

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE  
Campus Natal - Central

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
RIO GRANDE DO NORTE  
BIBLIOTECA SEBASTIÃO FERNANDES

CIRO ITALO TERTULINO  
MARIA GERSOMARA DE CARVALHO SOUSA  
MARIA ILZA DA COSTA  
TATIANA N. A. DUTRA ALVES

**GUIA PRÁTICO PARA RELATÓRIO TÉCNICO OU CIENTÍFICO**

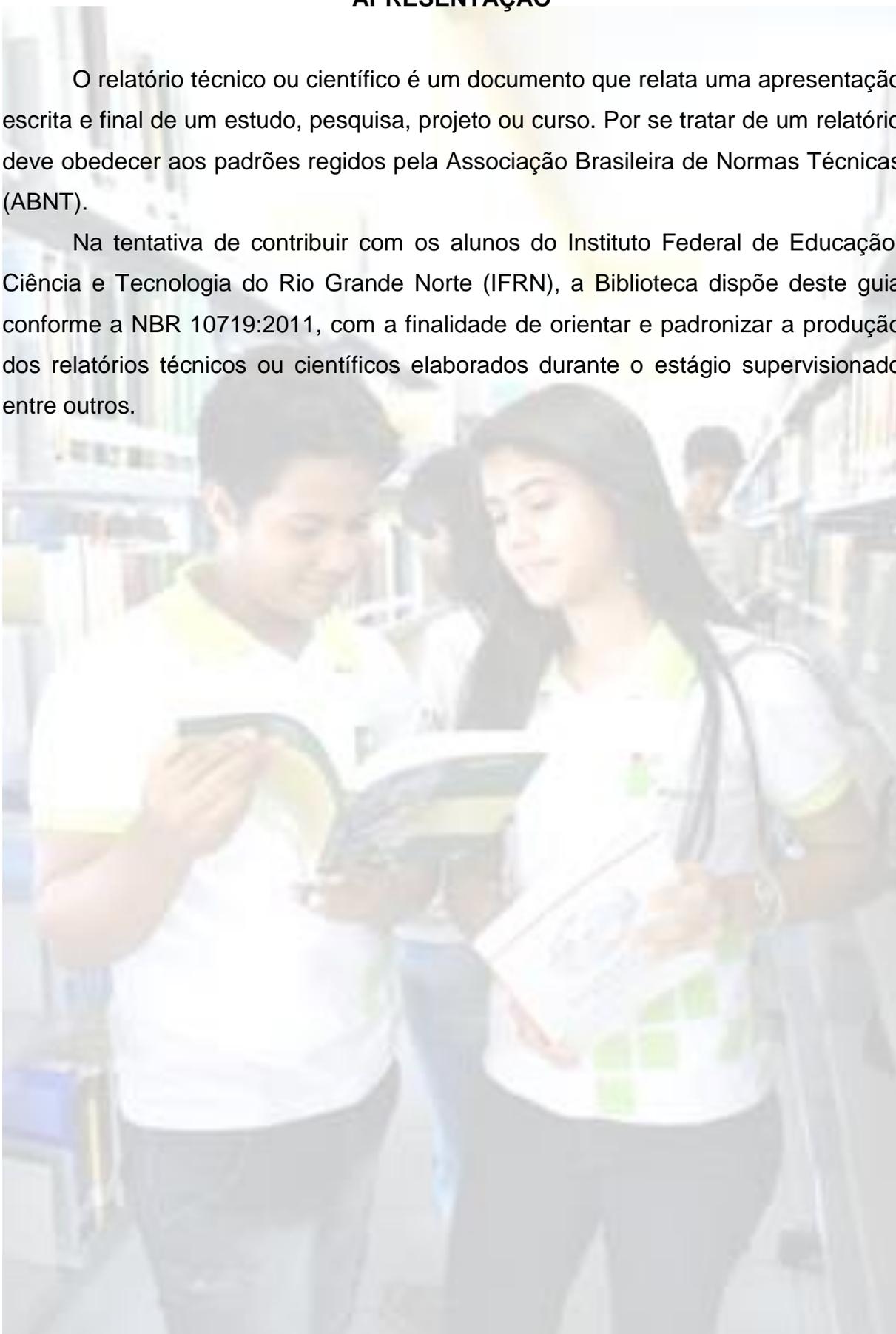
NATAL-RN  
2011



## APRESENTAÇÃO

O relatório técnico ou científico é um documento que relata uma apresentação escrita e final de um estudo, pesquisa, projeto ou curso. Por se tratar de um relatório deve obedecer aos padrões regidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Na tentativa de contribuir com os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande Norte (IFRN), a Biblioteca dispõe deste guia conforme a NBR 10719:2011, com a finalidade de orientar e padronizar a produção dos relatórios técnicos ou científicos elaborados durante o estágio supervisionado entre outros.



