma espontânea a fim de permitir que se indaguem “pessoas-chave sobre os fatos e de uma maneira que peça a opinião deles sobre assuntos específicos. (YIN, 2001).

O questionário é considerado a forma mais usada para coletar dados porque possibilita medir com melhor exatidão o que se deseja. Conforme Cervo e Bervian (2002), ele contém um conjunto de questões logicamente relacionadas com o problema da pesquisa e pode ser aplicado simultaneamente a um número grande de indivíduos.

O uso de perguntas abertas permite obter respostas livres, mas as fechadas permitem obter repostas mais precisas porque são padronizadas e, por isso, mais fáceis de codificar e analisar posteriormente. Já as perguntas abertas, destinadas à obtenção de respostas livres - embora possibilitem recolher dados ou informações mais ricas e variadas - são codificadas e analisadas com mais dificuldades (CERVO; BERVIAN, 2002). Para Andrade (2001, p. 149), “para elaborar as perguntas de um questionário é indispensável levar em conta que o informante não poderá contar com explicações adicionais do pesquisador”. Por este motivo, as perguntas devem ser muito claras e objetivas e, principalmente nas fechadas, com respostas curtas e previsíveis.

Com relação à **delimitação do universo e o tipo de amostragem**, a população (percentual deste universo) refere-se a como pretende coletar os dados e que instrumentos pretende usar (observação, questionário, entrevistas, formulários, história de vida, anuários, sensores), tipo de instrumento que vai anexar ao projeto, forma de tabulação e interpretação dos dados (análise de conteúdo, de discurso, análise dialética). De forma simples, o universo é um conjunto que representa o todo estudado e a amostra é uma parte da população selecionada com o propósito de garantir a representatividade.

As **técnicas e instrumentos de pesquisa**, para Lakatos (1985), são utilizados na etapa de coleta de dados através de documentação direta e constitui-se, em geral, no levantamento de dados no próprio local onde os fenômenos ocorrem. Esses dados podem ser obtidos por meio da pesquisa de campo, com o

objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Existem muitas maneiras de se fazer pesquisa como: experimentos, levantamentos, pesquisas históricas, pesquisa de avaliação, observação participante.

Com relação à **análise e interpretação de dados**, percebe-se que esta etapa é desenvolvida por meio de critérios previamente estabelecidos em um *plano de análise* e tem como estratégia geral os fundamentos e proposições teóricas compiladas na revisão bibliográfica. Este plano leva em consideração as *técnicas de análise* recomendadas em estudos experimentais, estruturadas e organizadas em quadros com categorias analíticas a fim de evidenciar conclusões entre as respostas fornecidas nos questionários e as variáveis estabelecidas. A análise pode ser de forma quantitativa ou qualitativa. Rudio (1986) examina que de acordo com o tipo de informações que se deseja obter, há uma variedade de instrumentos que podem ser utilizados e maneiras diferentes de operá-los. “Os instrumentos mais úteis à pesquisa são os que, além de assinalar a presença ou ausência de um fenômeno, são ainda capazes de mensurá-lo, dando-nos uma medida sobre o mesmo.” (RUDIO, 1986, p.89).

No próprio projeto de pesquisa, elencam-se os **resultados e/ou produtos esperados** porque há uma prospecção do que se espera em termos de resultados da pesquisa que se está planejando. Para que o tempo seja aproveitado e as etapas cumpridas, faz-se um **cronograma** de atuação e pensa-se na **viabilidade** em relação aos recursos materiais e humanos a serem otimizados.

Depois de o projeto de pesquisa ser executado – e na publicação dos resultados em artigos, relatórios ou outros tipos – a **discussão dos resultados** leva em conta a análise dos resultados que se tornaram expressivos em uma análise quantitativa e/ou qualitativa, confrontando-os com a posição do autor, da literatura consultada e da teoria escolhida. Na **conclusão**, são apresentados os resultados da investigação em nível de comprovação ou rejeição dos mesmos e de acordo com a hipótese escolhida como respostas às questões de pesquisa. Pode ser necessário elencar aspectos que mereçam mais estudos e/ou aprofundamentos, recomendações que suscitem novas práticas ou conhecimentos na área da pesquisa e do pesquisador.

Há de se considerar, também, que tão importante quanto à estrutura do trabalho acadêmico-científico é a forma como a investigação é escrita. Nesse sentido, Cervo e Bervian (2002) observam que o autor precisa ter em mente que está escrevendo para dois públicos distintos: o interno - pertencente à comunidade acadêmica- e o externo, que compreende leigos e podem ter interesse ou necessidade de leituras do gênero, mas que não necessariamente dominam a linguagem técnica, acadêmica e científica. Portanto, é fundamental escrever de forma objetiva e clara. Ter isso em mente, então, pode facilitar muito a escolha dos termos apropriados. A forma de apresentar pode ser através da:

- a) Impessoalidade: todo trabalho acadêmico, teórico ou científico deve ter caráter impessoal. Ele é redigido na terceira pessoa, evitando-se referências pessoais.
- b) Objetividade: o caráter objetivo da linguagem que veicula conhecimentos científicos resulta da própria natureza da ciência. [...] essa linguagem impessoal e objetiva deve afastar do campo científico pontos de vista pessoais que deixem transparecer impressões subjetivas, não fundadas, sobre dados concretos. (CERVO; BERVIAN, 2002, p.129).

A linguagem científica, pois, deve ser objetiva, precisa e isenta de qualquer ambigüidade. O texto, assim, vai ser conduzido por ordem de pensamentos ao estabelecer a síntese do conteúdo.

A ciência, logo e de acordo com a metodologia da pesquisa, está ligada às formas distintas de registro, arquivamento e difusão da informação e a sua comunicação formal pode ocorrer por diversos meios como livros, artigos, obras de referência, relatórios técnicos, revisões de literatura, bibliografias, exposições, trabalhos de conclusão de curso. Justifica-se, então, a importância de bem estruturar esses trabalhos - resultados de pesquisas realizadas por docentes, discentes, pesquisadores - por se tratar de uma atividade que se torna pública a todos sejam leigos ou especialistas. As pesquisas destacam-se em suas importâncias pelos resultados que se tornam acessíveis a todos para além de suas consequências imediatas e pela recepção e pelo retorno que a sociedade dá a eles. Assim, a certificação social da universidade não mais depende de um *status* adquirido, mas do livre-intercâmbio de informações, através de publicações e atividades que revitalizem sua atuação (MARQUES, 2001). A universidade, então, se apresenta a partir da comunicação que se estabelece com os seus públicos, sejam internos ou externos. Nesse sentido, as produções acadêmico-científicas são de suma

importância para definir a imagem institucional e a forma como se apresentam esses trabalhos também o é.

Portanto, é na escrita dos resultados, nos planejamentos através de projetos de pesquisa e nas diversas divulgações do que é feito na universidade que se pratica a normatização legal consoante à ABNT como forma de padronizar em seus documentos o que foi feito depois de ser aprendido. Eis a importância desse **MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**: Orientações práticas à comunidade universitária da Uergs. Através dele pode haver a padronização necessária para que todos sigam mesma metodologia e que se entendam no fazer acadêmico e científico.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	25
2	RESUMOS E RESENHAS	27
3	ARTIGOS CIENTÍFICOS	31
4	PROJETOS DE PESQUISA	36
4.1	PARTE EXTERNA.....	37
4.1.1	Capa	37
4.1.2	Lombada	38
4.2	PARTE INTERNA.....	39
4.2.1	Elementos pré-textuais	39
4.2.1.1	Folha de rosto	39
4.2.1.2	<i>Lista de ilustrações</i>	41
4.2.1.3	<i>Lista de tabelas</i>	42
4.2.1.4	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	42
4.2.1.5	<i>Lista de símbolos</i>	43
4.2.1.6	<i>Sumário</i>	43
4.2.2	Elementos textuais	45
4.2.2.1	<i>Introdução</i>	46
4.2.2.2	<i>Referencial teórico</i>	46
4.2.2.3	<i>Metodologia</i>	46
4.2.2.4	<i>Recursos</i>	46
4.2.2.5	<i>Cronograma</i>	47
4.2.3	Elementos pós-textuais	48
4.2.3.1	<i>Referências</i>	48
4.2.3.2	<i>Glossário</i>	49
4.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	49
4.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	50
4.2.3.4	<i>Índice</i>	51
5	RELATÓRIOS DE ESTÁGIO NÃO APRESENTADOS EM BANCA	53
5.1	PARTE EXTERNA.....	54
5.1.1	Capa	54
5.1.2	Lombada	55
5.2	PARTE INTERNA.....	56

5.2.1	Elementos pré-textuais	56
5.2.1.1	<i>Folha de rosto: anverso</i>	56
5.2.1.2	<i>Folha de rosto: verso</i>	58
5.2.1.3	<i>Errata</i>	59
5.2.1.4	<i>Agradecimentos</i>	59
5.2.1.5	<i>Resumo na língua vernácula</i>	60
5.2.1.6	<i>Lista de ilustrações</i>	60
5.2.1.7	<i>Lista de tabelas</i>	61
5.2.1.8	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	62
5.2.1.9	<i>Lista de símbolos</i>	62
5.2.1.10	<i>Sumário</i>	63
5.2.2	Elementos textuais	65
5.2.2.1	<i>Introdução</i>	65
5.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	65
5.2.2.3	<i>Conclusão</i>	65
5.2.3	Elementos pós-textuais	66
5.2.3.1	<i>Referências</i>	66
5.2.3.2	<i>Glossário</i>	66
5.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	67
5.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	68
5.2.3.5	<i>Índice</i>	68
6	TCC, RELATÓRIOS DE ESTÁGIO APRESENTADOS EM BANCA, TRABALHOS DE DISCIPLINA, DISSERTAÇÕES, TESES	70
6.1	PARTE EXTERNA.....	72
6.1.1	Capa	72
6.1.2	Lombada	73
6.2	PARTE INTERNA.....	74
6.2.1	Elementos pré-textuais	74
6.2.1.1	<i>Folha de rosto: anverso</i>	74
6.2.1.2	<i>Folha de rosto: verso</i>	76
6.2.1.3	<i>Errata</i>	76
6.2.1.4	<i>Folha de aprovação</i>	77
6.2.1.5	<i>Dedicatória(s)</i>	78
6.2.1.6	<i>Agradecimento(s)</i>	79

6.2.1.7	<i>Epígrafe</i>	80
6.2.1.8	<i>Resumo na língua vernácula</i>	81
6.2.1.9	<i>Resumo na língua estrangeira</i>	82
6.2.1.10	<i>Lista de ilustrações</i>	83
6.2.1.11	<i>Lista de tabelas</i>	84
6.2.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	85
6.2.1.13	<i>Lista de símbolos</i>	85
6.2.1.14	<i>Sumário</i>	86
6.2.2	Elementos Textuais	88
6.2.2.1	<i>Introdução</i>	88
6.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	88
6.2.2.3	<i>Conclusão</i>	88
6.2.3	Elementos pós-textuais	88
6.2.3.1	<i>Referências</i>	88
6.2.3.2	<i>Glossário</i>	89
6.2.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	90
6.2.3.4	<i>Anexo(s)</i>	90
6.2.3.5	<i>Índice</i>	91
7	CITAÇÕES	93
7.1	DEFINIÇÃO	93
7.2	FORMAS DE CITAÇÃO	93
7.2.1	Citação direta	93
7.2.2	Citação indireta	94
7.2.3	Citação de citação (<i>Apud</i>)	95
7.2.4	Citação de informação verbal	96
7.2.5	Citação de trabalhos (livros, artigos, etc.) em fase de elaboração	97
7.3	MAIS DE UMA OBRA DO AUTOR PUBLICADAS NO MESMO ANO.....	97
7.4	CITAÇÕES EM TRECHOS SUPRIMIDOS, ENFATIZADOS OU COMENTADOS	98
7.5	LEMBRETES SOBRE CITAÇÕES.....	100
8	REFERÊNCIAS	102
8.1	LIVROS	103
8.2	CAPITULO DE LIVRO	105
8.3	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	105

8.3.1	Artigo e ou matéria de revista	106
8.3.3	Artigo ou matéria de jornal	106
8.4	TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO	107
8.5	TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS	107
8.6	REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS.....	108
8.7	REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	109
8.7.1	Artigo e ou/matéria de revista	109
8.7.2	Artigo ou matéria de jornal	110
8.7.3	Partitura	110
8.7.4	Legislação	110
8.7.5	Site	110
8.7.6	Base de dados	111
8.8	OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E FONTES.....	111
8.8.1	Vídeos	111
8.8.2	Documento iconográfico	111
8.8.3	Documento cartográfico	112
8.8.5	Partitura	113
8.8.6	Documento tridimensional	113
9	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	114
9.1	FORMATO	114
9.2	MARGEM	115
9.3	ESPAÇAMENTO	117
9.4	SEÇÕES E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	118
9.5	PAGINAÇÃO	122
9.5.1	Dica para editor de texto Word: formatação de numero de página	123
9.6	ABREVIATURAS E SIGLAS	126
9.7	NOTAS DE RODAPÉ	127
9.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	127
9.9	ILUSTRAÇÕES	128
9.9.1	Dica para editor de texto Word: inserir ilustrações e legendas	129
9.9.2	Dica para editor de texto Word: inserir Lista de Figuras	131
9.10	TABELAS	133
10	APRESENTAÇÃO EM POWER POINT	137
10.1	FORMATAÇÃO DO SLIDE	137

10.2	CONTEÚDO.....	137
11	SEMINÁRIOS.....	140
11.1	TIPOS DE SEMINARIOS, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO.....	140
11.2	ELABORAÇÃO.....	140
11.2.1	Agendamento de reuniões composição do grupo	141
11.2.2	Componentes do seminário e divisão de tarefas	141
11.3	APRESENTAÇÃO ORAL	142
12	SUGESTÕES DE PADRONIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÕES EM	
	SALÕES DE EXTENSÃO NA UERGS	144
12.1	COMO DEVE SER FORMATADO O RESUMO	144
12.2	FORMA DE APRESENTAÇÃO DO POSTER	145
12.3	COMO DEVE SER FEITA A APRESENTAÇÃO ORAL NOS SALÕES... ..	145
	REFERÊNCIAS.....	147

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual é orientar a elaboração de trabalhos acadêmicos com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e servir como padrão aos discentes, docentes e funcionários da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS) na construção dos seus trabalhos acadêmicos, de conclusão de cursos, relatórios de estágios, projetos de pesquisa, resumos, resenhas, artigos científicos.

Desta forma, foram consultadas as seguintes normas:

- a) NBR 6022 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica impressa – Apresentação;
- b) NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- c) NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;
- d) NBR 6027 – Sumário – Procedimento;
- e) NBR 6028 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos;
- f) NBR 6034 – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- g) NBR 10520 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos;
- h) NBR 10719 – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- j) NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) NBR 15287 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- l) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – Normas de Apresentação Tabular.

Com a finalidade de padronizar e esclarecer algumas questões que são recorrentes para a comunidade universitária, foram feitas algumas observações além do conteúdo que consta nas normas da ABNT. Desta forma, este manual

também fornece orientações para a elaboração de apresentações orais em eventos, como: o Salão Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão da Uergs (Siepex) e Salões de Iniciação Científica de instituições como a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e a Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS). Além disso, há também diretrizes para a criação de slides para trabalhos científicos.

Por meio de análise prática, concluiu-se também, que este manual é indispensável na vida acadêmicas, pois trata de assuntos que são base para o aluno introduzir-se no mundo dos métodos e processos ordenados e racionais, o que contribui para a formação de base teórica para a atuação no âmbito das ideias e da prática profissional, trazendo orientações para:

- a) exposição lógica e reflexiva de um tema;
- b) demonstração de um pensamento estruturado;
- c) uma melhor compreensão, elaboração e entendimento do conteúdo quando apresentado de forma padronizada;
- d) possibilita uma comunicação compreensível, e uma argumentação plausível.

Além destes motivos esse manual qualifica egressos da Uergs para o ingresso em programas de pós-graduação, familiarizando-os com os conteúdos de normas que são exigidos pela maioria das instituições de ensino superior.

Para nossa universidade, este Manual, conduzido pelas normas da ABNT, coloca os trabalhos em um padrão reconhecido por instituições nacionais e adotado para publicações por diversas áreas do conhecimento. Orienta e exige a responsabilidade para comunicar de forma adequada os resultados de seus estudos, levando em consideração que a produção acadêmica é uma fonte de informação especializada e, nesse sentido, precisa ser disseminada de forma ordenada.

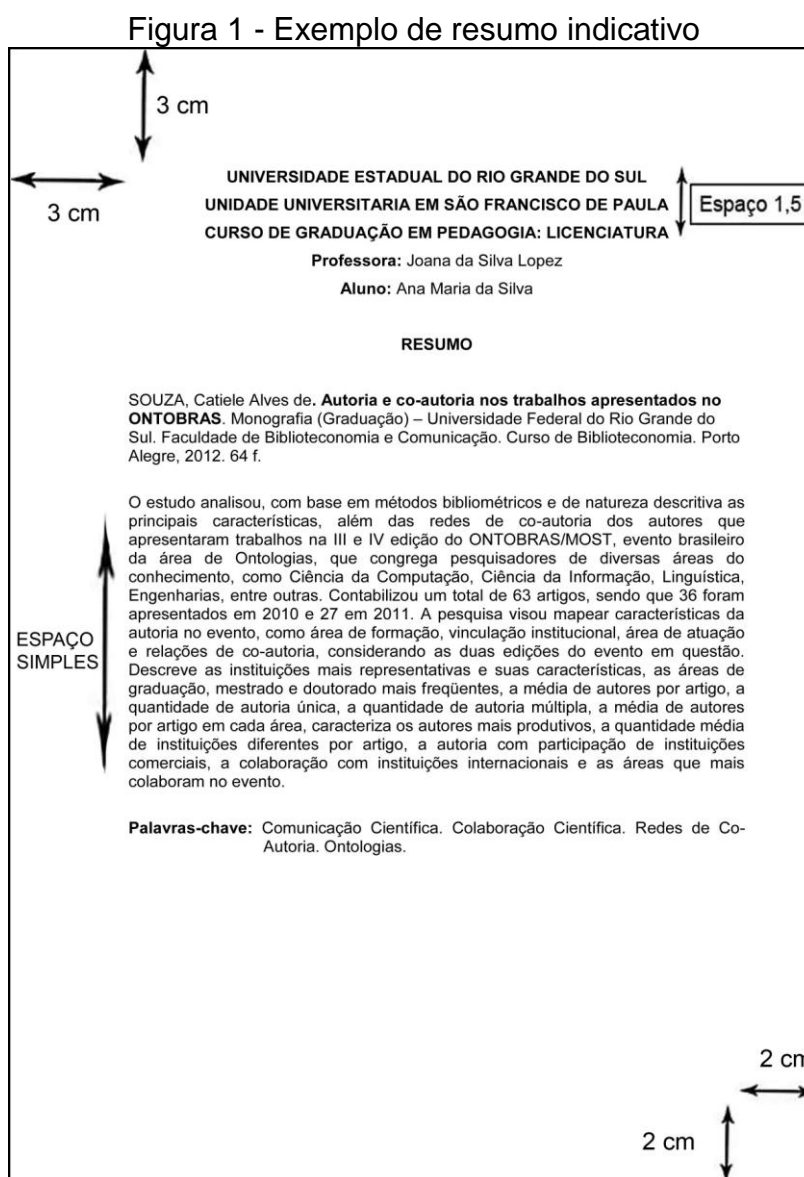
ATENÇÃO!

Após consultar o Manual, não deixe de procurar o auxílio do bibliotecário da Unidade, Região ou Biblioteca Central. Este profissional está habilitado a responder todas as suas dúvidas de normatização de documentos!

2 RESUMOS E RESENHAS

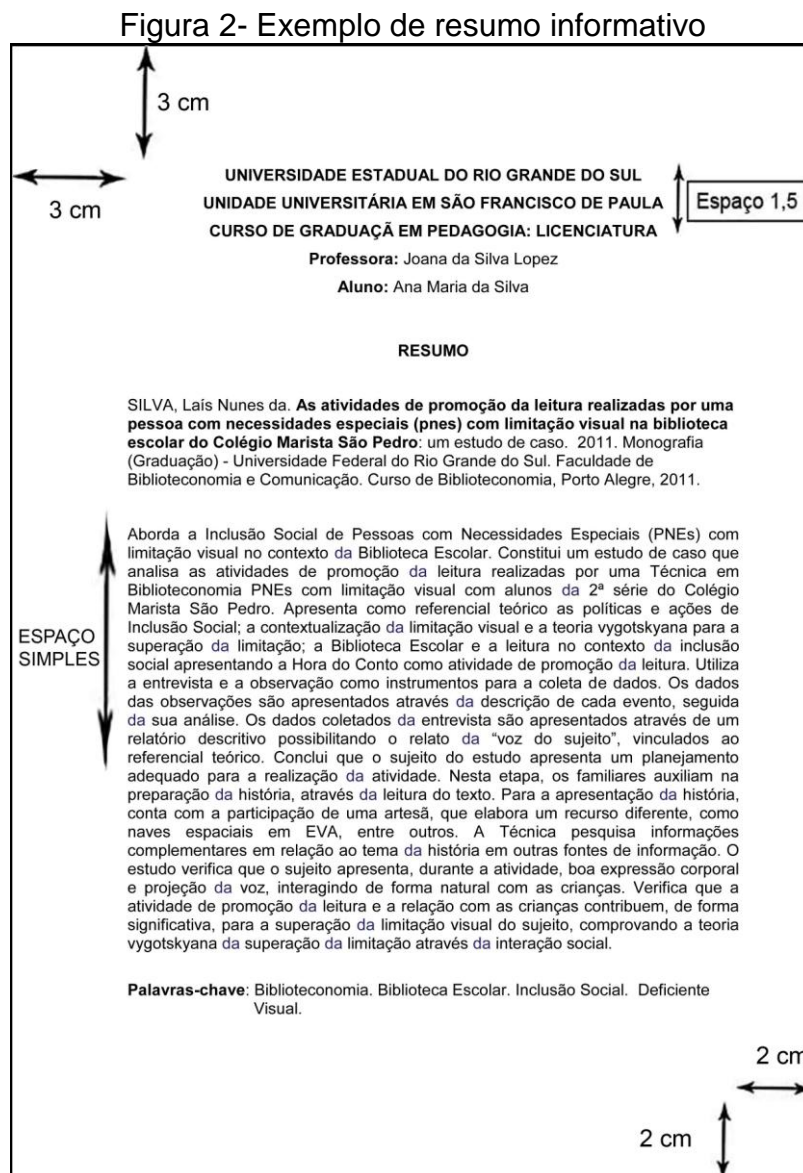
A norma utilizada na elaboração de resumos é a NBR 6028 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b) define resumo como uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Existem três tipos de resumos:

- a) **resumo indicativo**: indica os pontos essenciais, principais do documento de forma sucinta e não apresenta opinião pessoal, conforme exemplifica a Figura 1.



Fonte: Souza (2012)

- 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 2.



Fonte: Silva (2011)

Conforme a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b), 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, 2003b, p.1). Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b), resenha é uma análise crítica de um documento. Exemplificadas pela Figura 3. 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 palavras.

Figura 3- 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 burocracia, 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 da Economia, buscavam referências adicionais, estudavam em grupo. Enfim, uma experiência que trouxe inenso prazer para este professor.</p> <p>E a mais difícil? Foi Cálculo 1, no MAT/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>bilheteria 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 inocentes 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 números 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>
<p>desenvolvimento dos Estados alemães protestantes em comparação com os católicos, esse maior desenvolvimento se explica não pela religião, mas pelo menor nível de analfabetismo nesses Estados. Ou seja, a maior contribuição da reforma Lutera para o desenvolvimento parece ter sido enfatizar a importância de as pessoas se alfabetizarem para ler a Bíblia, e o desenvolvimento foi consequência dessa prioridade.</p> <p>Outra riqueza de <i>Sob a Lupa do Economista</i> é a forma como conceitos fundamentais em Economia vão surgindo naturalmente ao longo do texto. Para citar alguns exemplos, na crônica "Dos mosquitos ao desenvolvimento" os autores iniciam lembrando que em 1700 a renda per capita em Cuba era quase o dobro daquela dos Estados Unidos, e a discussão leva cuidadosamente o leitor a entender como instituições são essenciais para explicar as diferentes trajetórias de desenvolvimento das nações. Ao apresentar dados estatísticos que indicam que os aposentados gastam menos com alimentação, desvendamos de forma espontânea o conceito de custo de oportunidade: os aposentados gastam menos não porque eles consomem menos, mas porque possuem mais tempo para comparar preços, adquirir alimentos mais baratos e cozinhar em casa, em vez de comer em restaurantes mais caros. Os princípios da teoria dos incentivos surgem naturalmente da discussão sobre os elevados salários dos grandes executivos, que chocam o senso comum. A maldição do vencedor se apresenta na discussão do leilão de privatização do Banespa, enquanto o conceito de sinalização se torna óbvio quando da análise da proliferação dos cursos de MBA.</p> <p>Enfim, grande número de conceitos fundamentais da teoria econômica moderna são comunicados ao público leigo de forma divertida, fluindo espontaneamente das discussões assentadas na realidade cotidiana. Essa característica do livro torna-o muito adequado para a disseminação da ciência econômica. O livro com certeza atingirá um público amplo, heterogêneo, ao qual ensinará princípios que gostaríamos que todos conhecessem. Quanto a nós, professores, o livro servirá de referência fundamental para complementar as mais diversas disciplinas, tanto elementares quanto avançadas. Neste semestre que se findou em 2009, por exemplo, eu o usei no curso de Estatística I, também uma disciplina de primeiro semestre no Insper. E sabem de onde veio a sugestão? De uma aluna que teve acesso ao livro assim que publicado!</p>	

Fonte: Bugarin (2010, p. 245-248)

3 ARTIGOS CIENTÍFICOS

A norma utilizada para artigos científicos é a NBR 6022 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica impressa – Apresentação. Artigo científico é parte de uma publicação (geralmente de uma revista científica) que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a).

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 1 - 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 (2003a)

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)”.
Exemplo:

Figura 1 – Título

Exemplo de figura

Fonte: Autores (2013)

- 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 4 apresenta um exemplo de artigo científico para melhor visualização destas orientações.

Figura 4 - 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

Títulos 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.

(continuação da Figura 4)

3 ILUSTRAÇÕES, QUADROS E TABELAS

Consideram-se ilustrações, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e quadros. As tabelas não são consideradas ilustrações.

3.1 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem ter um número em algarismo arábico, seqüencial, inscritos na parte superior, precedida da palavra Fotografia/Quadro/Figura e colocar um título por extenso, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo. A fonte deve ser colocada abaixo da ilustração. Para indicar a autoridade dos dados quanto é o próprio autor do trabalho, mencionar: Autor(es) e o ano, conforme exemplo abaixo.

Quadro 1 – Dados sobre a circulação

Nome	Dados 1	Dados 2
Um	Informações 1	Informações 2
Dois	Informações 1	Informações 2
Dois	Informações 1	Informações 2

Fonte: Autor (2010)

3.2 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente; enquanto que os quadros costumam apresentar informações textuais agrupadas em colunas. De acordo com as normas tabulares do IBGE, o título deve conter a seguinte estrutura: a palavra "Tabela" seguida de seu número em algarismos arábicos, separada de seu título por um travessão, e logo abaixo a legenda. As tabelas devem ser abertas nas laterais (diferente de quadro). A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação de fonte.

(continuação da Figura 4)

Tabela 9 – Projeção da demonstração do resultado do exercício da Indústria de Sucos X Ltda – 2007

Demonstração dos Resultados (R\$)	
Receita bruta	85.336,88
(-) Deduções da receita	6.090,90
= Receita líquida	79.245,98
(-) Custos operacionais	52.208,00
= Lucro bruto	27.037,98
(-) Despesas operacionais	4.956,00
= Lucro operacional	22.081,98

Fonte: Autores (2009)

Para saber mais sobre tabelas consultar as normas tabulares do IBGE, disponível no site do IBGE.

<<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas, ABNT, referente a artigos científicos, após o texto das considerações finais do artigo na sequência deve ser apresentado o título do artigo, o resumo e as palavras-chave na língua estrangeira.

TÍTULO EM INGLÊS

ABSTRACT

Título, resumo e palavras-chave devem ser aqui traduzidas de forma fiel ao original em língua portuguesa.

KEYWORDS: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.

REFERÊNCIAS

Alinhado à esquerda, sem numeração, as referências devem ser listadas em ordem alfabética, considerando as iniciais de sobrenome de autor.

Fonte: Autores (2013)

4 PROJETOS 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, 2011c). A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna, cada uma contendo determinados elementos, conforme o quadro abaixo.

Quadro 2 - Estrutura dos elementos de um projeto de pesquisa

Parte externa		Capa (opcional)
		Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Lista de ilustrações (opcional)
		Lista de tabelas (opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
		Lista de símbolos (opcional)
		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 (2011c)

4.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de um projeto de pesquisa compreende a capa e a lombada. Estes dois elementos devem ser elaborados conforme os itens 4.1.1 e 4.1.2.

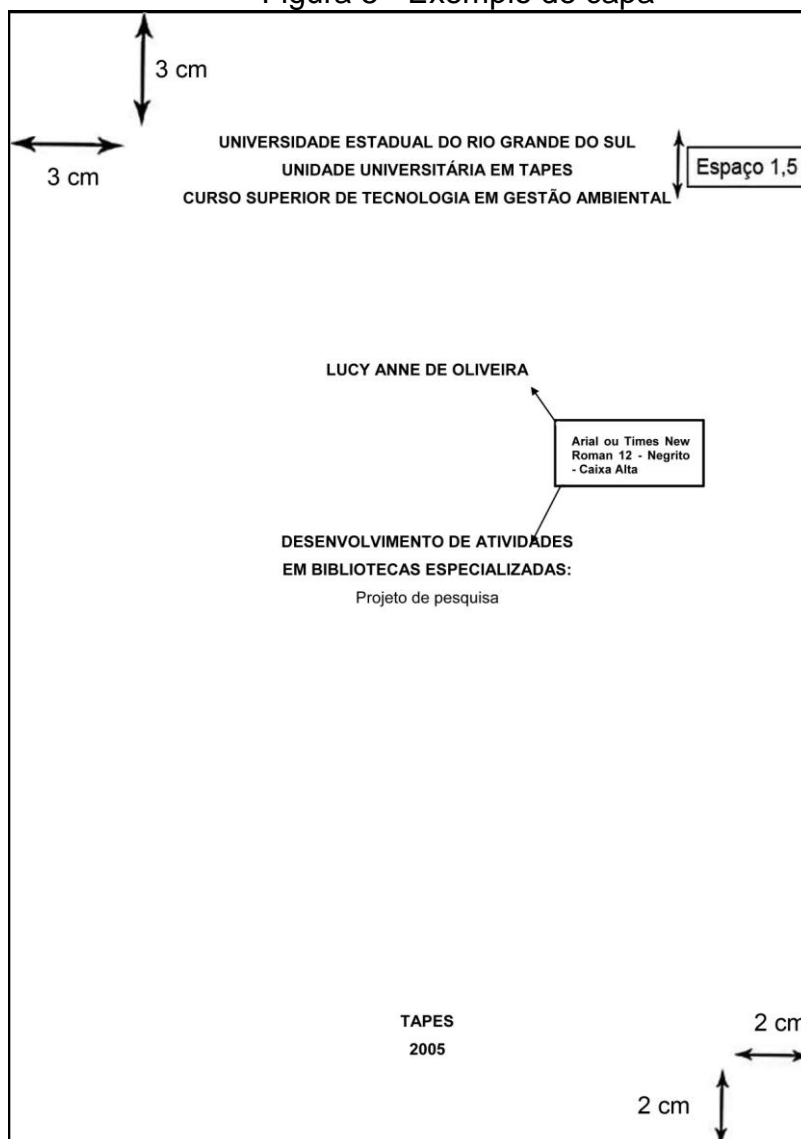
4.1.1 Capa

A capa é um elemento opcional segundo a ABNT, mas na Uergs, a fim de padronizar a apresentação dos trabalhos, recomenda-se que a capa seja considerada **obrigatória**. 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 5, que mostra um exemplo de capa.

Figura 5 - Exemplo de capa



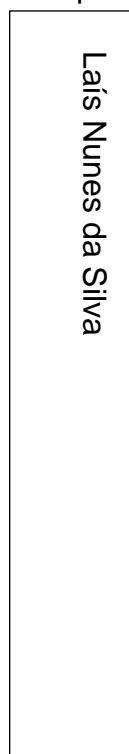
Fonte: Autores (2013)

4.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional utilizado apenas quando há encadernação (exceto no caso do uso de espiral). Sua construção deve ser realizada com base na NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação.

Na Uergs, o Sistema de Bibliotecas recomenda que na lombada conste o nome do aluno na vertical, de cima para baixo, conforme o exemplo a seguir.

Figura 6 - Exemplo de lombada



Fonte: Autores (2013)

4.2 PARTE INTERNA

A parte interna é formada a partir de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Deve ser elaborada de acordo com os itens 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

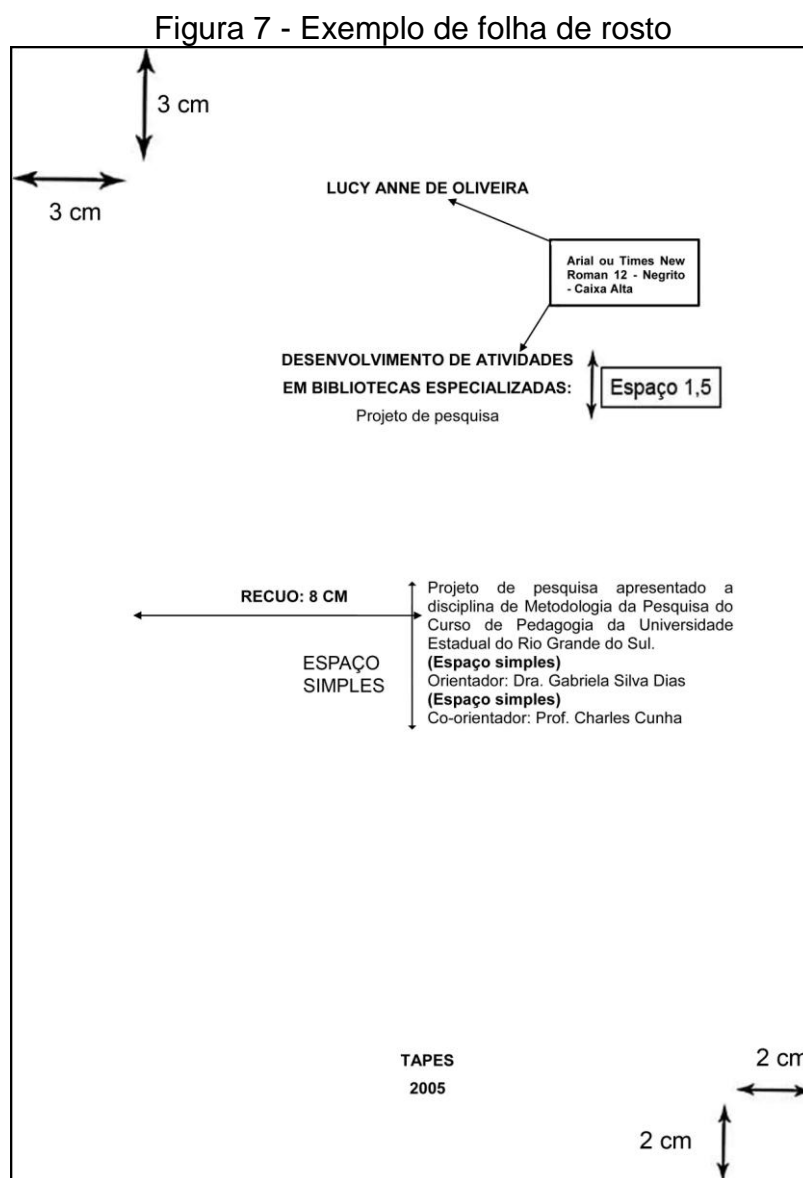
Em um projeto de pesquisa, os elementos pré-textuais são: folha de rosto, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Devem ser elaborados de acordo com os itens 4.2.1.1 a 4.2.1.6.

4.2.1.1 *Folha de rosto*

A folha de rosto é elemento obrigatório. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem, conforme exemplifica a Figura 7.

- 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.



Fonte: Autores (2013)

4.2.1.2 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações é um elemento opcional. Deve ser incluída apenas quando houver algum tipo de ilustração no projeto. Conforme NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c) deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, conforme mostra a Figura 8.

Figura 8 - 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

Fonte: Autores (2013)

Quando necessário, deve-se elaborar lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, conforme exemplifica a Figura 9.

Figura 9 - Exemplo de lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
(1 Espaço 1,5)	
Gráfico 1 – Áreas de Atuação.....	42
Gráfico 2 – Tipos de Instituição.....	43
Gráfico 3 – Autores X Tipo de Instituição.....	44
Gráfico 4 – Autoria e Países.....	45

Fonte: Souza (2012)

4.2.1.3 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional. Deve ser elaborada se, no decorrer do trabalho, forem incluídas tabelas. Conforme NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, como exemplifica a Figura 10.

Figura 10 - 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

Fonte: Autores (2013)

4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, devendo ser elaborada se houver algum dos dois recursos ao longo do texto do projeto, seguidas das palavras correspondentes por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), como mostra a Figura 11.

Figura 11 - Exemplo de lista 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

Fonte: Autores (2013)

4.2.1.5 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. É a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, devendo ser elaborada se houver símbolos ao longo do projeto. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguido do seu significado, como mostra a Figura a seguir.

Figura 12 - Exemplo de lista de símbolos

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

Fonte: Autores (2013)

4.2.1.6 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). Para mais informações sobre índice, consulte o item 4.2.3.4.

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. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a impressão **apenas no anverso** da folha;
- 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**.

Exemplo:

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 13.

Figura 13 - 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

Fonte: Autores (2013)

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais de um Projeto de Pesquisa devem apresentar uma parte introdutória, o referencial teórico que o embasa, a metodologia adotada para a execução, os recursos e o cronograma a ser seguido. Estes elementos devem ser apresentados conforme os itens 4.2.2.1 a 4.2.2.5.

O texto também deverá seguir a numeração progressiva conforme NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Além disso, as citações devem ser apresentadas conforme NBR 10520 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos.

4.2.2.1 Introdução

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.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 Metodologia

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

4.2.2.4 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 14.

Figura 14 - 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
<i>Folhas de ofício</i>	500	9,40
<i>Cartucho de impressora jato de tinta</i>	1	80,00
<i>Serviços telefônicos com internet</i>	7 meses	700,00
<i>Total</i>		789,40

Fonte: Autores (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.

Fonte: Autores (2013)

4.2.2.5 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 15.

Figura 15 - 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)

Fonte: Autores (2013)

4.2.3 Elementos pós-textuais

Nos projetos de pesquisa são considerados elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice, conforme os itens 4.2.3.1 a 4.2.3.4.

4.2.3.1 Referências

As referências são um elemento obrigatório e devem estar localizadas após a conclusão. Devem ser elaboradas de acordo NBR 6023, conforme **capítulo 8** deste livro. A Figura 16 exemplifica uma lista de referências.

Figura 16 - Exemplo de referências

REFERÊNCIAS
(1 ESPAÇO 1,5)

ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional.** São Paulo: Polis, 2000.

CUNHA, M. V da. **O profissional da sociedade da informação.** São Paulo: Polis, 1996.

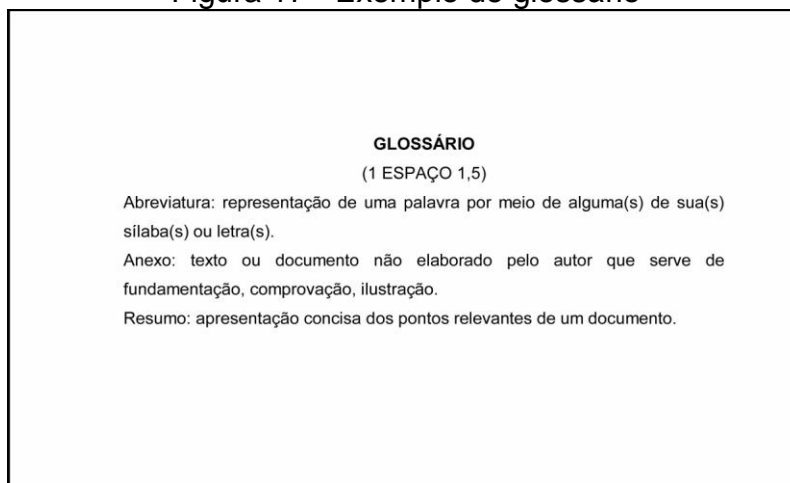
PERSPECTIVAS em Ciência da Informação. Belo Horizonte, Escola de ciência da informação de UFMG, vol. 5, n° 1, jan/jun, 2000.

Fonte: Autores (2013)

4.2.3.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional. Ele inclui uma série de termos e seus respectivos significados e deve ser elaborado em ordem alfabética, conforme demonstra a Figura 17.

Figura 17 - Exemplo de glossário



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b; 2011b)

4.2.3.3 Apêndice(s)

O apêndice é um elemento opcional. É um texto/documento elaborado **pelo autor** do projeto. 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 projeto.

A seguir, a Figura 18 exemplifica um apêndice.

Figura 18 - 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?

Fonte: Silva (2011)

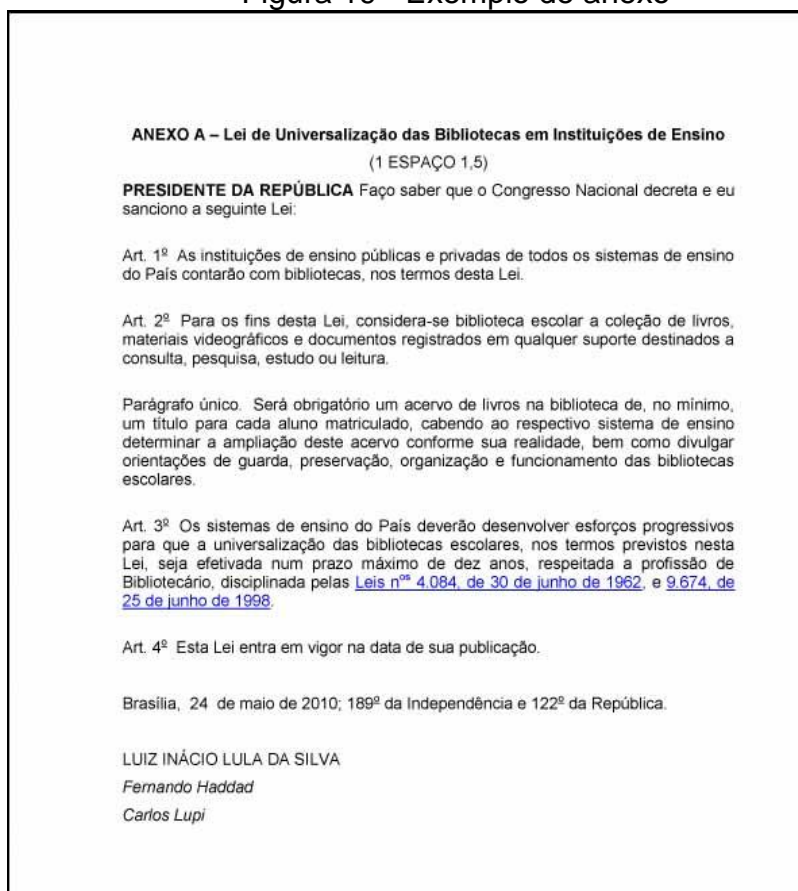
4.2.3.4 Anexo(s)

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 e segue a mesma regra de numeração exposta em 4.2.3.3. Alguns exemplos de possíveis anexos são leis, regulamentos de instituições, entre outros documentos.

Atenção: o anexo deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do projeto.

A seguir, a Figura 19 exemplifica um anexo.

Figura 19 - Exemplo de anexo



Fonte: Brasil (2010)

4.2.3.4 Índice

Segundo a NBR 6034 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p.1), 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, p. 1). Para mais informações sobre sumário, consulte o item 4.2.1.6.

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 acadêmicos, 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, o Sistema de Bibliotecas da Uergs **não recomenda** seu uso para Projetos de Pesquisa.

5 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO NÃO APRESENTADO EM BANCA

Antes de explicar as regras de apresentação do relatório de estágio, é **fundamental**, observar que:

Este capítulo trata das normas para elaboração de **Relatório de Estágio não apresentado em banca**.

Para seguir as normas de **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** e **Relatório de Estágio Curricular Supervisionado** (somente relatórios apresentados em **banca!**) ver capítulo 6.

A NBR 10719 é a norma que deve ser utilizada na normatização de relatórios técnicos e científicos. De acordo com esta norma, o relatório técnico e/ou científico tem por objetivo descrever o progresso ou resultado da pesquisa e/ ou atividade técnica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Tendo em vista o fato de a norma abordar dois tipos de relatórios (técnico e científico), quando se fala em relatórios de estágio, há sempre algumas adaptações da norma. Sendo assim, alguns aspectos mais indicados no caso de relatórios técnicos não são utilizados para relatórios de estágio.

Portanto, a estrutura para relatórios de estágio pode ser dividida em dois grandes grupos: parte externa e parte interna. Cada parte é constituída por diversos elementos, que podem ser opcionais ou obrigatórios. Esta estrutura pode ser visualizada abaixo, no Quadro 3.