## SUMÁRIO

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | <b>ESTRUTURA FORMAL</b>                  | 4  |
| 2      | <b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b>                | 5  |
| 2.1    | INTRODUÇÃO                               | 5  |
| 2.2    | DESENVOLVIMENTO                          | 5  |
| 2.2.1  | <b>Estágio curricular</b>                | 5  |
| 2.2.2  | <b>Caracterização da empresa</b>         | 5  |
| 2.2.3  | <b>Infraestrutura e recursos humanos</b> | 6  |
| 2.2.4  | <b>Atividades desenvolvidas</b>          | 6  |
| 2.3    | CONSIDERAÇÕES FINAIS                     | 6  |
| 2.4    | REFERÊNCIAS                              | 6  |
| 3      | <b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b>     | 7  |
| 3.1    | FORMATO                                  | 7  |
| 3.2    | MARGEM                                   | 7  |
| 3.3    | PAGINAÇÃO                                | 8  |
| 3.4    | NUMERAÇÃO PROGRESSIVA                    | 8  |
| 3.5    | SEÇÃO                                    | 8  |
| 3.5.1  | <b>Indicativo da seção</b>               | 8  |
| 3.5.2  | <b>Títulos sem indicativo numérico</b>   | 8  |
| 3.6    | ESPAÇAMENTO                              | 9  |
| 3.7    | ILUSTRAÇÃO                               | 9  |
| 3.8    | TABELA                                   | 9  |
| 3.9    | NOTAS DE RODAPÉ                          | 10 |
| 3.10   | ABREVIATURAS E SIGLAS                    | 10 |
| 3.11   | EQUAÇÕES E FÓRMULAS                      | 10 |
| 3.12   | CITAÇÃO                                  | 10 |
| 3.13   | REFERÊNCIAS                              | 11 |
| 3.13.1 | <b>Localização</b>                       | 11 |
| 3.13.2 | <b>Modelos de referência</b>             | 11 |
| 4      | <b>PARTE EXTERNA</b>                     | 17 |
| 4.1    | CAPA                                     | 17 |
| 5      | <b>PARTE INTERNA</b>                     | 18 |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.1   | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS                               | 18 |
| 5.1.1 | <b>Folha de rosto</b>                                | 18 |
| 5.1.2 | <b>Errata</b>  | 19 |
| 5.1.3 | <b>Agradecimentos</b>                                | 20 |
| 5.1.4 | <b>Resumo na língua vernácula</b>                    | 21 |
| 5.1.5 | <b>Lista de ilustrações</b>                          | 22 |
| 5.1.6 | <b>Lista de tabelas</b>                              | 23 |
| 5.1.7 | <b>Lista de abreviaturas e siglas</b>                | 24 |
| 5.1.8 | <b>Lista de símbolos</b>                             | 25 |
| 5.1.9 | <b>Sumário</b>                                       | 26 |
| 5.2   | ELEMENTOS TEXTUAIS                                   | 27 |
| 5.2.1 | <b>Introdução</b>                                    | 27 |
| 5.2.2 | <b>Desenvolvimento</b>                               | 27 |
| 5.2.3 | <b>Considerações finais</b>                          | 27 |
| 5.3   | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS                               | 27 |
| 5.3.1 | <b>Referências</b>                                   | 28 |
| 5.3.2 | <b>Glossário</b>                                     | 29 |
| 5.3.3 | <b>Apêndice</b>                                      | 29 |
| 5.3.4 | <b>Anexo</b>   | 30 |
| 5.3.5 | <b>Índice</b>  | 30 |
| 5.3.6 | <b>Formulário de Identificação</b>                   | 31 |
|       | <b>REFERÊNCIAS</b>                                   | 32 |
|       | <b>ANEXO A – Modelo de citação direta e indireta</b> | 33 |



## 1 ESTRUTURA FORMAL

Nesta seção apresentamos os elementos que compõem um relatório, conforme o quadro 1.