Quadro 3 - Estrutura dos elementos para relatório técnico e/ ou científico

Parte externa		Capa (opcional)
		Lombada (opcional)
	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)
		Lista de ilustrações (opcional)
		Lista de tabelas (opcional)
		Lista de abreviatura e siglas (opcional)
		Lista de símbolos (opcional)

Parte interna		Sumário (obrigatório)
	Elementos Textuais	Introdução (obrigatório)
		Desenvolvimento (obrigatório)
		Considerações finais (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (s) (opcional)
		Anexo (s) (opcional)
		Índice (s) (opcional)
		Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a)

5.1 PARTE EXTERNA

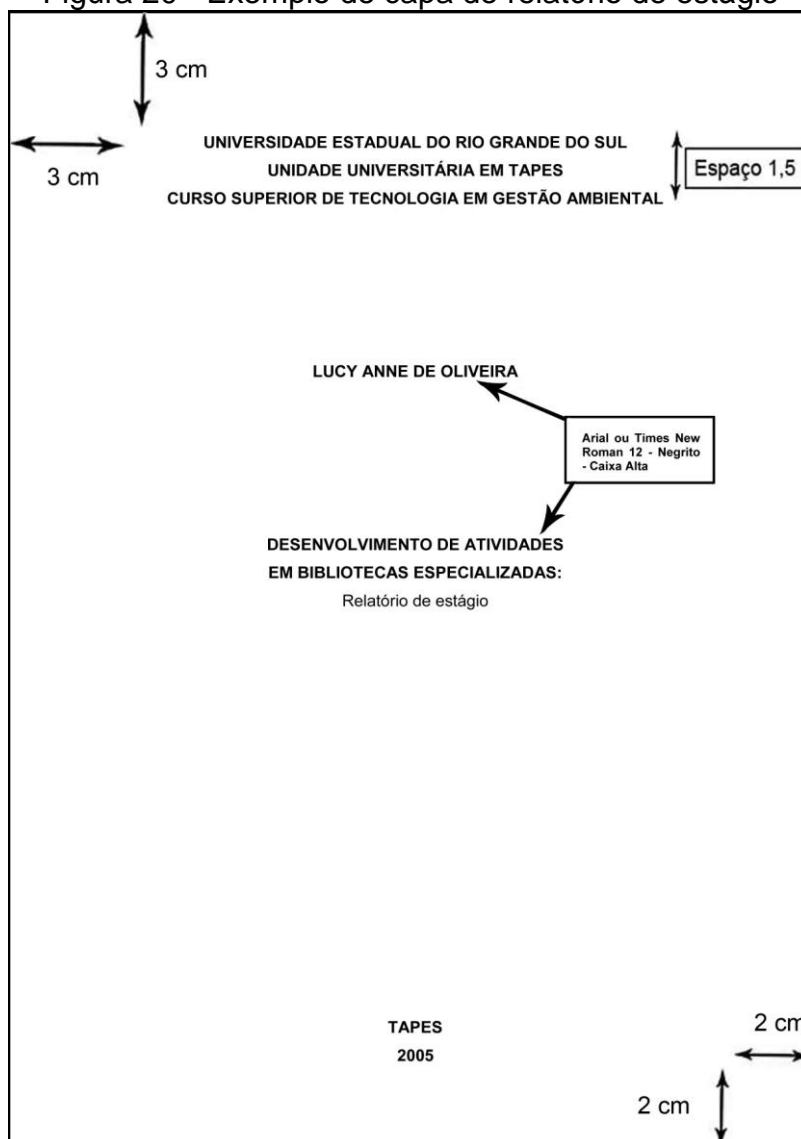
A parte externa constitui-se de capa e lombada, que devem ser elaboradas de acordo com os itens 5.1.1 e 5.1.2.

5.1.1 Capa

A capa é elemento opcional no relatório de estágio, mas na Uergs, a fim de padronizar a apresentação dos trabalhos, recomenda-se que a capa seja considerada **obrigatória**. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição responsável (universidade, unidade, curso);
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) cidade;
- d) ano.

Figura 20 - Exemplo de capa de relatório de estágio



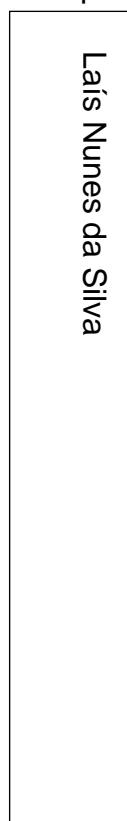
Fonte: Autores (2013)

5.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional, utilizado apenas quando há encadernação (exceto no caso do uso de espiral). Sua construção deve ser realizada com base na NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação.

Na Uergs, o Sistema de Bibliotecas recomenda que na lombada conste o nome do aluno na vertical, de cima para baixo, conforme o exemplo a seguir.

Figura 21 - Exemplo de lombada



Fonte: Autores (2013)

5.2 PARTE INTERNA

A parte interna constitui-se de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme os itens 5.2.1 a 5.2.3.

5.2.1 Elementos pré-textuais

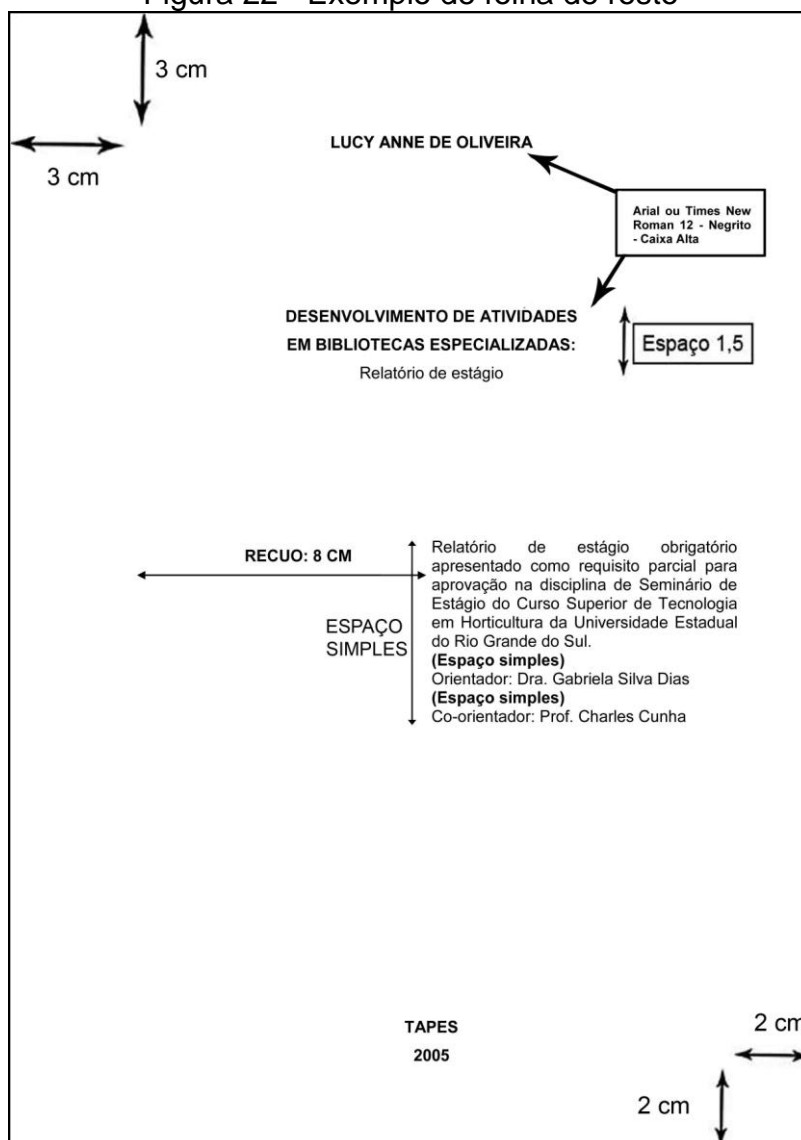
Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, agradecimentos, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Devem ser construídos de acordo com os itens 5.2.1.1 a 5.2.1.9.

5.2.1.1 *Folha de rosto: anverso*

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório (universidade, unidade e curso);
- b) nome do autor;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos;
- e) natureza: tipo de projeto, finalidade e nome da entidade a que deve ser submetido;
- f) nome do orientador (professor da Uergs);
- g) nome do Supervisor (no local do estágio);
- h) local (cidade);
- i) ano de publicação (entrega do trabalho).

Figura 22 - Exemplo de folha de rosto



Fonte: Autores (2013)

5.2.1.2 Folha de rosto: verso

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, ou seja, os dados internacionais de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano, conforme exemplo da Figura 23.

Figura 23 - Exemplo de ficha catalográfica

Catalogação de publicação na fonte (CIP)

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 Obrigatório (Graduação) – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, Curso Superior 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.

Fonte: Autores (2013)

ATENÇÃO!

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

5.2.1.3 Errata

A errata é um elemento opcional. Conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.6), a errata “deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso”, conforme Figura 24.

Figura 24 - 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 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p.6)

5.2.1.4 Agradecimentos

Os agradecimentos é um elemento opcional. Conforme a NBR 10719, é um “texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 1). A Figura 25 mostra um exemplo de Agradecimentos.

Figura 25 - Exemplo de agradecimentos

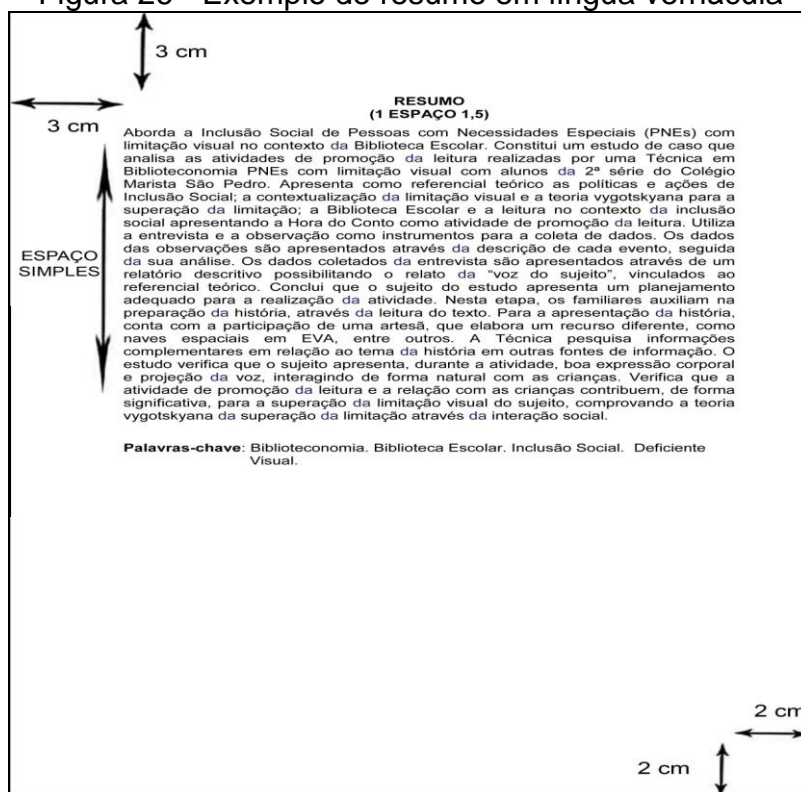
AGRADECIMENTOS (1 ESPAÇO 1,5)
Agradeço aos meus pais pelo apoio ao longo deste trabalho.
Agradeço à Empresa “X” que me permitiu realizar o estágio obrigatório e aperfeiçoar meus conhecimentos.
Agradeço a oportunidade de conhecer profissionais tão competentes e tão pacientes em me passar suas experiências e lições tão necessárias.

Fonte: Autores (2013)

5.2.1.5 Resumo na língua vernácula

Conforme a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a) o resumo em língua vernácula (no idioma próprio do pesquisador) é elemento obrigatório. Deve ser elaborado segundo as determinações da NBR 6028 – Informação e documentação – Resumos – Procedimentos. Deve ser constituído de frases concisas 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, as palavras-chave, que devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme a Figura 26.

Figura 26 - Exemplo de resumo em língua vernácula



Fonte: Silva (2011)

5.2.1.6 Lista de ilustrações

Segundo NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), a lista de ilustrações é um elemento opcional. Deve ser incluída apenas quando houver algum tipo de ilustração no relatório. Deve ser elaborada de acordo

com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, conforme mostra a Figura 27.

Figura 27 - 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

Fonte: Autores (2013)

Quando necessário, deve-se elaborar lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, como demonstra a Figura 28.

Figura 28 - Exemplo de lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
(1 Espaço 1,5)	
Gráfico 1 – Áreas de Atuação.....	42
Gráfico 2 – Tipos de Instituição.....	43
Gráfico 3 – Autores X Tipo de Instituição.....	44
Gráfico 4 – Autoria e Países.....	45

Fonte: Souza (2012)

5.2.1.7 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional. Deve ser elaborada se, no decorrer do trabalho, forem incluídas tabelas. Deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, travessão, título e número da folha ou página, como na Figura 29.

Figura 29 - 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

Fonte: Autores (2013)

5.2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, devendo ser elaborada se houver algum dos dois recursos ao longo do texto do relatório, seguidas das palavras correspondentes por extenso (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), como mostra a Figura 30.

Figura 30 - 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

Fonte: Autores (2013)

5.2.1.9 Lista de símbolos

Conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.7) é “elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.”. Esta lista deve ser elaborada se, no decorrer do trabalho, forem utilizados símbolos. A Figura 31 exemplifica uma lista de símbolos.

Figura 31 - Exemplo de lista de símbolos

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

Fonte: Autores (2013)

5.2.1.10 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). Para mais informações sobre índice, consulte o item 5.2.3.5.

Com relação à apresentação do Sumário:

- o sumário é o último elemento pré-textual a ser construído no projeto de pesquisa;
- 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);
- o primeiro item do sumário é a introdução;
- a norma indica que ele deve iniciar no anverso da folha e ser concluído no verso, se for necessário. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a impressão **apenas no anverso** da folha;

- e) a palavra “Sumário” deve estar centralizada e com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão, etc.);
- 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 etc) estiver em caixa alta + negrito, no sumário, estes itens devem aparecer **da mesma forma**.
Exemplo:

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, abaixo, na Figura 32.

Figura 32 - 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

: Autores (2013)

Indicativo de seção mais longo

Sumário deve seguir a numeração progressiva do texto.

5.2.2 Elementos textuais

Conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

5.2.2.1 Introdução

A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa e conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), apresentar os objetivos do relatório e as razões de sua constituição.

5.2.2.2 Desenvolvimento

Conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), o desenvolvimento deve detalhar as atividades realizadas no estágio. É comum dividir-se em seções e subseções que variam conforme a natureza do trabalho.

5.2.2.3 Conclusão

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, muitas vezes indicando as contribuições do estágio para a formação profissional do aluno.

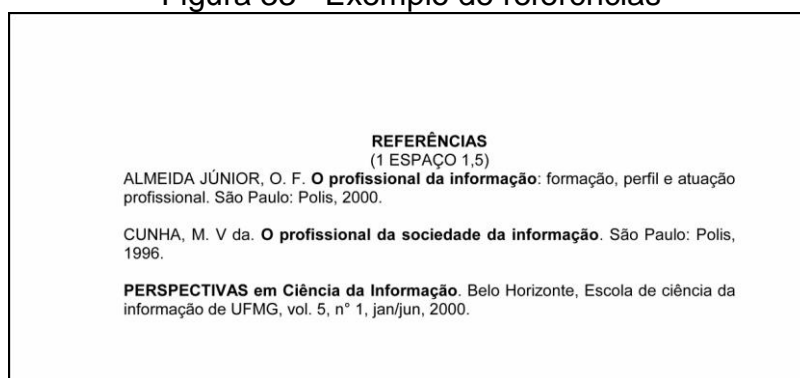
5.2.3 Elementos pós-textuais

Conforme NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice, anexo, índice e formulário de identificação. Para os relatórios de estágio da Uergs, **não é utilizado** o formulário de identificação.

5.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório caso o relatório apresente citações. Nas referências deve constar a lista de obras **efetivamente** citadas no trabalho. As regras gerais para apresentação são descritas no **capítulo 8** deste manual. A Figura 33 apresenta um exemplo de lista de referências.

Figura 33 - Exemplo de referências

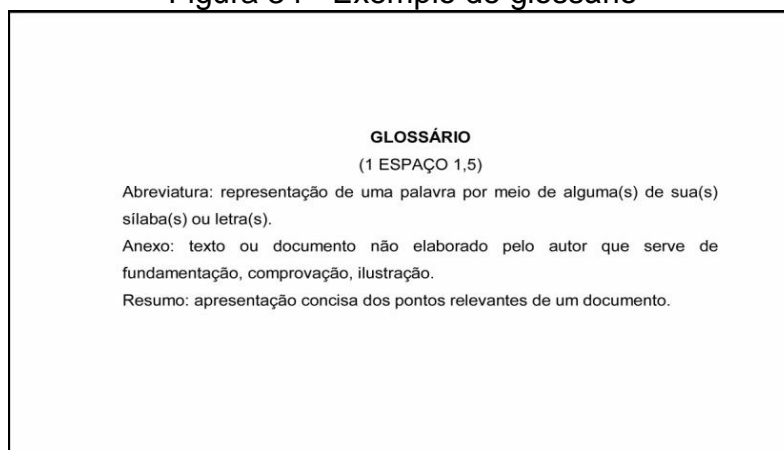


Fonte: Autores (2013)

5.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Deve ser elaborado em ordem alfabética, conforme Figura a seguir.

Figura 34 - Exemplo de glossário



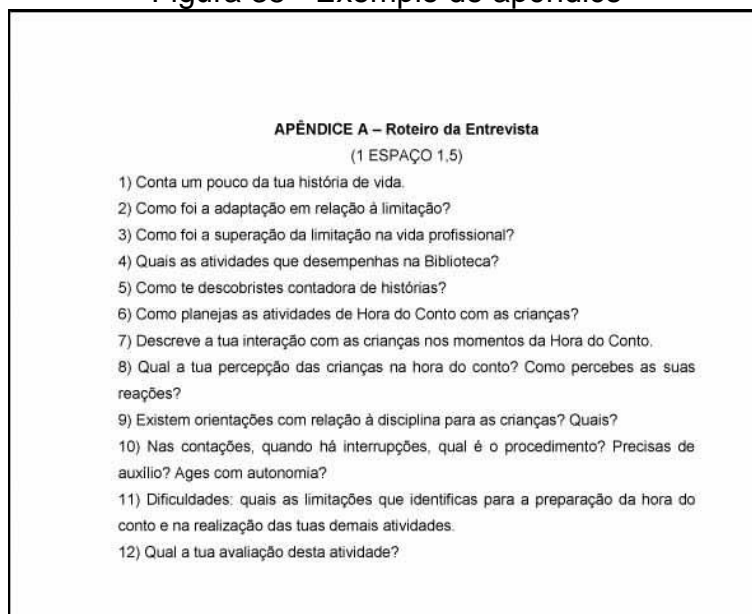
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b; 2011b)

5.2.3.3 Apêndice(s)

O apêndice é um elemento opcional. É um texto/documento elaborado **pelo autor** do relatório. 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 relatório. Então, se a última folha do relatório 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 projeto.

Figura 35 - Exemplo de apêndice



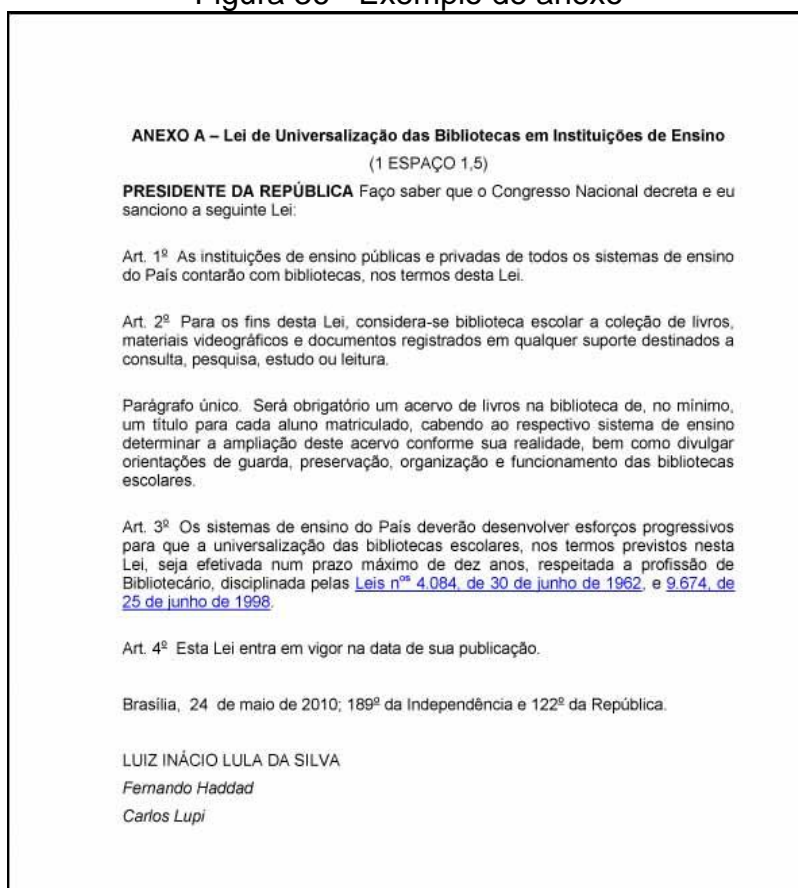
Fonte: Silva (2011)

5.2.3.4 Anexo(s)

O anexo é um elemento opcional, e segundo NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.2, grifo nosso), “texto ou documento **não** elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.”. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo título correspondente, como se pode visualizar na Figura 36.

Atenção: o anexo deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do relatório.

Figura 36 - Exemplo de anexo



Fonte: Brasil (2010)

5.2.3.5 Índice

Segundo a NBR 6034 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p.1), 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, p. 1). Para mais informações sobre sumário, consulte o item 5.2.1.10.

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 acadêmicos, 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, o Sistema de Bibliotecas da Uergs **não recomenda** seu uso para Relatórios de Estágio.

6 TCC, RELATÓRIO DE ESTÁGIO APRESENTADO EM BANCA, TRABALHOS DE DISCIPLINA, DISSERTAÇÕES, TESES

Antes de explicar as regras de apresentação dos trabalhos científicos, é **fundamental**, observar que:

Este capítulo trata das normas para elaboração de **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** e **Relatório de Estágio Curricular Supervisionado** (somente relatórios apresentados em **banca!**).

Para seguir as normas de **Relatório de Estágio** não apresentado em banca ver capítulo 5.

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

Quadro 4 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Parte externa		Capa (obrigatório)
		Lombada (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
	Desenvolvimento	
	Conclusão	
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (s) (opcional)
		Anexo (s) (opcional)
Índice (s) (opcional)		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b)

ATENÇÃO!

Geralmente, os trabalhos de componente curricular apresentam uma estrutura mais simples que os trabalhos científicos, contando com os seguintes elementos: capa, folha de rosto, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências.

A seguir serão apresentadas as regras gerais para apresentação das partes externa e interna dos trabalhos científicos.

6.1 PARTE EXTERNA

A parte externa é composta pela capa e lombada, que devem ser elaboradas de acordo com os itens 6.1.1 e 6.1.2.

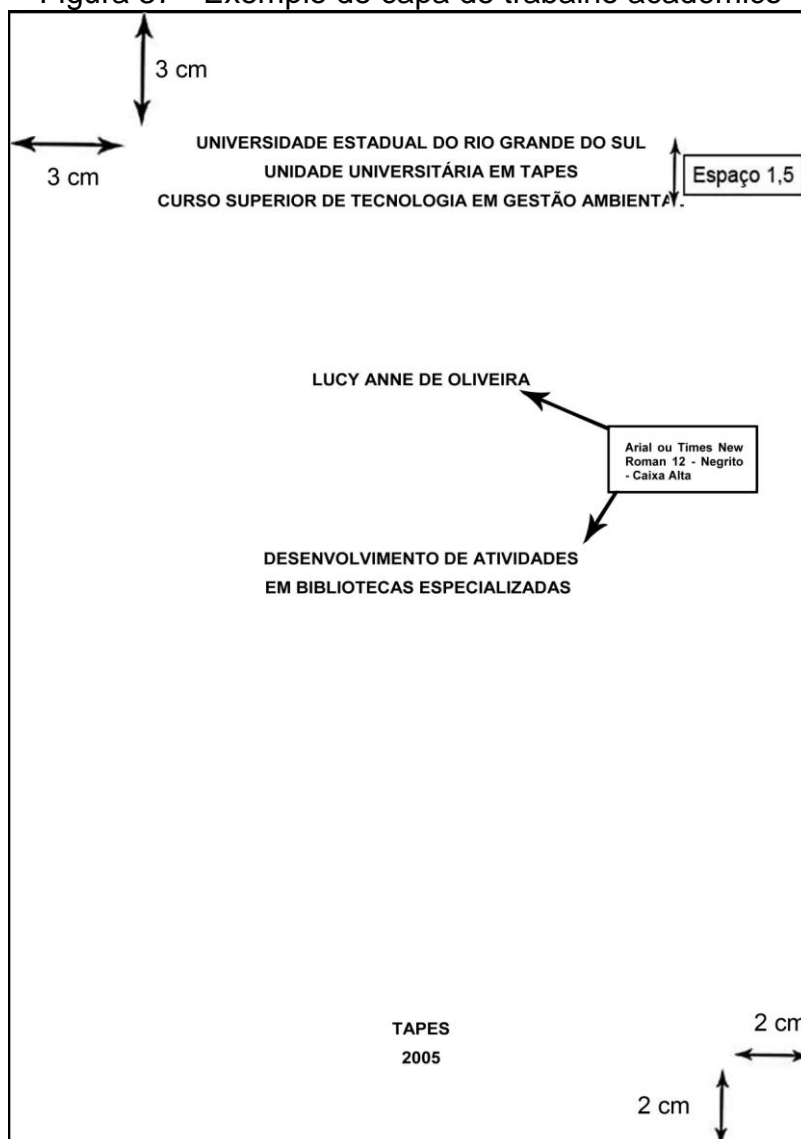
6.1.1 Capa

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).

A Figura 37 mostra um exemplo de capa.

Figura 37 - Exemplo de capa de trabalho acadêmico



Fonte: Autores (2013)

6.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional, utilizado apenas quando há encadernação (exceto no caso do uso de espiral). Sua construção deve ser realizada com base na NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação.

Na Uergs, o Sistema de Bibliotecas recomenda que na lombada conste o nome do aluno na vertical, de cima para baixo, conforme o exemplo abaixo.

Figura 38 - Exemplo de lombada



Fonte: Autores (2013)

6.2 PARTE INTERNA

A parte interna compreende os elementos pré-textuais, elementos textuais e os elementos pós-textuais, conforme os itens 6.2.1 a 6.2.3.

6.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

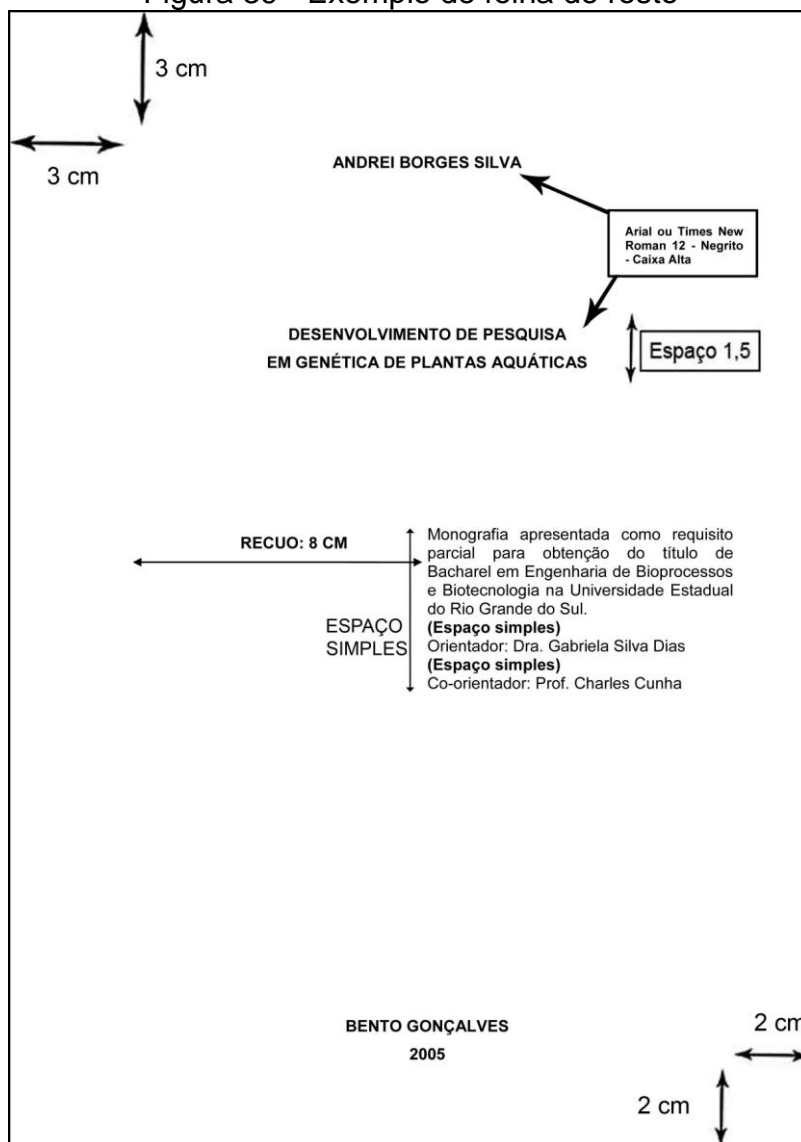
6.2.1.1 Folha de rosto: anverso

Primeiro elemento pré-textual e conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) 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).

Figura 39 - Exemplo de folha de rosto



Fonte: Autores (2013)

6.2.1.2 Folha de rosto: verso

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

Figura 40 - Exemplo de ficha catalográfica

Catalogação de publicação na fonte (CIP)

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.
-------	--

Fonte: Autores (2013)

ATENÇÃO!

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

6.2.1.3 Errata

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

Figura 41 - 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 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p.6)

6.2.1.4 Folha de aprovação

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) 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 42.

Figura 42 - Exemplo de folha de aprovação

3 cm

3 cm

ANDREI BORGES DA SILVA

Espaço 1,5

**TÍTULO DO TRABALHO EM CAIXA ALTA
e em caixa baixa e em negrito**

RECUO 8 cm

ESPAÇO
SIMPLES

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: Prof^ª. Dr^ª. Carla Sandra
Silva

Aprovada em: / /

BANCA EXAMINADORA

Orientador (a): Prof.Dr.....
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS

Prof^ª. Dr^ª.....
Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS

Prof. Esp.
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

BENTO GONÇALVES
2013

2 cm

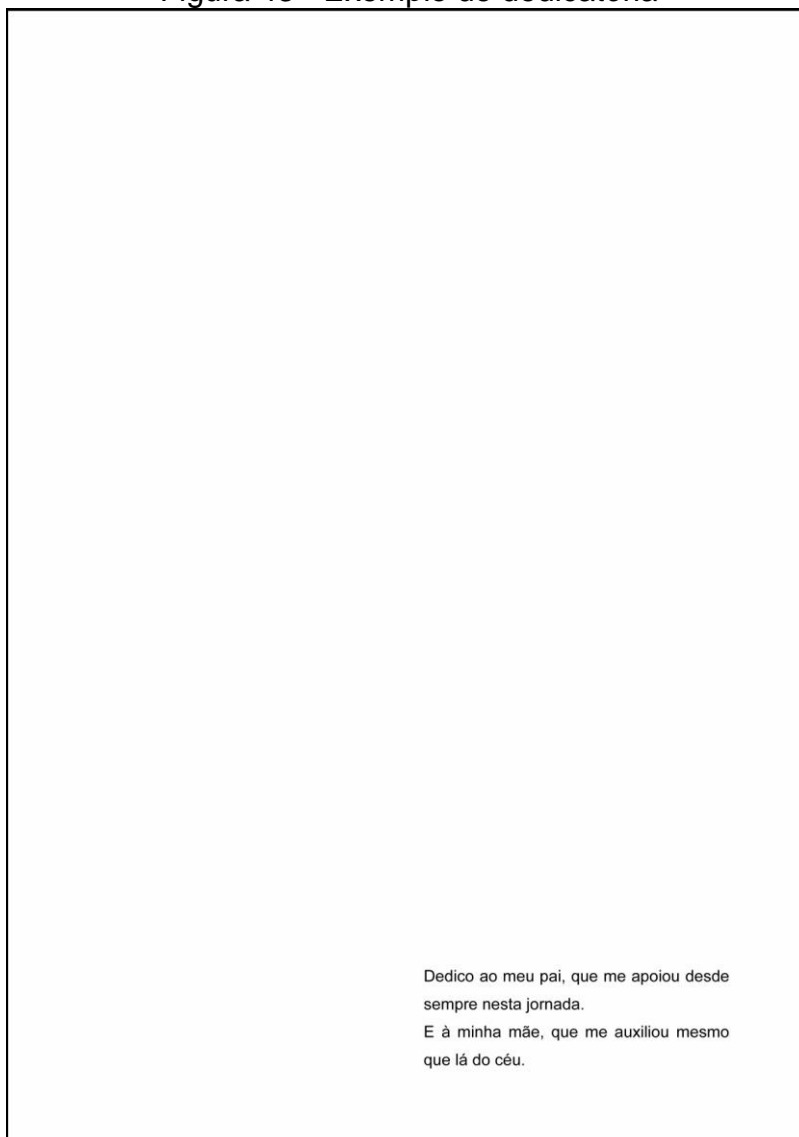
2 cm

Fonte: Silva (2011)

6.2.1.5 Dedicatória(s)

Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a colocação ao final da página, no lado direito. **Não** se coloca o termo “Dedicatória” como título, conforme exemplifica a Figura 43.

Figura 43 - Exemplo de dedicatória

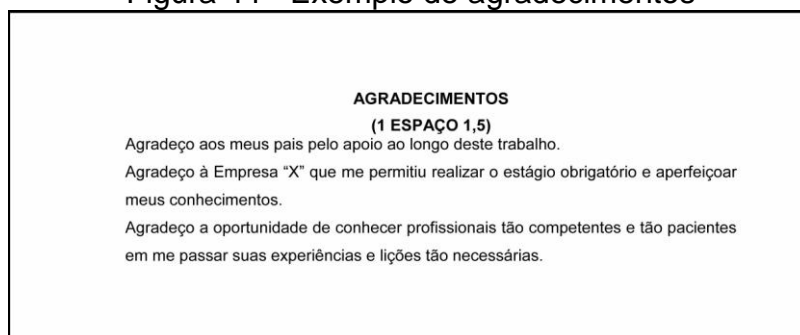


Fonte: Autores (2013)

6.2.1.6 Agradecimento(s)

Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 44.

Figura 44 - Exemplo de agradecimentos



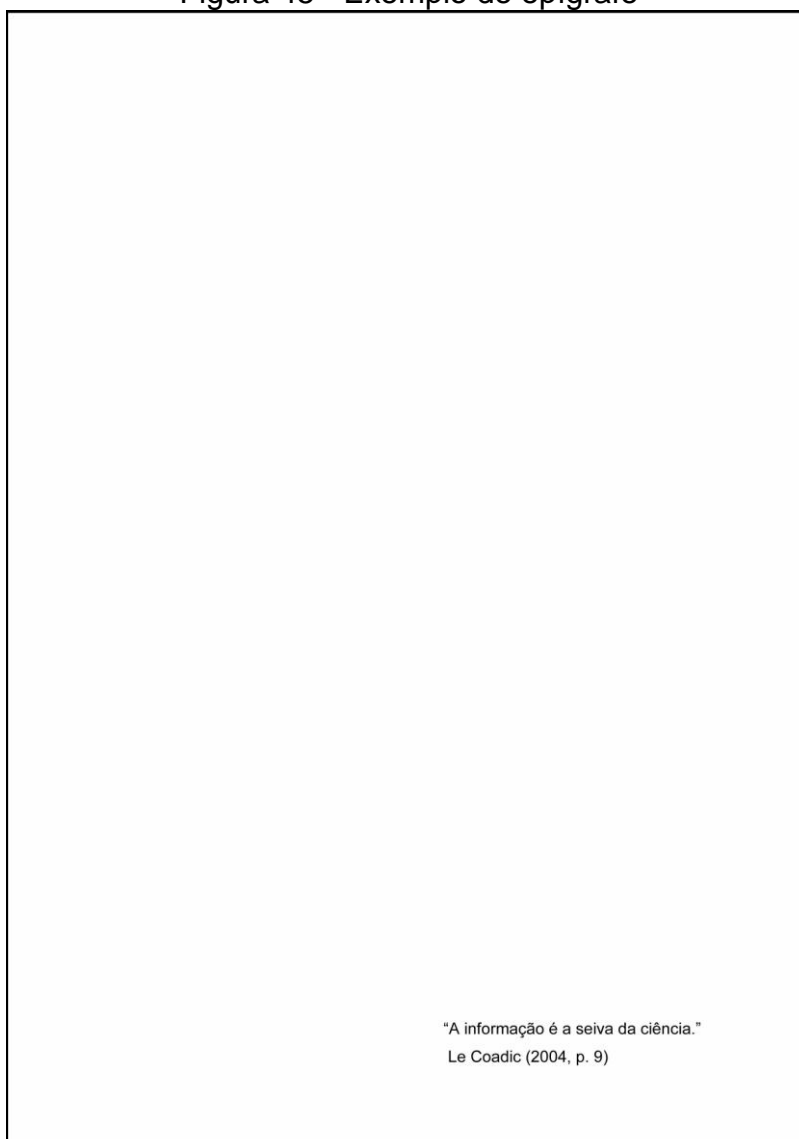
Fonte: Autores (2013)

6.2.1.7 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 45.

Figura 45 - Exemplo de epígrafe

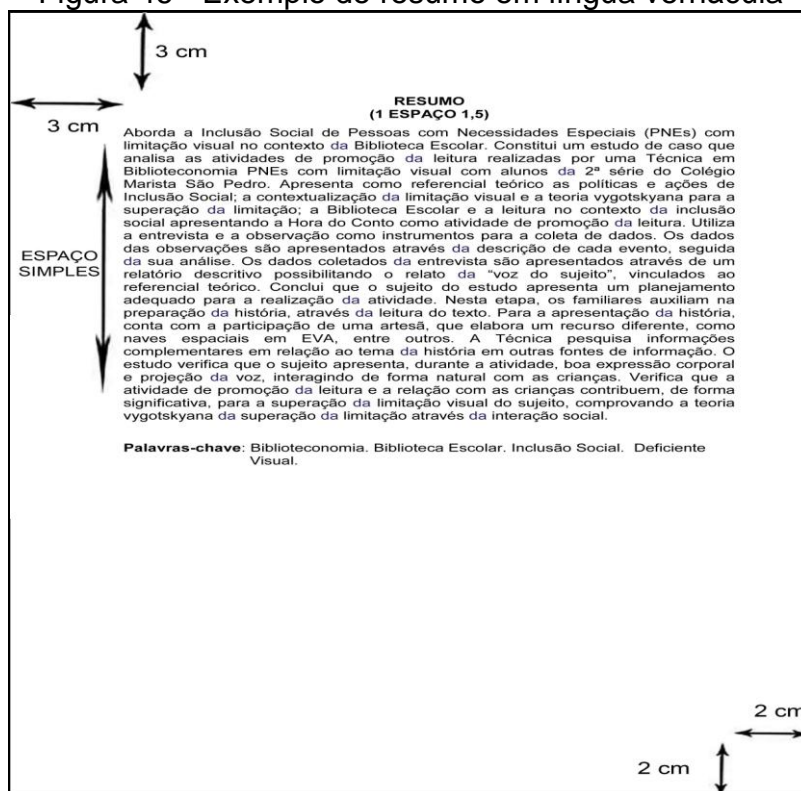


Fonte: Souza (2012)

6.2.1.8 *Resumo na língua vernácula*

Conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 46.

Figura 46 - Exemplo de resumo em língua vernácula



Fonte: Silva (2011)

6.2.1.9 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, conforme exemplo na Figura 47.

Figura 47 - Exemplo de resumo em língua estrangeira

The diagram shows a rectangular frame representing a page layout. At the top center, the word "ABSTRACT" is written in bold, followed by "(1 ESPAÇO 1,5)". Below this, a paragraph of text is presented. To the left of the text, a vertical double-headed arrow is labeled "ESPAÇO SIMPLES". Above the text, a horizontal double-headed arrow is labeled "3 cm". To the right of the text, a vertical double-headed arrow is labeled "3 cm". At the bottom right of the frame, there are two small dimension lines: a horizontal one labeled "2 cm" and a vertical one labeled "2 cm".

ABSTRACT
(1 ESPAÇO 1,5)

It broaches Social Inclusion of People with Special Needs, with visual limitations at the context of the School Library. This is a case study that analyzes the reading promotion activities carried out by a Library Technician with visual limitations among 2nd Grade School students from Colégio Marista São Pedro. It introduces, as theoretical frames of references the policies and actions of Social Inclusion, the visual limitation context and the Vigotskian theory for the limitation overcoming, School Library and the reading at the context of social Inclusion, introducing the Storytelling as a reading promotion activity. That uses interview and direct observation like data collection tools. The data from each observation are introduced by describing each one of the events followed by their analysis. The data collected from the interviews are introduced through describing reports, allowing the "subject voice" report linked to theoretical frame of reference. It concludes that the study subject has an appropriate planning to achieve the activity. At this point, relatives can help to set the story by reading the text. It counts on the participation of a handrafter, who figures different resources out, such as spaceships in "EVA" among others. The Technician searches for further information regarding the story theme in other sources. The study points that the subject presents, during the performance, a good body expression and voice projection, naturally interacting with the children. It points that the reading promotion activity and the relationship with the children help, meaningfully, the subject's visual limitation overwhelming, proving Vigotskian theory of limitation overwhelming through social interaction.

Key-words: Social Inclusion. People with special needs and visual limitation.
Reading promotion. School Library.

Fonte: Silva (2011)

6.2.1.10 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 48.

Figura 48 - 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

Fonte: Autores (2013)

É recomendada a elaboração de lista própria, quando se tem um número significativo de somente um tipo de ilustração, como: fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, e outros, conforme mostra a Figura 49.

Figura 49 - Exemplo de lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
(1 Espaço 1,5)	
Gráfico 1 – Áreas de Atuação.....	42
Gráfico 2 – Tipos de Instituição.....	43
Gráfico 3 – Autores X Tipo de Instituição.....	44
Gráfico 4 – Autoria e Países.....	45

Fonte: Souza (2012)

6.2.1.11 Lista de tabelas

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 50.

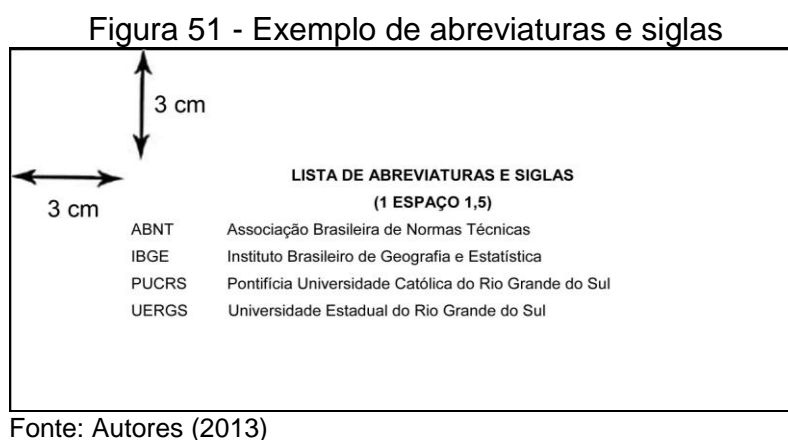
Figura 50 - Exemplo de lista de tabelas

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

Fonte: Autores (2013)

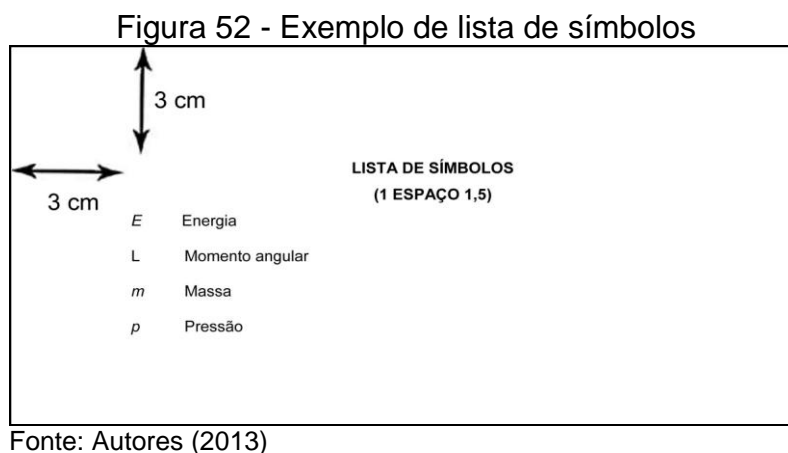
6.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 51.



6.2.1.13 Lista de símbolos

Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 52.



6.2.1.14 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.

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). Para mais informações sobre índice, consulte o item 6.2.3.5.

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 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. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs recomenda a impressão **apenas no anverso** da folha;
- e) a palavra “Sumário” deve estar centralizada e com o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias (introdução, referencial teórico, conclusão, etc.);
- 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 etc) estiver em caixa alta + negrito, no sumário, estes itens devem aparecer **da mesma forma**.

Exemplo:

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, abaixo, na Figura 53.

Figura 53 - 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.

Fonte: Autores (2013)

6.2.2 Elementos Textuais

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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.

6.2.2.1 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).

6.2.2.2 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.

6.2.2.3 Conclusão

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

6.2.3 Elementos pós-textuais

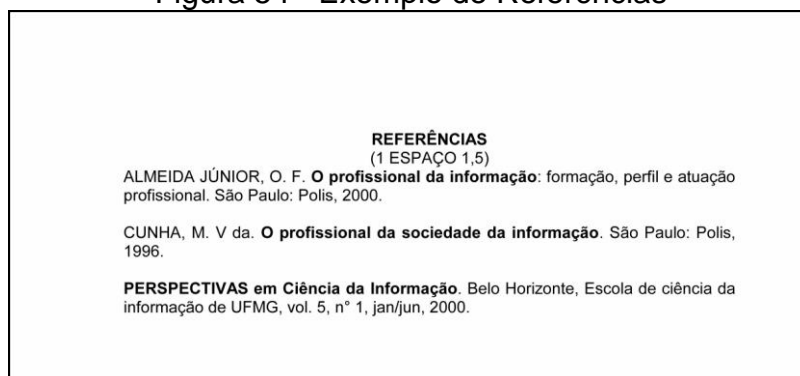
Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

6.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, conforme NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a). Denomina-se referências a listagem de obras **efetivamente** citadas no trabalho, devendo esta estar localizada após a conclusão. Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3), a referência consiste em “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”.

As regras gerais para apresentação são descritas no **capítulo 8**.

Figura 54 - Exemplo de Referências

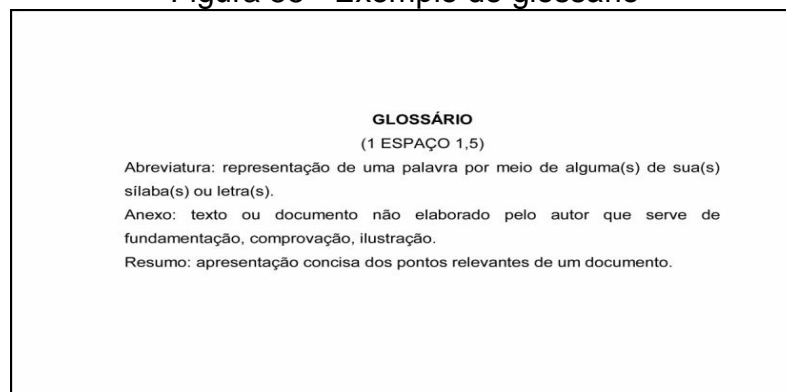


Fonte: Autores (2013)

6.2.3.2 Glossário

Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), 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 55.