Quadro 1- Elementos do relatório.

| <b>Estrutura</b>    | <b>Elemento</b>                                |
|---------------------|--|
| <b>Pré-textuais</b> | Capa (obrigatório para IFRN)                   |
|                     | Folha de rosto (Obrigatório)                   |
|                     | Errata (opcional)                              |
|                     | Agradecimentos (opcional)                      |
|                     | Resumo na língua vernácula (Obrigatório)       |
|                     | Listas de Ilustrações (opcional)               |
|                     | Listas de tabelas (opcional)                   |
|                     | Lista de abreviaturas e siglas (opcional)      |
|                     | Lista de símbolos (opcional)                   |
|                     | Sumário (obrigatório)                          |
| <b>Textuais</b>     | Introdução (obrigatório)                       |
|                     | Desenvolvimento (obrigatório)                  |
|                     | Considerações finais (obrigatório)             |
| <b>Pós-textuais</b> | Referências (obrigatório)                      |
|                     | Glossário (opcional)                           |
|                     | Apêndice(s) (opcional)                         |
|                     | Anexo (s) (opcional)                           |
|                     | Índice (opcional)                              |
|                     | Ficha de Identificação (obrigatório para IFRN) |

Fonte: Adaptado da ABNT (2011).

## 2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são considerados a parte do trabalho em que apresenta o assunto: introdução, desenvolvimento e conclusão. Conforme seguimento:

### 2.1 INTRODUÇÃO

Uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração.

### 2.2 DESENVOLVIMENTO

Detalha a pesquisa ou estudo realizado. A título de sugestões indicamos estas subdivisões:

#### 2.2.1 Estágio curricular

Descrever brevemente:

A lei;

Objetivo;

Carga horária;

Jornada de trabalho.

#### 2.2.2 Caracterização da empresa

Descrever brevemente:

O local em que funciona;

O fluxo de serviço;

Os tipos de serviço.



### 2.2.3 Infraestrutura e recursos humanos

Equipamentos;  
Quantitativo de recursos humanos.

### 2.2.4 Atividades desenvolvidas

Especificar os setores. Fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), de acordo com os seguintes questionamentos:

- O que foi feito?
- Por que foi feito?
- Como foi feito?
- Qual a aprendizagem com atividade?

### 2.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato, com os técnicos, e com os futuros colegas de profissão. Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e no material de referência bibliográfica. Nesse tópico podem-se inserir sugestões e recomendações.

### 2.4 REFERÊNCIAS

Relaciona as fontes informacionais que consultou, seguindo a NBR 6023:2002.



### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Dispõe os padrões de acordo com ABNT para a formatação do trabalho.

#### 3.1 FORMATO

Papel branco ou reciclado: formato A4 (21cm x 29,7cm);

Digitação: Anverso da folha ou anverso e verso (**opcional**);

Cor: Preta. Outras cores somente para ilustrações (opcional);

Fonte: Times New Roman ou Arial;

Tamanho: Texto 12 (Inclusive capa). Exceção: citações de mais de três linhas (recoo de 4cm), notas de rodapé e legendas de ilustrações e tabelas – tamanho 10.

#### 3.2 MARGEM

Anverso:

Esquerda e superior: 3 cm;

Direita e inferior: 2 cm.

Para impressão anverso e verso (opcional)

Verso:

Superior e esquerda: 2 cm;

Inferior e direita: 3 cm;

Numeração das páginas deve ser colocada no **anverso da folha**, no **canto superior direito** e, no **canto superior esquerdo do verso**;

Elementos pré-textuais devem **iniciar no anverso da folha**;

Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso e verso das folhas.



### 3.3 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente. A numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos.

Havendo referências, apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira continua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresenta conforme a ABNT NBR 6024:2012.

### 3.5 SEÇÃO

Todo documento é dividido em seção. Cada seção deve conter texto. As seções primárias devem abrir páginas.

#### 3.5.1 Indicativo da seção

O indicativo numérico antecede cada seção do documento que divide o texto para expor de forma ordenada o assunto. Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração. Deve ser alinhado à esquerda e separado do título da seção por um espaço de caractere. Em caso de títulos extensos, a continuidade da linha seguinte deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

#### 3.5.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico, tais como: errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, referências, apêndice(s), anexo(s) devem ser apresentados centralizados em caixa alta e negrito.



### 3.6 ESPAÇAMENTO

Espaçamento entrelinhas<sup>1</sup>: 1,5cm.

Exceto: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho. Todos eles formatados em espaçamento simples e tamanho 10.

Títulos das seções e subseções: separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5cm entrelinhas.

### 3.7 ILUSTRAÇÃO<sup>2</sup>

O título da ilustração deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior da ilustração, tamanho 10, espaço simples.

Em caso de autoria própria, usa-se conforme o exemplo: Elaborado pelo autor.

Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências.

### 3.8 TABELA

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE (1993).

O título da tabela deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior, tamanho 10, espaço simples.

Em caso de autoria própria, usa-se conforme o exemplo: Elaborado pelo autor.

<sup>1</sup> Válido ressaltar que a ABNT NBR 10719:2011 especifica o espaçamento entre linhas de 1cm, no entanto, convencionamos o espaçamento de 1,5cm no intuito de validar o Guia de Orientação do Aluno como um documento complementar e padrão a todos os documentos produzidos pelos alunos do IFRN.

<sup>2</sup> Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.



Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências.

### 3.9 NOTAS DE RODAPÉ

Separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem da esquerda.

### 3.10 ABREVIATURAS E SIGLAS

Primeira vez por extenso, seguida da sigla entre parênteses.

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 3.11 EQUAÇÕES E FORMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

### 3.12 CITAÇÃO

Conforme a NBR 10520:2002, a citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser direta ou indireta e deve ser composta pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título, ano e paginação, conforme as especificidades apresentadas a seguir:

**Citação direta:** é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar entre aspas duplas.

Ex.: Segundo Carvalho (2001, p. 46) “Informação não é coletivo de dados”.

“Conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46).



Citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, sem aspas;

Ex.:

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem. (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 47).

**Citação Indireta:** é a construção de um texto baseado na ideia de um autor consultado. As citações indiretas devem ser apresentadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título e ano:

Sobrenome do autor, no texto – Minúsculos.

Ex.: Segundo Lima (2009, p. 20).

Sobrenome do autor, fora do texto, nos parênteses – Maiúsculos.

Ex.: (LIMA, 2009, p. 20).

### 3.13 REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

#### 3.13.1 Localização

Em nota de rodapé.

Final de textos ou capítulos.

#### 3.13.2 Modelos de referência

a) documentos convencionais;

**AUTOR (ÚLTIMO SOBRENOME)**, Prenomes e sobrenomes (se houver). **Título da obra:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da Segunda: ex. 2. ed.). Imprenta (Localidade: Editora, data).

Ex.: DIAS, Gonçalves. **Gonçalves Dias**: poesia. Org. Por Manuel Bandeira; revisão crítica por Maximiano de Carvalho e Silva. 11 ed. Rio de Janeiro: Agir, 1983.

b) Livros;

### Um só autor

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data.

Ex.: NADER, Paulo. **Filosofia do direito**. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

DUARTE, Bento Herculano (Coord.). **Manual de direito do trabalho**: estudos em homenagem ao prof. Cássio Mesquita Barros. São Paulo: LTr,1998.

### Dois autores

Ex.: FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FUHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Resumo de direito penal**: parte geral. 15. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

### Três autores

Ex.: FERRARI, Irary; Nascimento, Amauri Mascaro; MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. **História do trabalho, do direito do trabalho e da justiça do trabalho**: homenagem a Armando Casimiro Costa. São Paulo: LTr, 1998.

### Mais de três autores

Ex.: MAGALHÃES, Aluísio et al. **Editoração hoje**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

c) capítulo de livro;

Ex.: BRAGA, Maria de Fátima Almeida. Meios e modos de apropriação da informação e do conhecimento. In: CASTRO, César Augusto (Org.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: múltiplos discursos. São Luis: EDUFMA; EDFAMA, 2002. p. 109-119.



d) trabalhos apresentados em eventos científicos;

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, nº, ano, local de realização. **Título da publicação**. Local da publicação (cidade): Editora, data. Páginas ou volumes. Páginas iniciais – final.

Ex.: BORBA, Maria do Socorro de Azevedo et al. Processo de seleção em sistemas de informação. In: CONGRESSO LATINO AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 3., 2000, Porto Alegre. **Anais...**, Porto Alegre: FEBAB/PUCRS/ ARB, 2000. 1 CD – ROM. Produzido por Atual Informática.

SORDI, Neide Alves Dias de. Informe sobre a implantação do Sistema de Informação Documental a Justiça Federal – JUSDATA. ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 4, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários/APB, 1992. **Anais...**, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1992, p.284-96.

e) periódicos (Revistas/ Jornais);

AUTOR do artigo. Título do artigo: subtítulo, **Título do periódico**, Local da publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, número de páginas inicial – final, mês<sup>3</sup>, ano de publicação.

Ex.: NOBRE JÚNIOR, Edilson Pereira. Independência dos poderes no regime democrático e as exigências da sociedade hodierna. **RDC – Revista do Curso de Direito da UFRN**, Natal, v.1, n.1, p.43 – 59, jul./ dez. 1996.