Figura 55 - Exemplo de glossário



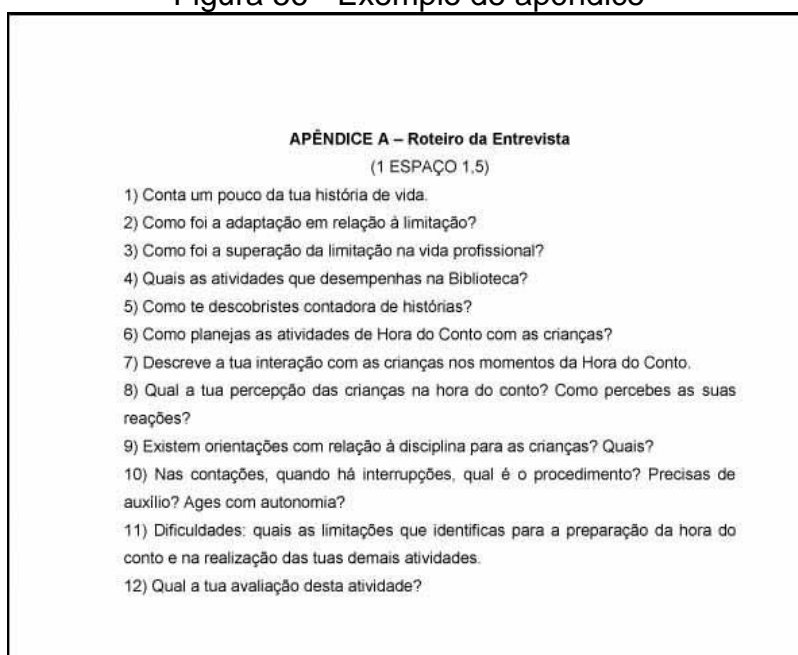
Fonte: Autores (2013)

6.2.3.3 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 projeto. A Figura 56 mostra exemplo de apêndice.

Figura 56 - Exemplo de apêndice



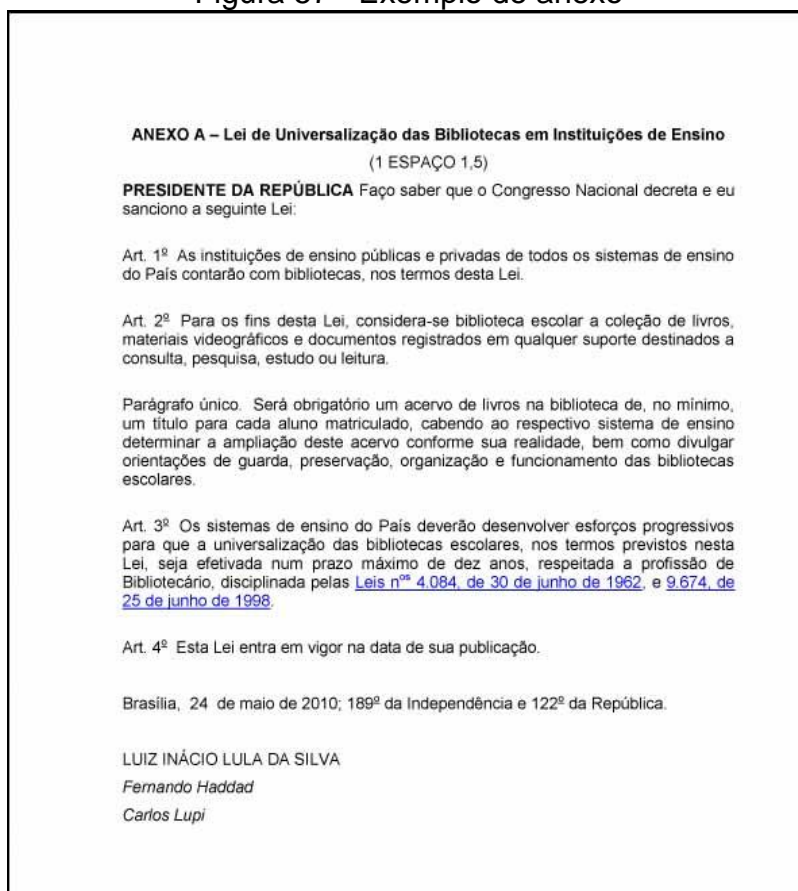
Fonte: Silva (2011)

6.2.3.4 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 e segue a mesma regra de numeração exposta em 4.2.3.3. Alguns exemplos de possíveis anexos são leis, regulamentos de instituições, entre outros documentos.

Atenção: o anexo deve ser citado, pelo menos uma vez, no corpo do projeto. A Figura 57 exemplifica um apêndice.

Figura 57 - Exemplo de anexo



Fonte: Brasil (2010)

6.2.3.5 Índice

Segundo a NBR 6034 – Informação e Documentação – Índice – Apresentação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p.1), 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, p. 1). Para mais informações sobre sumário, consulte o item 6.2.1.14.

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, o Sistema de Bibliotecas da Uergs **não recomenda** seu uso para **trabalhos científicos**.

7 CITAÇÕES

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

7.1 DEFINIÇÃO

Segundo NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), citação é a menção no texto de uma informação extraída de outra fonte. Em qualquer forma de citação é obrigatória a indicação da referência ao final do trabalho.

O(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) pode(m) ser indicado(s) no texto ou entre parênteses. Nas citações, indicado(s) no texto, (exemplos 1 e 2 do item 7.2.1), deve ser em letras maiúsculas e minúsculas e indica-se a data entre parênteses, acrescida da(s) página(s).

Quando o nome do autor é indicado entre parênteses (exemplo 3 do item 7.2.1), usam-se letras maiúsculas seguido da(s) página(s). Quando inserido no final da sentença, o autor obrigatoriamente é indicado entre parênteses em letra maiúscula.

7.2 FORMAS DE CITAÇÃO

Os tipos de citações estão descritos a seguir.

7.2.1 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:

De acordo com Germano e Germano (2011, p. 561), “Vaca Louca” é:

Recuo de
4 cm →

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.

Exemplo 3:

Sendo uma síndrome hereditária rara, “a síndrome de Li-Fraumeni predispõe seus portadores aos tumores endócrinos e estaria relacionada a mutações germinativas do gene supressor de tumor p. 53” (MACHADO-SANTELLI; SIVIERO, 2008, p. 98).

7.2.2 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

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:

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.

Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.3-4), “As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.”

Exemplo:

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).

7.2.3 Citação de citação (*Apud*)

Segundo NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), é utilizada quando o autor do texto não tem acesso à obra original citada, reproduzindo a informação já citada por outro autor. Neste caso, é recomendada a indicação do autor citado seguido pelo termo “*apud*” ou “citado por” e o autor da obra consultada.

Na lista de referências, incluir o documento efetivamente consultado.

Exemplo:

Exemplo 1:

Recuo de
4 cm



Dentre os vários motivos para o estabelecimento da co-autoria, destacamos: o incremento da especialização na ciência; o avanço das disciplinas científicas, o que significa que pesquisadores requerem mais e mais conhecimento para fazer avanços significativos; a demanda que frequentemente só pode ser atendida com esforço conjunto; a crescente profissionalização da ciência; o desejo de crescer e obter fertilização cruzada entre as disciplinas. (KATZ; MARTIN, 1997 *apud* VILAN FILHO, 2010, p. 33).

Exemplo 2:

De acordo com Gruber (1993 *apud* SALES, 2009), uma ontologia é a representação de uma conceituação, um grupo de conceitos analisados e especificados sobre uma área do conhecimento.

7.2.4 Citação de informação verbal

De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.2), 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.

7.2.5 Citação de trabalhos (livros, artigos, etc.) em fase de elaboração

De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), na citação de trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão em fase de elaboração e indicar os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Além destes motivos esse manual qualifica egressos da Uergs para o ingresso em programas de pós-graduação, familiarizando-os com os conteúdos de normas que são exigidos pela maioria das instituições de ensino superior. (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Manual de Trabalhos Acadêmicos e Científicos: orientações e práticas à comunidade universitária da UERGS, de autoria Lais Silva *et al.*, a ser editado pela UERGS, 2013.

7.3 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, 2002a) 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, Pedro. **Professor do futuro e reconstrução do conhecimento**. 6. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, [2009]a.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009b.

7.4 CITAÇÕES EM TRECHOS SUPRIMIDOS, ENFATIZADOS OU COMENTADOS

A NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.3) estabelece que “para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los com grifo ou negrito ou itálico indicando esta alteração com a expressão ‘grifo nosso’ entre parênteses, após a citação. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão ‘grifo do autor’”.

Exemplos:

Exemplo 1:

“De fato, até o momento não existem evidências científicas de que civilizações extraterrestres tenham nos visitado *in loco* ou tentado se comunicar conosco por meios tecnológicos [...]” (HOFFMANN, 2011, p.69, grifo do autor).

Exemplo 2:

“Para garantir a qualidade da água, a caixa d’água deverá estar isenta de rachaduras e sempre tampada, devendo ser limpa e desinfetada **a cada 6 meses** e sempre que houver acidentes, como enchentes, sujeira, animais.” (GIL, 2005, p.29, grifo nosso).

Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), pode-se suprimir parte do texto nas citações, utilizando: [...].

Exemplo:

Segundo Moll (1996, p. 84),:

“[...] o construtivismo propõe que o conhecimento não é nem um dado pronto na realidade externa, nem um dado “a priori” no sujeito [...].”

Para acrescentar interpolações ou comentários para que a compreensão do trecho não seja comprometida, deve-se indicá-las entre colchetes.

Exemplo:

Para Meadows (1999, p.7) “a comunicação formal [como, por exemplo, os jornais, os livros, e tudo o que é publicado] encontra-se disponível por longos períodos para um público amplo”.

Exemplo de nota explicativa nas citações:

No texto:

Rodrigues (2006) afirma que a comparação das ocupações e profissões dos sindicalistas das duas legislaturas indica declínio da força sindical fabril do setor privado e de sindicatos de assalariados não-manuais, geralmente do setor privado¹.

No rodapé da página:

¹ Para Rodrigues, esse movimento está na contramão do que aconteceu atualmente em outros países, inclusive onde o sindicalismo foi muito poderoso: declinou o sindicalismo de trabalhadores fabris e de operários manuais, especialmente do setor privado, enquanto aumentou a importância do sindicalismo do setor público.

7.5 LEMBRETES SOBRE CITAÇÕES

Todas as obras que forem citadas no seu texto devem estar com a referência na lista de referências ao final do trabalho. Só devem constar na lista da Referências as obrigas efetivamente consultadas no corpo do texto. Obras lidas durante o estudo, mas que não foram citadas no trabalho, não devem aparecer na lista.

O nome dos autores nas citações deve corresponder com o mesmo modo de escrita do nome na referência. As datas corretas também merecem atenção, pois o que diferencia duas obras do mesmo autor na referência é o título, mas na citação é o ano.

Seguem alguns exemplos de correspondência entre a citação e a referência:

No texto:

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”.

Traço de 6 “underlines”

Nas referências:

TAIZ, L.; ZEIGER, E. Fisiologia vegetal. In: _____[↑]. **Assimilação de nutrientes minerais**. 3.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

No texto:

De acordo com Germano e Germano (2011, p. 561), “Vaca Louca” é:

Recuo de
4 cm →

[...] 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.

Nas referências:

GERMANO, Pedro Manuel Leal; GERMANO, Maria Izabel Simões. **Higiene e vigilância sanitária de alimentos**: qualidade das matérias, doenças transmitidas por alimentos, treinamento de recursos humanos. 4. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2011.

No texto:

Sendo uma síndrome hereditária rara, “a síndrome de Li-Fraumeni predispõe seus portadores aos tumores endócrinos e estaria relacionada a mutações germinativas do gene supressor de tumor p53.” (MACHADO-SANTELLI; SIVIERO, 2008, p. 98).

Nas referências:

MACHADO-SANTELLI, G. M.; SIVIERO, F. Mutagênese e Carcinogênese. In:_____. **Fundamentos de Toxicologia**. 3.ed. São Paulo: Atheneu, 2008.

8 REFERÊNCIAS

São apresentadas as regras gerais para indicação das referências consultadas nos trabalhos, conforme NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b). 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. O restante do nome em letra minúscula. 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” .

8.1 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, 1986.

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, 1976.

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.

SILVA, E. A. (Comp.). **O universo ao meu redor: contos brasileiros**. São Paulo: Arte e Arte, 2001.

Com tradutor:

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

Autoria desconhecida:

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título da obra. Não se utiliza o termo “anônimo” ou autor desconhecido. Obras sem autor, são citadas e referenciadas iniciando pelo título, conforme a seguir:

BIODIESEL: impacto ambiental, agronômico e atmosférico. Porto Alegre: FEPAM, 2012.

Livro com subtítulo:

MCMILLAN, J. **A reinvenção do bazar**: uma história dos mercados. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.

Nota de série ou coleção:

SCHWARZ, Roberto. **Um mestre na periferia do capitalismo**: Machado de Assis. São Paulo: Ed. 34, 2000. (Espírito Crítico).

8.2 CAPITULO DE LIVRO

Os elementos essenciais e a sequência das informações são a seguinte:

AUTOR (ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo ou parte referenciada. In: AUTOR DA OBRA OU EDITOR. **Título da publicação no todo**. Edição. Local da publicação: Editora, Ano. Número de volumes, parte do capítulo e/ou página inicia-final da parte referenciada. Obs: quando o autor da obra é igual o autor do capítulo mencionado, após o In: coloca-se um traço subscrito de 1 cm, conforme no exemplo abaixo.

O(s) autor(es) do capítulo é o mesmo da obra:

HEGENBERG, L. Generalizações nomológicas e acidentais. In: _____. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: EPU, EDUSP, 1976. p. 2, cap. 2, item 2.3, p. 42-48

O autor do capítulo não é o da obra:

LEITÃO, M. Avanços e perigos. In: ITUASSU, A.; ALMEIDA, R. (Coord.). **O Brasil tem jeito?** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

Usa-se a expressão “In:” para capítulos de livros, nunca para artigos de publicações periódicas (jornais, revistas).

8.3 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

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

8.3.1 Artigo e ou matéria de revista

Os elementos essenciais e a seqüência das informações são a 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.

8.3.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

SALAZAR, Rodrigo Fernando dos Santos. **Aplicação de processo oxidativo avançado (POA) como pré-tratamento de efluente de laticínio para posterior tratamento biológico**. 2009. Dissertação (Mestrado em Novos Materiais e Química Fina) - Escola de Engenharia de Lorena, Universidade de São Paulo, Lorena, 2009.

LUCAS, Neide Maria. **Desempenho animal em sistema silvipastoril com acácia-negra (*Acacia mearnsii* De Wild.) e rendimento de matéria seca de cultivares de *Panicum maximum* Jacq. sob dois regimes de luz solar**. 2004. xiii, 126 f. Tese (Doutorado) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Agronomia. Programa de Pós-Graduação em Zootecnia, Porto Alegre, 2004.

8.6 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.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 14.185, de 28 de Dezembro de 2012. Dispõe sobre a produção, industrialização, circulação e comercialização da erva-mate, seus derivados e congêneres e cria o Fundo de Desenvolvimento e Inovação da Cadeia Produtiva da Erva-Mate do Estado – FUNDOMATE. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, RS, 31 dez. 2012.

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: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm>. Acesso em: 31 mar. 2013.

8.7 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 Albim da Música Popular Brasileira. Rio de Janeiro: Instituto Cultural Cravo Albin, 2002. Disponível em: <<http://www.dicionariompb.com.br/>>. Acesso em: 30 out. 2012.

8.7.1 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: <http://cienciaecultura.bvs.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0009-67252012000400004&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt>. Acesso em: 8 out. 2012.

8.7.2 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: <<http://www.jornalnh.com.br/site/noticias/cidadesregiao,canal-8,ed-240,ct-721,cd-218289.htm>>. Acesso em: 30 nov. 2012.

8.7.3 Partitura

SANTOS, Murilo. **Canção da chuva e do vento**. 1 partitura. Disponível em: <<http://www.funarte.gov.br/projetocoral/wp-content/uploads/2011/05/cancaodachuva.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2012.

8.7.4 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: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm>. Acesso em: 31 mar. 2013.

8.7.5 Site

Para elaborar a referência de texto retirado de site, verifique se este texto tem título e autor pessoa física. Se puder identificar estes elementos, a referência ficará conforme segue:

NOGUEIRA, Paulo. **Como o ocidente se perdeu**. 2013. Disponível em: <<http://www.diariodocentrodomundo.com.br/como-o-ocidente-se-perdeu/>>. Acesso em: 16 jun. 2013.

Caso não tenha assinatura de autoria, quem entra como autor será a instituição responsável pelo site. Isto se aplica a empresas, blogs e demais páginas.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Exibição de filmes sobre a ditadura militar na América Latina**. 2013. Disponível em: <<http://www.uergs.rs.gov.br/index.php?action=noticias&cod=2078>>. Acesso em: 16 jun. 2013.

8.7.6 Base de dados

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Base de dados de Pesquisa Agropecuária. Campinas: EMBRAPA, 2013. Disponível em: <<http://www.bdpa.cnptia.embrapa.br/>>. Acesso em: 20 jun.2013.

8.8 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E FONTES

Outros tipos de documentos e fontes consistem em quaisquer tipos de imagens em movimento, documento iconográfico, documento cartográfico, documento sonoro, partituras e documentos tridimensionais.

8.8.1 Vídeos

Inclui filmes, videocassetes, DVD. Os elementos essenciais são os seguintes:

TÍTULO. Diretor/produtor. Local: Produtora, data. especificação do material.
--

Exemplo:

TROPA de elite. Direção: José Padilha. [S. l.]: Universal, 2007. 1 DVD.

Para vídeos da internet, seguir o mesmo modelo, porém, acrescentar os dados de acesso no final.

Exemplo:

ESTRATÉGIAS de Marketing. Ignição digital. Brasília: Ignição digital, 2012. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=8P4fsjvk1_k>. Acesso em :13 mar. 2013

8.8.2 Documento iconográfico (imagem)

Inclui pintura, gravura, ilustração, desenho técnico, cartaz. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR. **Título.** Data. Especificação do suporte.

Exemplo:

CAMARGO, Iberê. **Crepúsculo da boca do monte.** 1991. 1 original de arte, óleo sobre tela, 200 x 283 cm. Coleção Maria Coussirat Camargo.

8.8.3 Documento cartográfico

Para a indicação de atlas, mapas, globo, fotografia aérea, etc. os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR (ES). **Título.** Local, editora, data da publicação, designação específica e escala.

Exemplo:

FERREIRA, Graça Maria Lemos. **Atlas Geográfico Espaço Mundial: Nova Ortografia.** Rio de Janeiro: Arte & Historia, 2000. 1 atlas.

8.8.4 Documento sonoro

Inclui disco, CD, cassete, rolo. Para indicação os elementos essenciais são os seguintes:

COMPOSITOR(ES) OU INTERPRÉTE(S). **Título.** Local: gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplo:

CLAPTON, Eric. **Unplugged** . [Windsor]: Reprise; Duck; MTV, 1992. 1 disco sonoro.

ABREU, Tuzé. Vivendo em paz. Intérprete: Caetano Veloso. *In*: Caetano Veloso. **Velô.** [S.I.]: Universal, 1984. 1 disco sonoro.

8.8.5 Partitura

Inclui partitura impressa ou em meio eletrônico. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR (ES). **Título**. Local: editora, data e designação específica e instrumento a que se aplica.

CLEMENTI, Muzio. **6 sonatinas op.36**: para piano. São Paulo: Vitale, 1945. 1 partitura (51p.)

8.8.6 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos. Os elementos essenciais são os seguintes:

AUTOR (ES) (se for identificado), Título, data e especificação do objeto.

ALEIJADINHO. **Cristo crucificado**. 1945. 1 escultura variável.

9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação são constituídas de: formato, margem, espaçamento, numeração progressiva, paginação, abreviaturas e siglas, notas de rodapé, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas.

9.1 FORMATO

Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), o tamanho das folhas utilizadas no trabalho deve ser padronizado, em formato A4, ou seja, com 21 cm x 29,7cm. As folhas devem ser brancas ou recicladas e a impressão em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. Porém, o Sistema de Bibliotecas da Uergs, como já mencionado anteriormente, recomenda a digitação e impressão **apenas no anverso** da folha, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica.

A ABNT não faz menção ao tipo de letra que deve ser utilizado. São recomendadas as letras: Time New Roman ou Arial. Em relação ao tamanho da fonte recomenda-se:

- a) todo o texto do trabalho e os títulos de seções (numerados ou não) fonte 12;
 - exemplo de títulos numerados: **1INTRODUÇÃO, 2 DADOS DA EMPRESA,**
 - exemplo de títulos não numerados: **SUMÁRIO, ANEXO, APÊNDICE.**

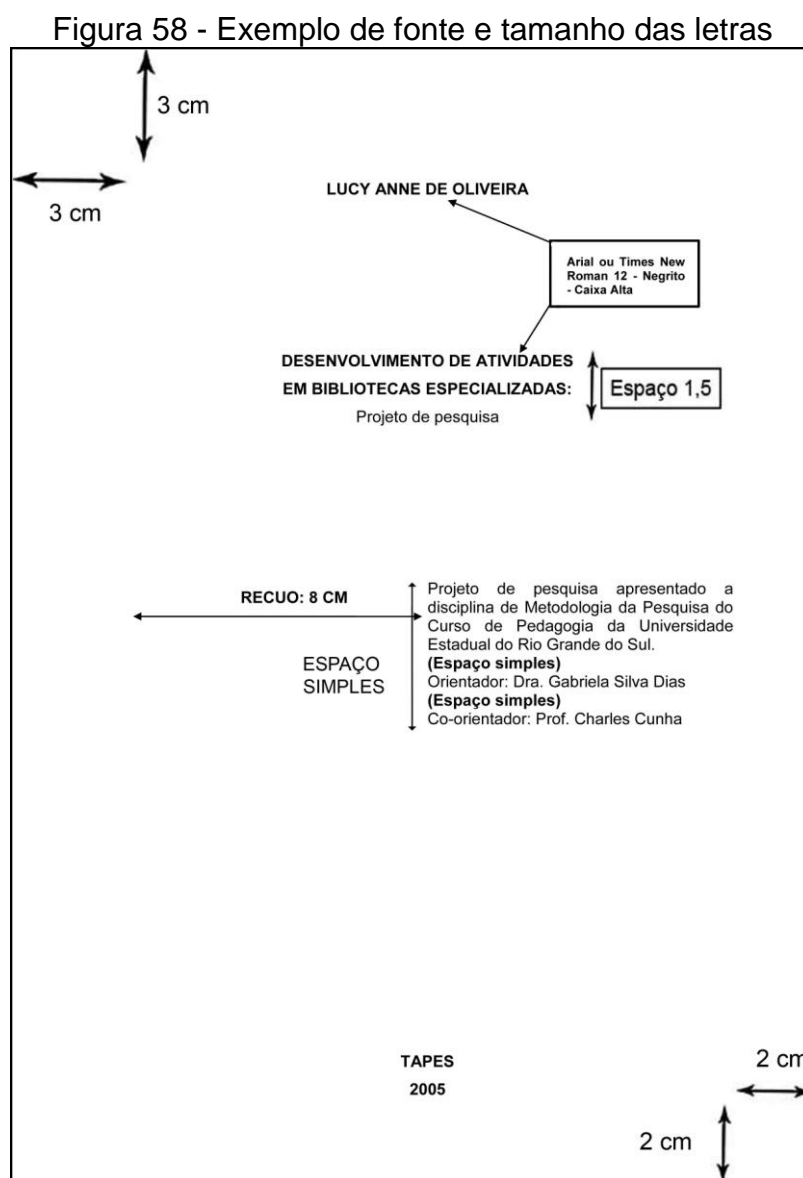
- b) títulos das ilustrações e tabelas: usamos fonte tamanho 12 ;
 - exemplo: Tabela 1 – Custos do tanque.

- c) notas de rodapé: fonte menor que 12 (recomendamos o uso de fonte 10);
- d) fontes das ilustrações e das tabelas e legendas explicativas: fonte **menor** que 12 (recomendamos o uso de fonte 10);

- e) citações diretas com mais de 3 linhas: fonte **menor** que 12.
(recomendamos o uso de fonte 10).

ATENÇÃO!

Recomendamos, com o objetivo de padronizar os trabalhos, o uso de fonte tamanho 10 em todas as situações que exigirem fonte menor que 12.



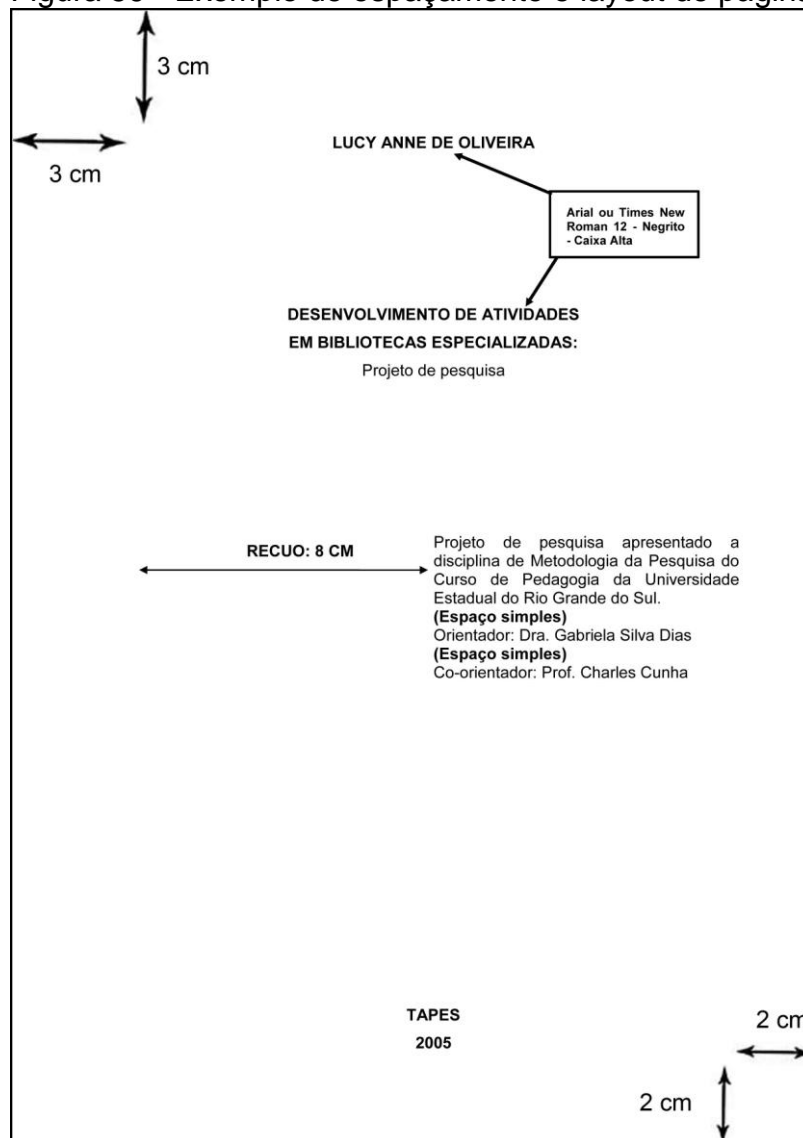
Fonte: Autores, (2013)

9.2 MARGEM

Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), as folhas devem observar as seguintes margens:

- a) superior: 3,0 cm;
- b) esquerda: 3,0 cm ;
- c) inferior: 2,0 cm;
- d) direita: 2,0 cm.

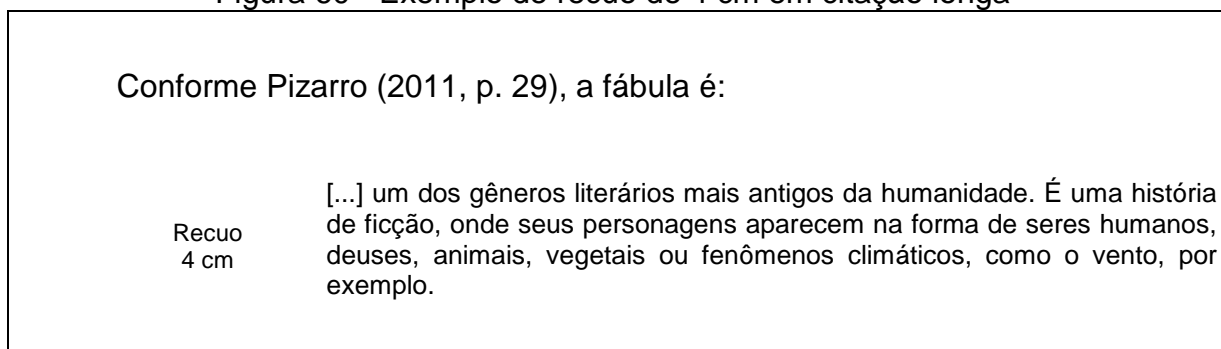
Figura 59 - Exemplo de espaçamento e layout de página



Fonte: Autores, (2013)

É recomendado o recuo de primeira linha do parágrafo de 1,25 cm (uma tabulação padrão) e recuo de parágrafo para citação direta longa (mais de três linhas) de 4 cm, conforme exemplo que segue na Figura 60.

Figura 60 - Exemplo de recuo de 4 cm em citação longa



Fonte: Autores, (2013)

Em relação ao alinhamento do texto é recomendamos que:

- a) texto: justificado;
- b) título das seções numeradas: alinhado à esquerda;
- c) título sem indicação numérica (anexos, apêndices, resumo, *abstract*, listas, sumário, referências): centralizado, caixa alta e em negrito;
- d) natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração (indicados na folha de rosto e na folha de aprovação): alinhados do meio da mancha para a direita) ver exemplo de folha de rosto.

9.3 ESPAÇAMENTO

Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), deve-se observar o espaçamento a seguir:

- a) entrelinhas no texto: espaço de 1,5;
- b) citações diretas longas (mais de três linhas) espaço simples entre as linhas;
- c) natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração: espaço simples entre as linhas (texto que vai na folha de rosto e de aprovação);
- d) legenda das ilustrações e das tabelas e notas de rodapé: espaço simples;
- e) referências: simples, separadas entre si por dois (2) espaços simples;

- f) os títulos das seções devem começar na parte superior da margem e separados do texto que os sucedem por um (1) espaço de 1,5 entrelinhas;
- g) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um (1) espaço de 1,5 entrelinhas.
- h) quando o título ou subtítulo ficar no final da página e o texto na página seguinte sugere-se passar o título ou subtítulo para junto com o texto.

9.4 SEÇÕES E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Divide-se o trabalho em seções, utilizando algarismos arábicos na numeração e de forma gradativa, os recursos de caixa alta negrito, caixa alta, minúsculo negrito, minúsculo itálico e minúsculo para as divisões principais e subsequentes. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Quadro 5 - Quadro de exemplo de grafia das seções do trabalho

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	MAIÚSCULO E NEGRITADO
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	MAIÚSCULO SEM NEGRITO
1.1.1 Seção terciária	minúsculo e negrito
<i>1.1.1.1 Seção quaternária</i>	<i>minúsculo e itálico sem negrito</i>
1.1.1.1.1 Seção quinária	normal sem negrito em minúsculo

Fonte: Autores (2013)

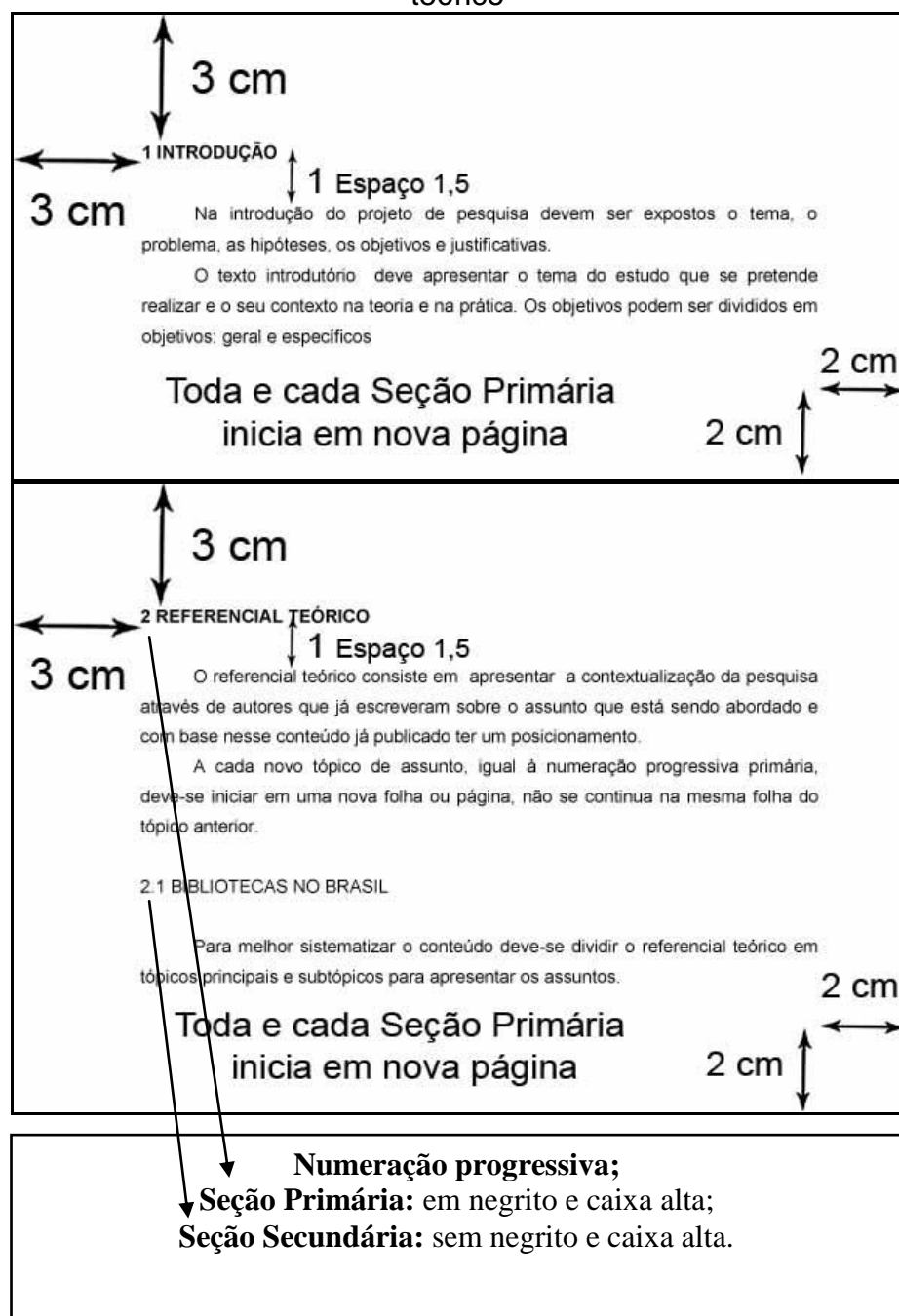
O indicativo numérico da seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço simples (não usar ponto ou traço).

O indicativo das seções primárias (**1,2,3,4...**) deve ser grafado em números inteiros a partir do número **1**. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicador numérico da seção primária, (exemplo: **1**) a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído (na sua ordem a partir de 1) na sequência do assunto que esta sendo subdividido separado por ponto (exemplo: 1.1). Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Não deve ser utilizado ponto, hífen, travessão ou outro sinal após o indicativo de seção ou do título.

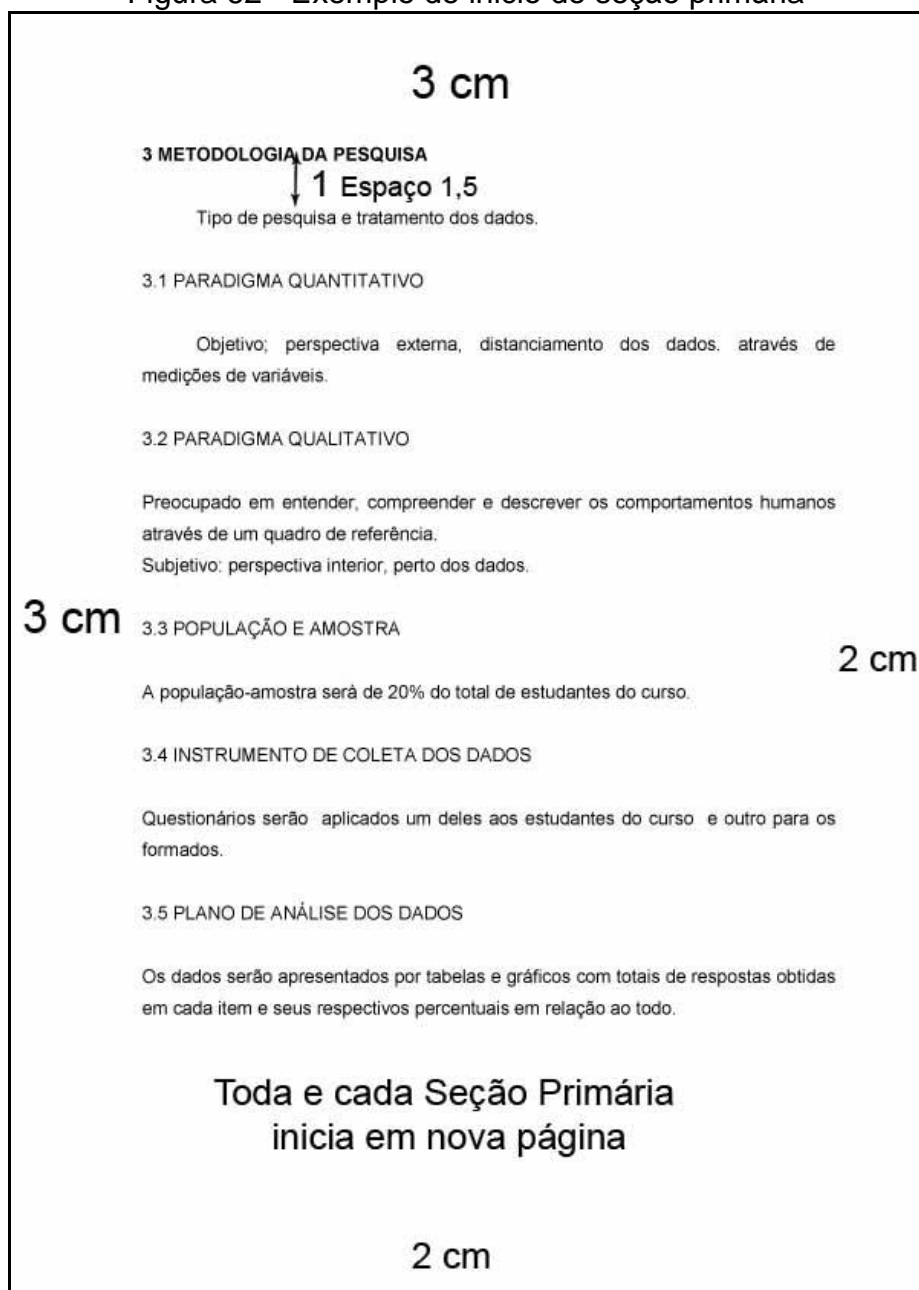
Todas as seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

Figura 61 - Exemplos de numeração progressiva para introdução e referencial teórico



Fonte: Autores (2013)

Figura 62 - Exemplo de início de seção primária



Fonte: Autores (2013)

Importante: não deixe apenas o indicativo numérico e o nome da seção exemplo: (2 OBJETIVOS) e inicie uma subdivisão como (2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS) é orientado que você contextualize em uma frase ou duas o que vem a seguir na subdivisão.

Exemplo:

2 OBJETIVOS

Para orientação na solução do problema do presente trabalho, abaixo são apresentados os objetivos para a investigação.

2.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste trabalho foi compreender como a cultura da acessibilidade se apresenta nas narrativas e na vivência de trabalho dos bibliotecários e funcionários das bibliotecas selecionadas.

Fonte: Autores (2013)

São títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s), os quais devem ser centralizados na página. Estes elementos devem ser grafados em letra maiúscula e em negrito e centralizados na página.

Elementos sem título e sem indicativo numérico são: capa, folha de aprovação, folha de rosto, dedicatória e a epígrafe.

As alíneas incluídas numa seção caracterizam-se por meio de letras do alfabeto latino (a, b, c, ...), pela sua ordem. A letra, seguida de um parêntese e de um espaço, é colocada imediatamente antes da primeira palavra do texto da alínea.

A frase anterior a alínea, no texto, termina com (:) dois pontos, as alíneas são usadas para subdividir itens do trabalho.

As alíneas são alinhadas na tabulação de início de parágrafo (1,25 cm), pontuadas com ponto e vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final. As matérias das alíneas recebem iniciais minúsculas.

Exemplo:

O planejamento e desenvolvimento do produto caracteriza se por:

- a) distinga o produto dos produtos dos concorrentes;
- b) oferecer apenas um produto e tentar atrair todos os compradores possíveis;
- c) desenvolver produtos e programas de marketing separados para cada segmento de marketing (especial para esta filial);
- d) criar novos usos para os produtos existentes;
- e) atuar neste novo mercado com o desenvolvimento de novos produtos.

Fonte: Autores (2013)

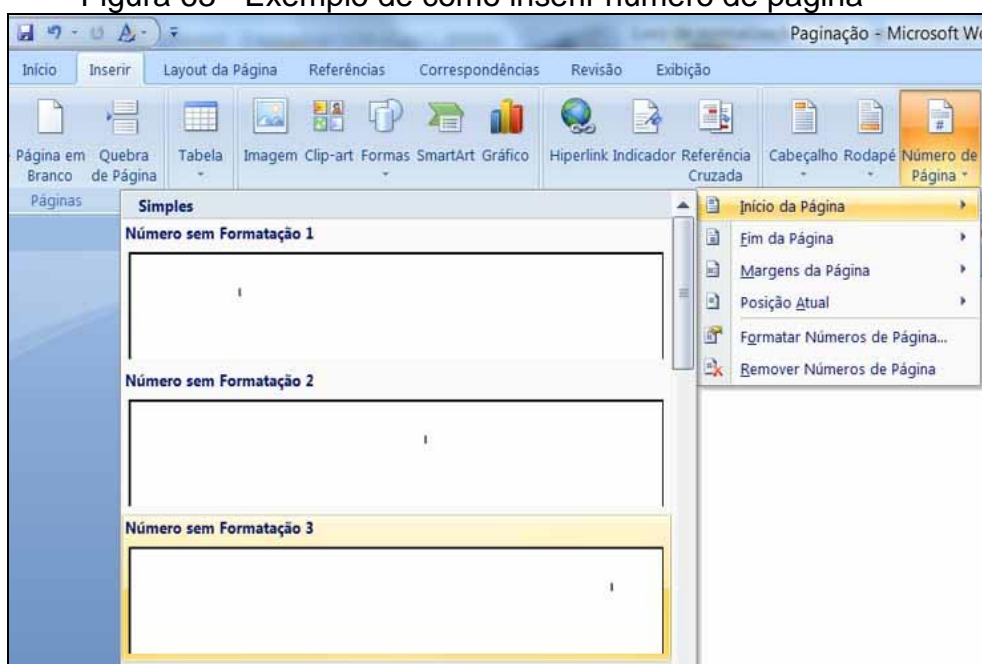
9.5 PAGINAÇÃO

Conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), todas as folhas do trabalho devem ser contadas, iniciando-se a contagem pela Folha de Rosto, não se conta a Capa.

O número das páginas deve ser o último a ser colocado, pois não saberemos até termos o trabalho praticamente pronto, quantas páginas utilizaremos para os Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. O tamanho da fonte do número de página é 10, igual às legendas, fontes de ilustrações e tabelas e citações longas.

Para se colocar Numeração de Página no editor de texto Word, clique na Faixa de opção Inserir → Cabeçalho e Rodapé → clique em Número de Páginas → Início da Página → no canto superior direito. Conforme Figura 63.

Figura 63 - Exemplo de como inserir numero de pagina



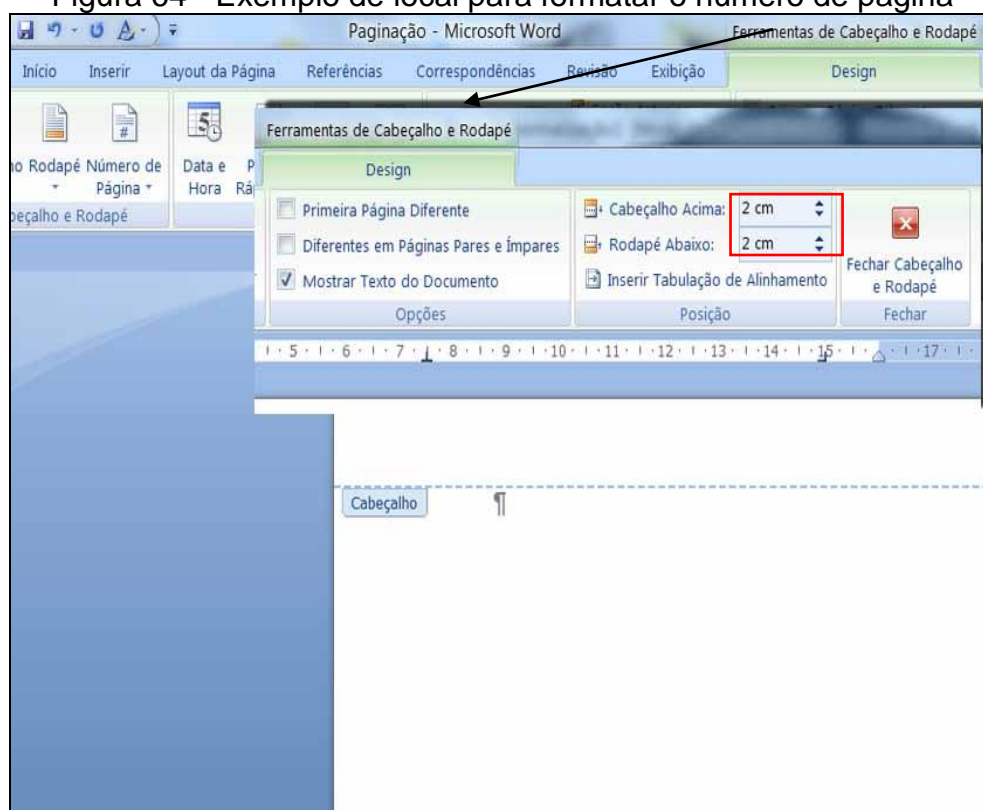
Fonte: Microsoft Word (2007)

Os números serão em algarismos arábicos, são alinhados a 2 cm da borda superior direita e 2 cm da borda direita da folha. Se houver anexo ou apêndice, suas páginas deverão ser numeradas dando sequência à numeração do trabalho.

9.5.1 Dica para editor de texto Word: formatação da numeração de página

Para fazer a formatação conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), no editor de texto Word, de dois cliques na área do cabeçalho, parte superior da página do seu trabalho (Página de Introdução), automaticamente se abrirá a opção Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, na opção Posição → Cabeçalho Acima → coloque 2 cm, como mostra a Figura 64.

Figura 64 - Exemplo de local para formatar o numero de pagina

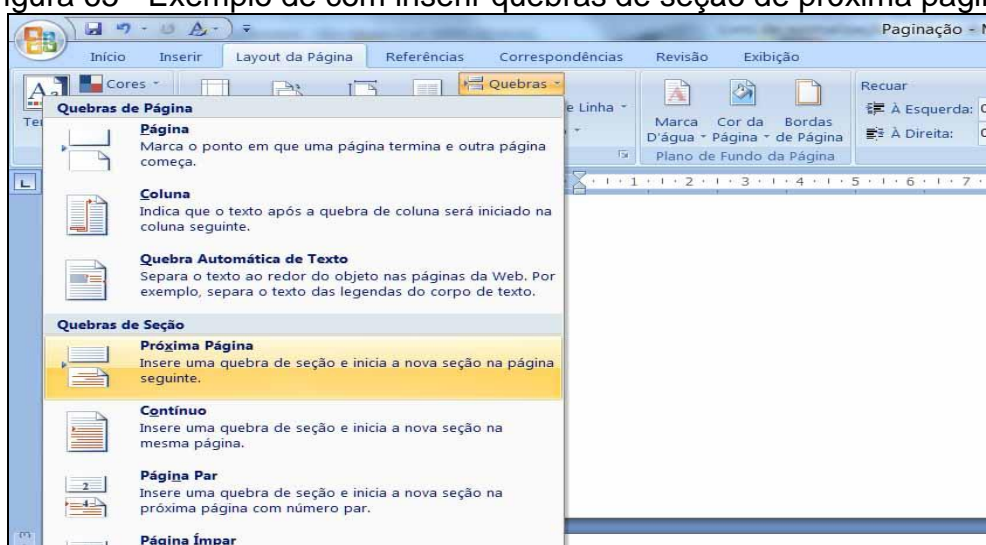


Fonte: Microsoft Word (2007)

A numeração só é colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, a partir da **INTRODUÇÃO**. Desse modo, nas páginas anteriores à parte textual não aparecem os números, estas páginas são apenas contadas. A Capa não entra na contagem.

Para fazer a formatação conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) no editor de texto Word, para que não apareça a paginação nos elementos pré-textuais antes da página da “INTRODUÇÃO”, divida o documento em duas seções, clique em Layout de Página → Quebras → Quebras de Seção – Próxima Página, segundo mostra a Figura 65.

Figura 65 - Exemplo de como inserir quebras de seção de próxima página

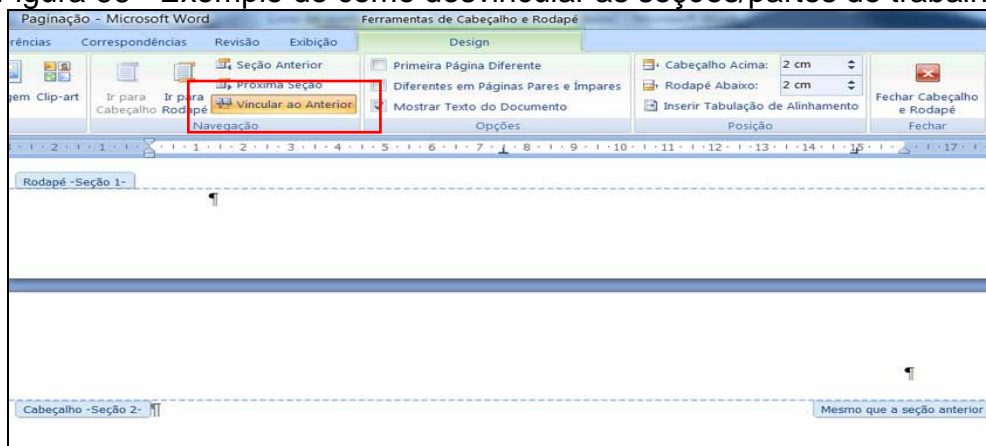


Fonte: Microsoft Word (2010)

Agora o editor de texto entenderá que o documento é dividido em duas partes, mas para que ele entenda que devem ser numeradas de forma diferente, as duas partes devem ser desvinculadas, de dois cliques na área do cabeçalho, parte superior da página, automaticamente se abrirá a opção Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, na opção Navegação → clique em Vincular ao Anterior, que está destacado conforme a figura 66 abaixo, para que saia a cor do comando.

Pronto, você desvinculou as partes do documento, sumirá a cor laranja do ícone “Vincular ao anterior”, o Word interpreta que você possui dois documentos em um só. Observe em sua página que ficará “seção 1” da capa até o sumário e “seção 2” da Introdução em diante.

Figura 66 - Exemplo de como desvincular as seções/partes do trabalho

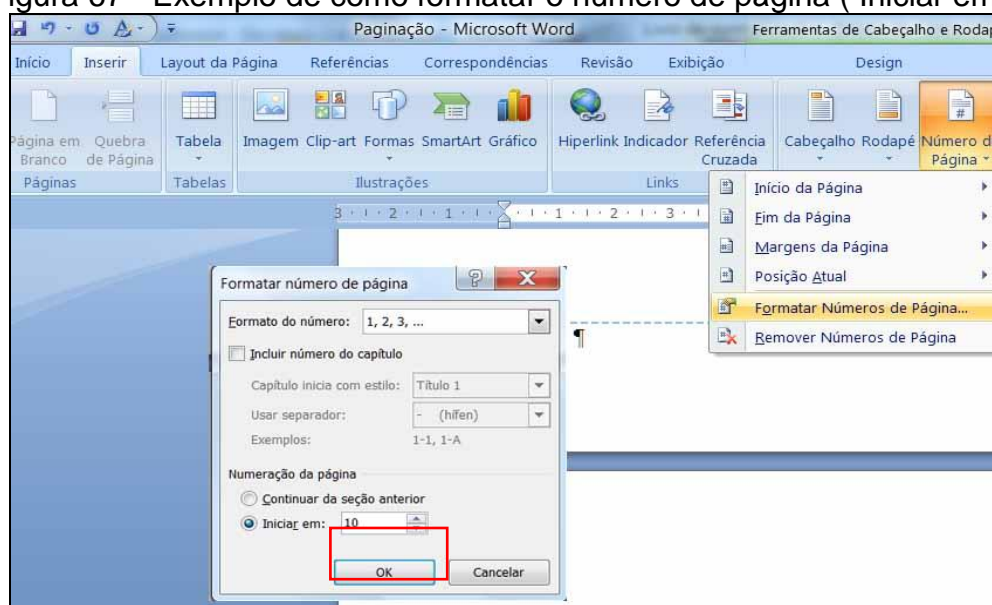


Fonte: Microsoft Word (2007)

Após desvincular, conte os elementos pré-textuais, sem contar a Capa, até a página da “**INTRODUÇÃO**”, coloque o cursor nesta página, clique em Inserir → Cabeçalho e Rodapé → Numeração de Página → Formatar Números de Página, aparecerá um menu suspenso, em Numeração de página – Iniciar em, coloque o número da página da introdução.

Lembre-se que: cada elemento pré-textual deve ser contado, o editor de texto vai começar a numerar a partir do número que você indicar, caso acrescente novas páginas antes da “**INTRODUÇÃO**”, este número deve ser alterado também, como mostra a Figura 67.

Figura 67 - Exemplo de como formatar o número de página (Iniciar em:)



Fonte: Microsoft Word (2007)

9.6 ABREVIATURAS E SIGLAS

Utilizam-se abreviaturas e siglas para evitar a repetição de palavras e expressões frequentemente utilizadas no texto. Segundo NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, sendo posteriormente, utilizada apenas a sigla.

Exemplo:

De acordo com o Ministro da Saúde o Sistema Único de Saúde (SUS) vai ter seus quadros de funcionários em número duplicado até os próximos quatro anos.

9.7 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

“As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço de simples entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda”. NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 8).

A numeração das notas segue uma única sequência para cada seção, ou uma numeração seqüencial em todo texto.

Exemplo: Dados do Programa Inclusão³ de alunos

¹ Dados retirados do folder do programa de Inclusão de alunos.

9.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Ao descrever uma equação ou fórmula, pode-se usar uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros) NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b). Devem ser destacadas do texto, alinhadas à esquerda e, se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parenteses alinhados à direita. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo de equação:

$$X^2 + y^2 = Z^2 \quad (1)$$

9.9 ILUSTRAÇÕES

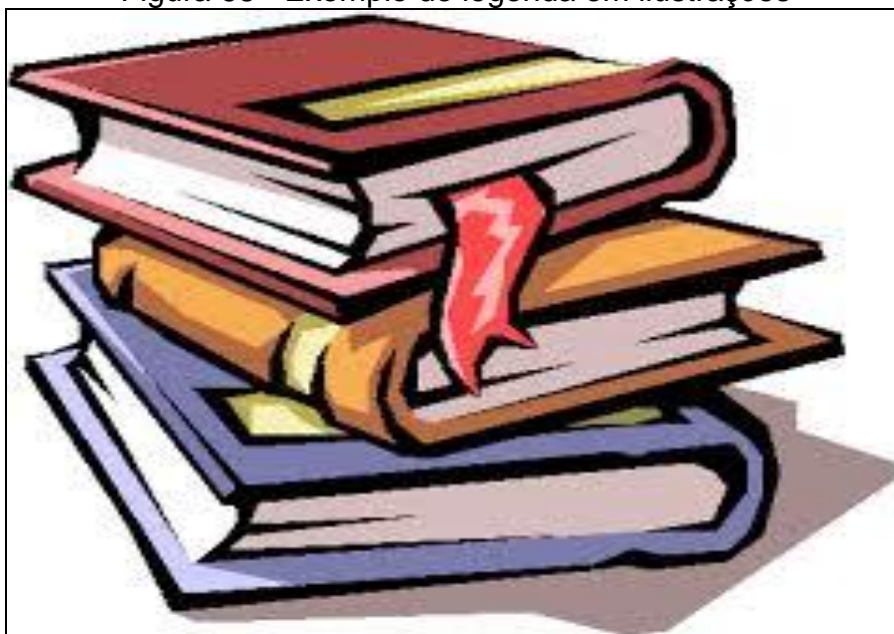
As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) terão identificação na parte superior, precedida da palavra designativa, um espaço seu número de ordem de ocorrência no texto, um espaço, travessão, um espaço e, o respectivo título de forma breve e clara.

A fonte consultada das ilustrações é de colocação obrigatória e vem logo abaixo da ilustração ou tabela, parte inferior, alinhada com o lado esquerdo da ilustração.

Quando a ilustração é do próprio autor do trabalho indica-se na fonte “Autor” e o ano que foi produzida a ilustração.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou, quando em grande quantidade, reunidas e colocadas como anexos. Exemplo na Figura 68.

Figura 68 - Exemplo de legenda em ilustrações

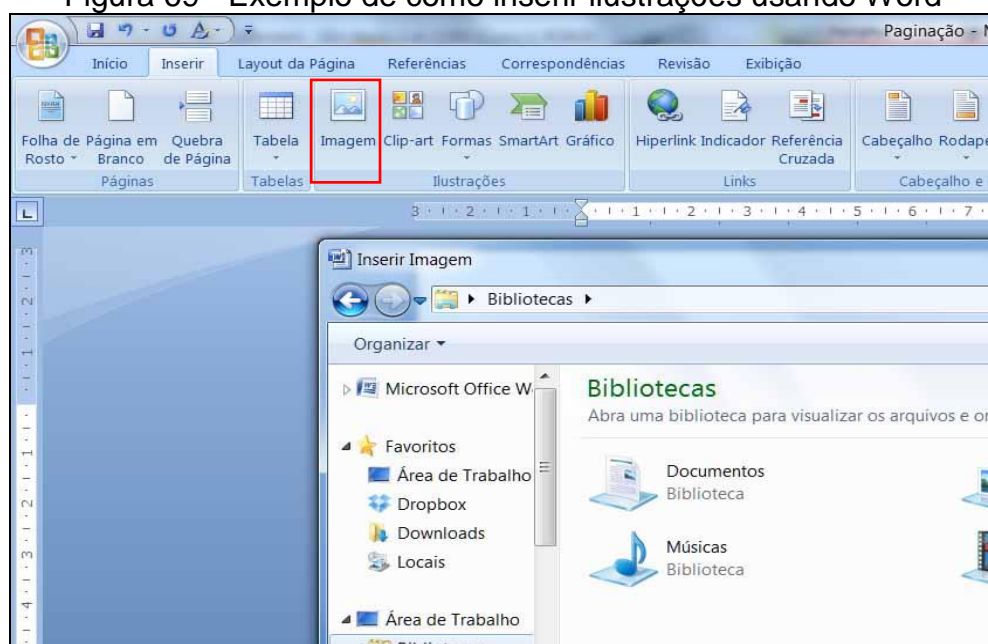


Fonte: Clip-art Microsoft Word (2007) (letra tamanho 10, fonte da Figura ou tabela é obrigatória)

9.9.1 Dica para editor de texto Word: inserir ilustrações e legendas

No menu Inserir → Ilustrações, clique em Imagem, abrirá um menu suspenso, procure nos arquivos a imagem que pretende utilizar, dê dois cliques na imagem e ela será inserida no documento.

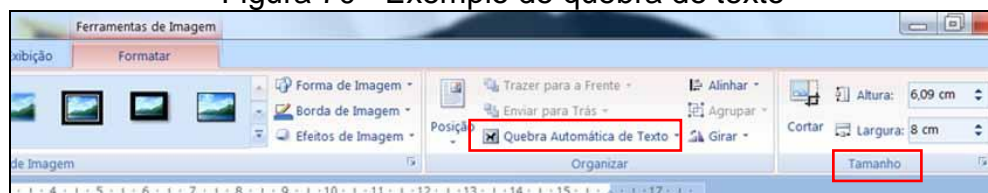
Figura 69 - Exemplo de como inserir ilustrações usando Word



Fonte: Microsoft Word (2007)

Clicando na figura, aparecerá automaticamente o menu: Ferramentas de Imagem - Formatar, onde você pode formatar o Tamanho da imagem, a posição da imagem no texto.

Figura 70 - Exemplo de quebra de texto



Fonte: Microsoft Word (2007)

Já inserimos uma imagem, formatamos o seu tamanho e centralizamos, agora vamos inserir uma legenda a mesma.

Clique sobre a Figura que você quer inserir a Legenda com o botão direito do mouse, aparecerá um menu suspenso, conforme figura abaixo, clique em Inserir Legenda.

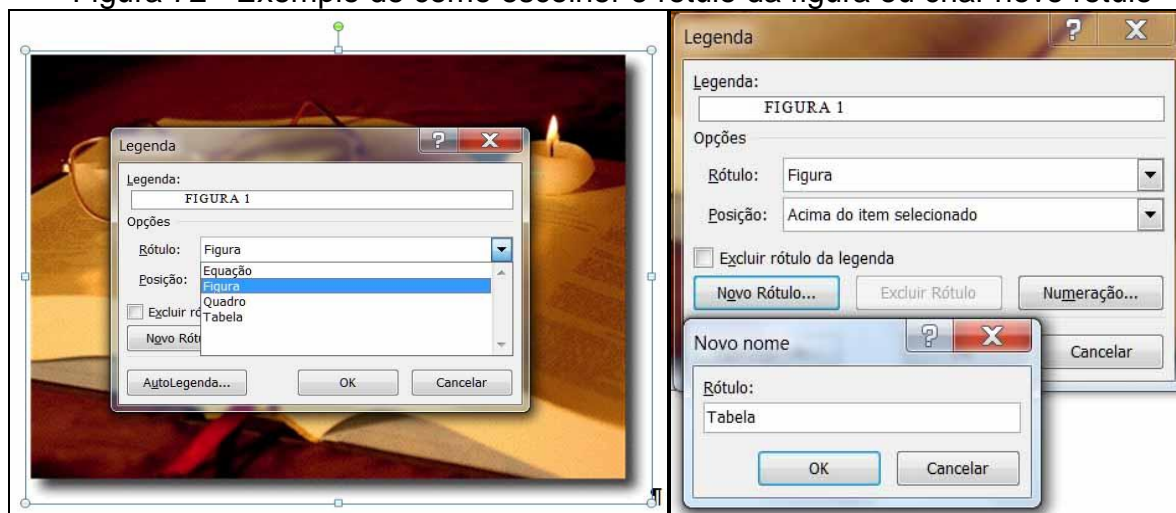
Figura 71 - Exemplo de como inserir legenda em ilustrações



Fonte: Microsoft Word (2007)

Abrirá o Menu suspenso, Legenda, escolha entre as opções de Tipos de Rótulos disponíveis, ou crie um novo em Novo Rótulo.

Figura 72 - Exemplo de como escolher o rotulo da figura ou criar novo rotulo



Fonte: Microsoft Word (2007)

Este recurso pode ser utilizado com Quadros, Tabelas, Gráficos, entre outros, basta escolher um Novo Rótulo. E quando for inserindo novas Tabelas, Figuras ou Gráficos escolher em Opções o Rótulo já gravado, que o aplicativo vai inserindo em uma sequencia continua a numeração da ilustração, e caso você insira outras Ilustrações dentro do trabalho, automaticamente o aplicativo detecta e renumere os titulos.

Quando utilizamos o recurso de Inserir Legenda (Word chama de legenda mas, para nós é o título da ilustração), estamos outra vez utilizando um recurso do aplicativo, que leva em conta a comodidade do usuário no término, pois quando for o momento de fazer uma Lista de Ilustrações, com numeração contínua e com número de páginas, esta opção se mostra verdadeiramente ótima, principalmente se você tiver um monte de fotos no trabalho.

Infelizmente, ele não configura automaticamente o Título, e devemos selecioná-lo, após inserir na ilustração e configurar a fonte (Times New Roman ou Arial), tamanho 12, em caixa baixa, sem negrito, “Figura ou Tabela”.

Somente tome cuidado quando for mudar de lugar uma Figura, dentro do trabalho, o título antigo deve ser deletado e outro novo deve ser inserido para que o aplicativo detecte como uma nova imagem e faça a sequência.

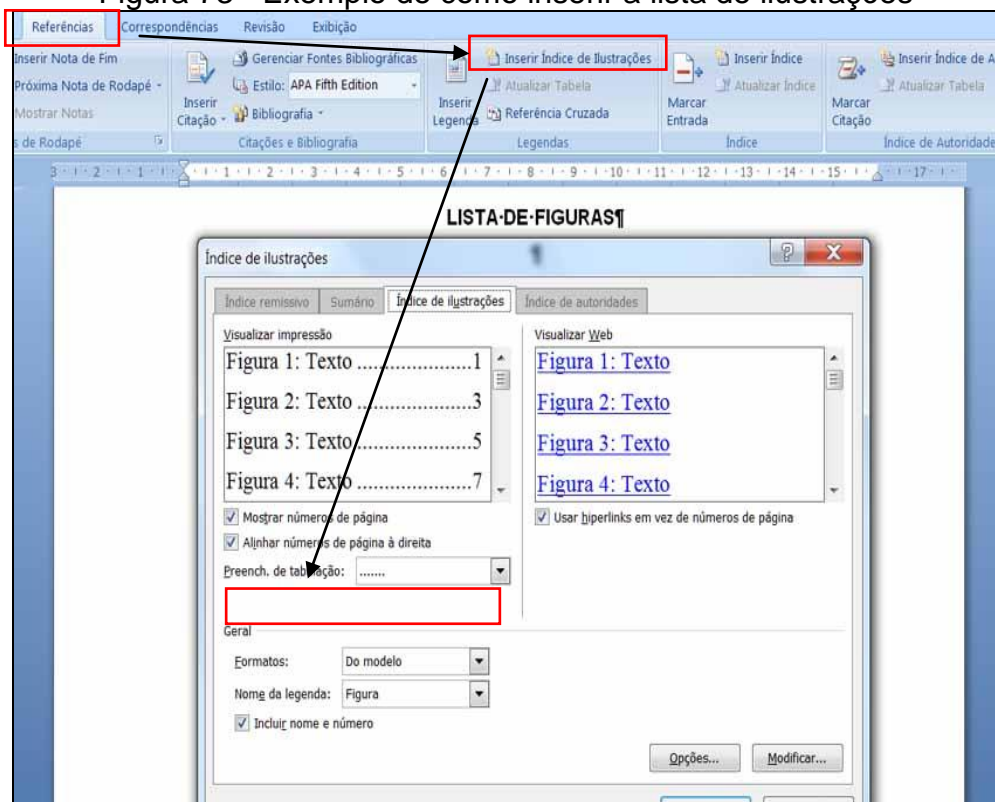
9.9.2 Dica para editor de texto Word: inserir Lista de Figuras

Você colocou os títulos conforme foi explicado anteriormente, agora vamos inserir a “LISTA DE ILUSTRAÇÕES”,(ou listas específicas de ilustrações: Figura, Quadros, tabelas) coloque o cursor na página que será inserida a Lista, em Referências → Inserir Índice de Ilustrações, abrirá o menu suspenso - Índice de Ilustrações, escolha o Nome da Ilustração (Figura, Quadros, tabelas), no exemplo usamos Figura, mas se você estiver inserindo uma Lista de Tabela, deve selecionar “Tabela”, conforme você aplicou ao inserir os títulos.

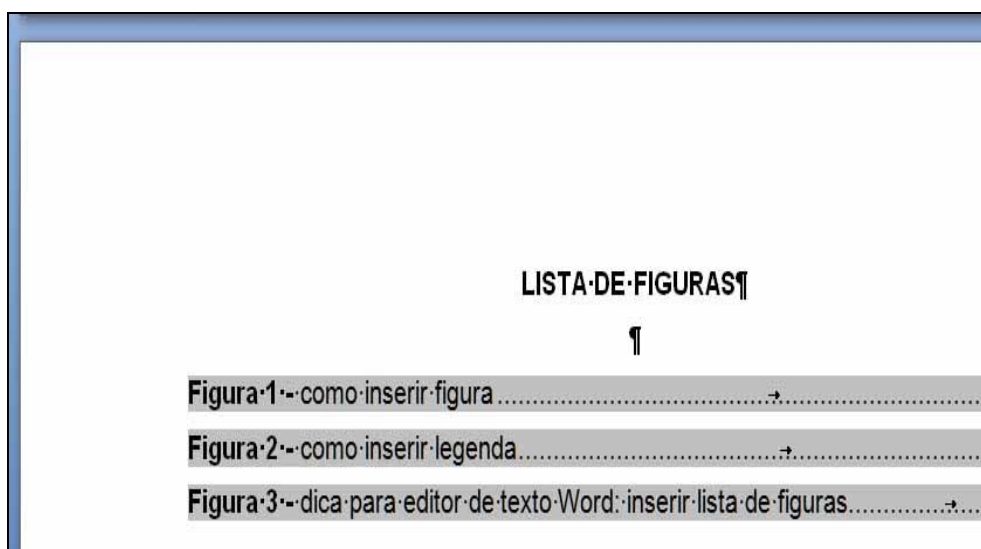
Lembre-se, ao inserir um título (Figura, Quadros, tabelas), usando o recurso do aplicativo, o editor de texto faz uma Referência, e todos os títulos intitulados “Figuras”, ou “Tabelas”, ou “Gráficos”, tem uma lista própria, que será utilizada pelo aplicativo para criar as listas posteriormente na parte pré-textual do trabalho.

Orientamos que seja criada uma lista de ilustração para cada tipo de ilustração quando você tiver mais de três (3) ilustrações iguais.

Figura 73 - Exemplo de como inserir a lista de ilustrações

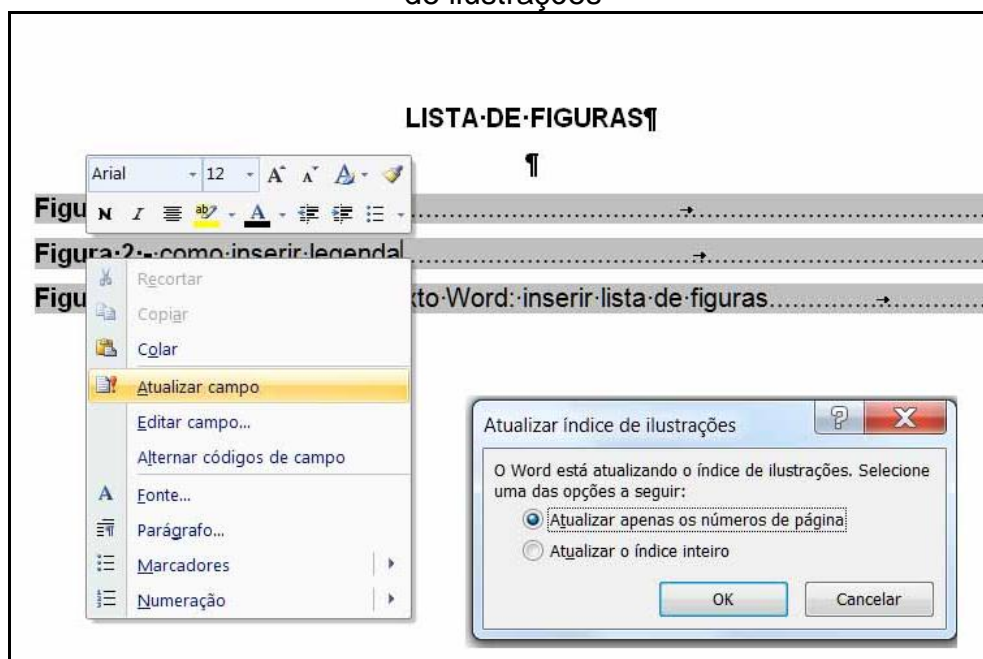


Fonte: Microsoft Word (2007)



Fonte: Microsoft Word (2007)

Figura 74 - Exemplo de como atualizar o número de páginas em listas automáticas de ilustrações



Fonte: Microsoft Word (2007)

9.10 TABELAS

Segundo o IBGE (1993, p.9) tabelas são: “Uma forma não discursiva de apresentar as informações, na qual o dado numérico se destaca como informação central.” Nas tabelas temos dados que apresentam informações tratadas estatisticamente; enquanto que os quadros constituem informações textuais agrupadas em colunas.

De acordo com o IBGE (1993) o título deve ser inserido no topo e apresentar a natureza, abrangências geográficas e temporais dos dados numéricos mostrados na tabela.

De acordo com a ABNT NBR 14724 (2011) tanto ilustrações quanto tabelas devem ser editadas com as seguintes configurações de fonte:

- "Times New Roman" ou "Arial";
- texto e dados numéricos fonte 12 ou 10 variando conforme a quantidade de dados (ressaltamos a padronização em todas as tabelas do tamanho da fonte);
- fonte de ilustrações e tabelas: fonte **menor** que 12 (recomendamos 10);

d) título ilustrações e tabelas: fonte 12.

De acordo com as normas tabulares do IBGE o título deve conter a seguinte estrutura: a palavra “Tabela” seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos, separada de seu título por um travessão, logo ao lado, o título. O título deve ser centralizado quando tiver mais de uma linha a segunda deve ser centralizada também ficando em formato de pirâmide invertida em espaço simples.

As tabelas devem ser abertas nas laterais, utilizando-se linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não se delimitada a parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Nesse caso, cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), continuação (nas demais) e conclusão (na última).

A indicação de fonte e notas deve aparecer na página de conclusão da tabela. A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte. Legendas explicativas devem aparecer logo abaixo da fonte.

Exemplo de tabela:

Legenda
ou Título
da tabela

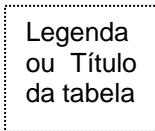


Tabela 9 – Demonstração dos resultados, despesas e dos lucros da empresa ABCD no ano de – 2007

Demonstração de Lucros da empresa (R\$)	
Valor bruto	15.126,00
Dedução dos ganhos totais	19.090,90
Lucro líquido	19.245,98
Gastos	72.200,00
Lucro bruto	24.037,98
Despesas fixas	44.956,00
Lucro da empresa	200.000,12

Fonte: Autores (2013)

Exemplo de tabela com mais de uma página:

Tabela 10 - Produtos comercializados em Santos, nos anos de 1991-1998

(continua)

	Descrição do Produto	Preço Médio
1	Pedras coloridas	R\$ 12,00
2	Vasos	R\$ 16,00
3	Porta	R\$ 5,00
4	Retrato médios	R\$ 8,00
5	Retratos	R\$ 11,00
6	Chaves	R\$ 26,40
7	Arranjos de Flores	R\$ 77,00
8	Flores médios	R\$ 10,00
9	Arranjos	R\$ 14,00
10	Flores	R\$ 33,00
11	Copos	R\$ 66,00
12	Pratos rasos	R\$ 14,00
13	Pratos fundos	R\$ 15,00
14	Canecas	R\$ 22,00
15	Travessas	R\$ 66,00
16	Aparelhos	R\$ 30,00
17	Frasqueiras	R\$ 66,00
18	Frasqueiras	R\$ 99,00
19	Aromatizadores	R\$ 66,00
24	Sabonetes	R\$ 30,80
25	Maletas	R\$ 11,00
26	Decorativas	R\$ 154,00
27	Santos	R\$ 48,40
28	Mesa	R\$ 35,20
29	Porta canetas	R\$ 26,40
30	Caixas	R\$ 26,40
31	Caixas	R\$ 3,60
32	Caixas	R\$ 4,40
33	Caneta	R\$ 18,00
34	Escova	R\$ 3,60

(conclusão)

	Descrição do Produto	Preço Médio
37	Bichos de madeira	R\$ 4,00
38	Cartões	R\$ 1,20
39	Carteiras	R\$ 12,00
40	Cintos	R\$ 7,00
41	Niqueleiras	R\$ 5,80
42	Almofadas	R\$ 4,20
43	Brinquedos	R\$ 4,40
44	Canetas	R\$ 2,40
45	Bebidas	R\$ 9,60
46	Chocolates	R\$ 3,00
47	Chaleiras	R\$ 0,40
48	Cachopos	R\$ 6,20
49	Jarros de vidro	R\$ 1,60
50	Esculturas	R\$ 15,00

Fonte: Autor, (2013)

10 APRESENTAÇÃO EM POWERPOINT

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta desenvolvida para auxiliar o aluno na hora da apresentação de seu TCC, tese, dissertação ou trabalho acadêmico. Apresentaremos neste manual algumas dicas para a elaboração de sua apresentação em PPT, em relação à formatação do slide, conteúdo e forma de apresentação. Isto, para que você obtenha sucesso na utilização desta ferramenta.

10.1 FORMATAÇÃO DO SLIDE


- a) tente não “poluir” os slides, colocando muitas figuras ou logotipos. O espaço maior deve ser para o texto e conseqüentemente para a mensagem que você deseja passar ao público;
- b) use uma letra de fácil leitura, aconselhamos Arial ou Times. Usar negrito, itálico e, lembre-se, cores fortes em excesso podem dificultar a leitura e conseqüentemente cansar os observadores;
- c) aconselhamos o alinhamento do texto à esquerda, como nas referências, com espaçamento igual ou maior que 1,5 entre linhas;
- d) use um fundo de cor clara, um bom exemplo é o branco. Ou um fundo que destaque as letras do texto, recomendamos letras de tamanho maior que 20 para uma boa visualização do conteúdo;
- e) procure não usar as animações disponíveis neste aplicativo. Lembre-se que está apresentando um trabalho científico e que você possui um tempo hábil e determinado para o mesmo;
- f) após essas observações crie um slide de fundo, que será igual em todos os slides da apresentação.

10.2 CONTEÚDO

- a) no slide de abertura coloque o nome da Instituição, unidade, curso na parte superior, título do trabalho e seu nome, logo abaixo o nome do seu orientador, por final o local e a data;
- b) quanto menos conteúdo em cada slide melhor. Lembre-se que a apresentação do trabalho também será avaliada e esta é a oportunidade

- de expor seus conhecimentos, sua desenvoltura, seus resultados e considerações finais, e seu domínio de conteúdo;
- c) figuras devem trazer informações bem legíveis; uma figura fala muito em uma apresentação, mas deve ser explicada com clareza;
 - d) um gráfico consegue expor melhor os dados do que uma tabela, mas lembre-se que você terá que explicá-lo, não coloque gráficos que você próprio não entenda;
 - e) recomenda-se que se tenha mais ou menos um minuto para cada slide, exemplo, sua apresentação é de 20 minutos, você não pode ter mais do que 20 slides;
 - f) no final de sua apresentação coloque as referências utilizadas em seu trabalho;
 - g) endereços de e-mail do(s) autor(es) e dos seus currículos lattes;
 - h) no final um slide com agradecimentos e abrir para perguntas ou sugestões.

Exemplo de slide: mudar a unidade forma



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
UNIDADE UNIVERSITÁRIA EM BENTO GONÇALVES
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE BIOPROCESSOS E
BIOTECNOLOGIA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Autor: Marcos Pasquim

A CULTURA DA MAÇÃ EM BENTO GONÇALVES

Orientador(a): Profa. Me. Amanda Sandres

Bento Gonçalves
2013

Fonte: Autores (2013)



REFERÊNCIAS

BAPTISTA, Maria Isabel S. Dias. Convivendo com as diferenças. In: PUPO, Deise Tallarico; MELLO, Amanda Meincke; FERRÉS, Sofia Pérez (Org.). **Acessibilidade: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas**. Campinas, SP: Unicamp, 2006. cap. 2. Disponível em: <http://www.styx.nied.unicamp.br:8080/.../livro_acessibilidade_bibliotecas.pdf>. Acesso em: 24 abril 2010.

COADIC, Yves François Le. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 119 p.

COTANDA, C. Fernando, et. al. Processo e pesquisa nas Ciências Sociais: uma introdução. In: PINTO, Céli Regina Jardim; GUAZZELLI, Cesar A. Barcellos (Org.). **Ciências Humanas: pesquisa e método**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2008. p. 63-82.

CUTY, Jeniffer. A preservação cultural sob a ótica do imaginário e da memória coletiva. In: **Iluminuras: tempos de memórias, identidades e sociabilidades**, Porto Alegre, v. 10, n. 24, 2009. 10 p.

ECO, Umberto. **Como se faz uma Tese**. 22. ed. São Paulo: Perspectiva, 2009. 174 p

Fonte: Autores (2013)

11 SEMINÁRIOS

Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 35) “Seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate; sua finalidade é pesquisar e ensinar a pesquisar”. Neste contexto, o seminário contribui significativamente para aprofundar o conhecimento sobre determinado assunto.

Ainda segundo Marconi e Lakatos (2003), o seminário desenvolve a capacidade de pesquisa, o raciocínio lógico e a análise ordenada de conteúdos, possibilita, assim, que o aluno elabore de forma clara e objetiva os seus trabalhos acadêmicos, contribuindo para que o aluno explique de forma correta suas ideias, ensinando a interpretar as informações de forma objetiva e científica.

11.1 TIPOS DE SEMINÁRIOS, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os seminários podem ser feitos de maneira individual. Nesse caso o conteúdo poderá ser dividido e apresentado em sua ordem lógica pelos alunos. Ou pode ser feito em grupos. Esse formato oferece subsídios para o desenvolvimento do espírito de trabalho em grupo, ou seja, uma forma colaborativa de crescimento intelectual.

Os seminários podem ter a presença de especialista (s), além do professor, para tornar o debate mais proveitoso e para que o assunto seja mais aprofundado.

Nas apresentações do assunto, o debate deve ter a participação de toda classe, com a intermediação e avaliação do docente, bem como a introdução do assunto e sua complementação em pontos menos aprofundados.

A escolha do tema do seminário recairá sobre um assunto de um determinado componente curricular, no qual queremos ter um aprofundamento maior, para complementar a bibliografia dada em sala de aula ou, ainda, a temas novos relacionados à disciplina e ao curso em questão.

11.2 ELABORAÇÃO

A preparação de um seminário constitui-se de alguns passos, tais como: agendamento de reuniões com o grupo; composição do grupo e divisão de tarefas; definição e delimitação do assunto; obtenção dos dados por pesquisa bibliográfica; entrevista ou outras formas de coleta de dados.

11.2.1 Agendamento de reuniões composição do grupo

O número de reuniões dos grupos vai depender da complexidade do tema, da extensão do assunto, da abordagem que vai ser dada e da disponibilidade de tempo de cada integrante.

Nessa etapa podem ser utilizadas ferramentas da web que possibilitem a comunicação interpessoal pelos membros, os quais não possam estar presente no local combinado.

O número de componentes do grupo é definido conforme a quantidade de alunos, a extensão e complexidade do assunto proposto, mas é indicado que os grupos não sejam maiores que 5 ou 6 alunos.

11.2.2 Componentes do seminário e divisão de tarefas

Definidos os grupos e uma data para um primeiro encontro, é indicado determinar alguns encargos e funções, segundo Marconi e Lakatos (2003) devem dividir os componentes de um seminário em:

- a) coordenador: o docente da disciplina, este vai indicar os assuntos a serem estudados, indicar uma bibliografia inicial e criar um cronograma de etapas de estudo e apresentação.
- b) organizador: pessoa que auxilia em trabalhos em grupo para dividir as tarefas entre seus integrantes. Suas atribuições também são de marcar as reuniões prévias, coordenar as pesquisas e o material
- c) relator (es): componente que expõe os resultados dos estudos; pode ser um só componente ou vários ou todos do grupo, cada um apresentando uma parte.
- d) comentador: pode ser um convidado, que conhece o tema e vai proporcionar um aprofundamento crítico dos trabalhos.

f) debatedores: são todos os discentes que participam do seminário. Depois da exposição e da crítica do comentador (se houver), devem participar fazendo perguntas, complementando, colocando objeções ou reforçando argumentos.

Após a divisão acima, é necessário que os componentes façam a pesquisa nas fontes indicadas pelo docente, caso não forem indicadas fontes, será necessário que se faça um levantamento bibliográfico, entrevista com especialistas, documentos ou outras fontes sobre o assunto e uma seleção de materiais.

No segundo encontro serão avaliados os materiais indicados/ pesquisados, e distribuídas às tarefas de leitura e fichamento. Cabe ressaltar que o fichamento deve conter, também, o entendimento do aluno sobre o assunto e não ser apenas um simples resumo do material.

Em outro momento, o grupo se reunirá para apresentar uns aos outros as leituras e os fichamentos feitos, para serem discutidos entre todos os membros do grupo, cada aluno fará sua exposição e os demais membros do grupo vão se inteirar do assunto como um todo, e farão contribuições. Nesse encontro, já é possível definir uma linha de apresentação que servirá de roteiro para apresentação ao grande grupo.

Por fim, mais um encontro para a revisão dos passos anteriores, e para a redação final do trabalho. Caso seja necessário entregar ao docente, e à elaboração final de slides para auxiliar na exposição do conteúdo ao grande grupo.

Quando solicitado pelo docente, os grupos devem elaborar um roteiro com o conteúdo e seus apontamentos para serem entregues ao grande grupo.

11.3 APRESENTAÇÃO ORAL

Para a apresentação oral o discente precisa estar atendo a alguns detalhes como:

- a) todos devem dominar todo assunto abordado;
- b) conhecer a sequência de apresentação dos assuntos de todos os grupos;
- c) o vocabulário deve ser simples, mas sem o uso de gírias;
- d) postura e empatia com os demais;

- e) caso forem utilizados slides, estes devem ser de fácil leitura por todos os discentes;
- f) observar o tempo recomendado para apresentação e levar em consideração o tempo de +- 1 min. por slide;
- g) as informações mostradas nos slides devem ser concisas, não devem ser lidas, mas sim servir de auxílio para o apresentador desenvolver o conteúdo e expor ao grande grupo;
- h) para compor o conteúdo dos slides recomenda-se:
 - primeiro slide com título do trabalho e nome dos autores seguidos da filiação institucional e período de desenvolvimento do projeto
 - texto introdutório sobre o assunto contextualizando-o;
 - metodologia adotada pelos pesquisadores;(objetivos)
 - desenvolvimento do trabalho em etapas (quantas forem necessárias);
 - apresentação dos resultados e discussões (quando houver);
 - viabilidade econômica;
 - considerações finais e/ ou perspectivas do andamento do trabalho;
 - referências (bibliográficas e ou de outras fontes utilizadas para a pesquisa);
 - endereços de e-mail do(s) autor(es) e dos seus currículos lattes;
 - ao final um slide com agradecimentos e abrir para perguntas ou sugestões.

Obs: O apresentador do trabalho deverá comparecer com até no mínimo 15 minutos de antecedência do horário agendado para apresentação. O conteúdo da apresentação deve estar em *pen-drive*. Cada trabalho deverá ser apresentado por apenas um dos inscritos, mas os coautores poderão acompanhar a apresentação, assim como o orientador.

Os exemplos utilizados são meramente ilustrativos.

12 SUGESTÕES DE PADRONIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÕES EM SALÕES DE EXTENSÃO NA UERGS

Como forma de padronizar e melhorar cada vez mais a cientificidade dos trabalhos apresentados pelos graduandos da Uergs, seguem algumas orientações para apresentação de trabalhos em salões de iniciação científica da Uergs.

12.1 COMO DEVE SER FORMATADO O RESUMO

Conforme NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), **o resumo** deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Ter a extensão de no mínimo 100 e no máximo 250 palavras, seguindo a seguinte estrutura:

- a) título e subtítulo (quando houver);
- b) nome do(s) autor(es) e filiação institucional;
- c) o aluno bolsista ou voluntário deverá ser o primeiro nome citado na lista de autores (e será considerado o apresentador do trabalho). Cabe ao orientador e ao grupo de pesquisadores e extensionistas decidirem a ordem em que os outros colaboradores serão listados (orientador por último);
- d) resumo na língua do texto* (português);
- e) palavras-chave na língua do texto (mínimo 3 e no máximo 5), separadas por ponto final e espaço;
- f) é de responsabilidade dos autores a correção da linguagem escrita (ortografia e gramática);
- g) o resumo deverá ser enviado no ato da inscrição do autor apresentador do trabalho.

12.2 FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PÔSTER

Conforme a NBR 15437 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006) o pôster deve ser legível a uma distância de 1 m.

Deve ser produzido tipo *banner* no formato 90cm X 60cm e conter:

- a) título e subtítulo (quando houver);
- b) nome do(s) autor(es) e filiação institucional; (opcionalmente informações de identificação pessoal: Cidade, Estado, País e endereço de e-mail);
- c) resumo (opcional conforme a NBR 6028)
- d) introdução;
- e) metodologia;
- f) discussão dos resultados;
- g) considerações finais;
- h) referências (bibliográficas e ou de outras fontes utilizadas para a pesquisa);
- i) é de responsabilidade dos autores a correção da linguagem escrita (ortografia e gramática);
- j) no dia do evento haverá local exclusivo para apresentação dos pôsteres.

12.3 COMO DEVE SER FEITA A APRESENTAÇÃO ORAL NOS SALÕES

A exposição do conteúdo deverá ser feita em 10 minutos. Para isso, recomenda-se aproximadamente 10 slides (tempo de + - 1 min por slide). E a banca terá 5 minutos para questionamentos. Para compor o conteúdo dos slides recomenda-se:

- a) primeiro slide com título do trabalho e nome dos autores seguidos da filiação institucional e período de desenvolvimento do projeto;
- b) texto introdutório sobre o assunto, contextualizando-o;
- c) metodologia adotada pelos pesquisadores;
- d) desenvolvimento do trabalho em etapas (quantas forem necessárias);

- e) apresentação dos resultados (quando houver);
- f) considerações finais e/ ou perspectivas do andamento do trabalho;
- g) referências (bibliográficas e ou de outras fontes utilizadas para a pesquisa);
- h) endereços de e-mail dos autores do trabalho e dos seus currículos Lattes.

Cada trabalho deverá ser apresentado por apenas um dos inscritos, mas os co-autores poderão acompanhar a apresentação, assim como o orientador.

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, 2003a.

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

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

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

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

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumos – Procedimentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

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

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

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação – Projeto de pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011c.

_____. **NBR 15437**: Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. **Lei nº 12.244 de 24 de maio de 2010**. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Brasília: [s.n.], 2010. Documento não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm>. Acesso em: 08 jan. 2013.

BUGARIN, Maurício. Resenha bibliográfica. **Estudos Econômicos**, São Paulo, v. 40, n. 1, mar. 2010. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-41612010000100009&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 14 fev. 2013.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. **A Metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

COSTA, M.A.F.; COSTA, M.F.B. **Metodologia da Pesquisa: conceitos e técnicas**, Rio de Janeiro, Editora Interciência, 2001.

DEMO, P. **Pesquisa e construção do Conhecimento**. Rio de Janeiro: Editora Tempo Brasileiro, 1994.

DIETRICH, M. M. **Bê-a-bá da metodologia de trabalhos acadêmicos e científicos: uma orientação prática a alunos de graduação e pós-graduação**. 2.ed. Passo Fundo: IMED, 2009.

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

KOCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia Científica – Teoria da Ciência e Iniciação Científica**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1997.

LAKATOS, E. M. & MARCONI, M. de A.. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1985.

LE COADIC, Yves-Francois. **A ciência da informação**. 2. ed. Brasília, DF : Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 311 p.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso: o princípio da pesquisa**. Ijuí: Ed. Ijuí, 2001.

PERNAMBUCO, **Secretaria da Educação e Esporte, Diretoria de Educação Escolar - Política de Ensino**. Recife: 1997 (Coleção Qualidade do Ensino).

RUDIO, F. V. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 11.ed. Petrópolis: Vozes, 1986.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Laís 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. 92f. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/37553/000819836.pdf?sequence=1>> Acesso em: 13 jan. 2013.

SOUZA, Catiele Alves de. **Autoria e co-autoria nos trabalhos apresentados no ONTOBRAS**. Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Biblioteconomia. Porto Alegre, 2012. 64 f. Disponível em :<
<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/54257/000855778.pdf?sequence=1>
>. Acesso em: 13 jan. 2013.

YIN, R. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. São Paulo: Bookman, 2001.

VYGOTSKY, L. C. **Pensamento e linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.