COUTINHO, Wilson. O Paço da Cidade retorna ao seu brilho barroco. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 6 mar. 1985. Caderno B, p.6.

f) Referência Legislativa;

### **Constituição**

Em publicação avulsa.

Ex.: BRASIL. Constituição (1988). **Constituição República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal; Centro Gráfico, 1988. 292 p.

Em publicação periódica.

<sup>3</sup> O nome dos meses se faz abreviando as três primeiras palavras, apenas maio que não se abrevia.

Ex.: RIO DE JANEIRO. Constituição, 1989. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, v.15, n. 189 – A, 28 p., 5 out. 1989. Poder Executivo. Edição Especial.

**Leis, decretos, portarias etc.**

LOCAL (país, estado ou cidade). Especificação da Legislação nº. Data. Ementa. **Publicação oficial onde foi divulgada**. Local. Volume. Número. Página inicial – final data. Seção, parte.

Ex.: BRASIL. Decreto nº 97.427, de 05 de janeiro de 1989. Autoriza o funcionamento do Curso de Farmácia do Centro de Ensino Superior do Pará. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 127, n. 5, p. 369-70, 7 jan. 1989. Seção 1.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRASIL. Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994. Dispõe sobre os quadros de cargos de Grupo - Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 155, p. 125, 15 ago. 1994. Seção 1.

BRASIL. Decreto – Lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabeleceu critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p.600, 8 abr.1988. Seção 1.

g) documentos traduzidos;

Ex.: ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson César Cardoso de Souza. São Paulo: Perspectiva, 1989. 170 p.

ROWLEY, Jennifer. **Informática para bibliotecas**. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.

h) filmes;

NOME DO filme. Direção. Produção. Intérpretes. Local. Produtora. Data. Duração. Suporte.



Ex.: CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro e outros. Local: [S. l.]. Produtora: Le Studio Canal; Riofilme; Mact Productions. 1998. Duração: 106 min. Son., color., 35 mm. (longa metragem).

i) dissertações, teses, etc.;

Ex.: BORBA, Maria do Socorro de Azevedo. **Interesses de leitura de adolescentes**: a contribuição da escola e da biblioteca. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 1992.

j) documentos eletrônicos – via internet;

AUTOR. **Título**. Edição. Local: data. Notas especiais.

Ex.: MELLO, Luiz Antônio. **A onda maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói, RJ: Arte & Cultura, 1992. 226 p. Disponível em: <<http://www.actech.com.br/aondamaldita/créditos.html>>. Acesso em: 13 out. 1997.

k) publicação periódica;

Ex.: ROSETO, Márcia. Os novos materiais bibliográficos e a gestão da informação. **Ciência da Informação**, v. 6, n. 1, jan. 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 27 abr. 1998.

l) Documentos eletrônicos – via internet;

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do documento**. Local (se houver), data do documento, da última atualização ou data da captura. Nome do recurso/ serviço: endereço eletrônico/caminho. Acesso.

Ex.: REIS, Sérgio Neeser Nogueira. **Uma visão holística do direito**. [S.l.: s.n., 200?]. Disponível em: <<http://www.holos.com.br/nreis/visão.html>>. Acesso em: 13 maio 1998.

m) Documento de autoria desconhecida.

A entrada é feita pela a primeira palavra do título.

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

A partir dessa seção seguinte serão apresentados modelos dos elementos que compõem a estrutura do relatório, conforme a norma 10719:2011 da ABNT.



## 4 PARTE EXTERNA

A parte externa do relatório é composta por: capa e lombada<sup>4</sup>

### 4.1 CAPA

Instituição.

Autor.

Título e subtítulo.

Local.

Data.

#### (Modelo)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

NOME

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

NATAL-RN  
2011

Na capa apenas o  
título é negrito.  
Tamanho 12.  
Espaçamento  
simples.

<sup>4</sup> A lombada que é um elemento opcional, quando utilizada deve ser apresentada conforme a ABNT NBR 12225:2004.

## 5 PARTE INTERNA

A parte interna do documento deve ser composta dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto (obrigatório), errata (opcional), agradecimento (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (obrigatório).

#### 5.1.1 Folha de rosto

Autor.

Título e subtítulo.

Natureza, objetivo, instituição, área.

Orientador e co-orientador.

Local.

Data.

#### (Modelo)

NOME

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Relatório técnico científico apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Desenvolvimento de Software do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Desenvolvimento de Software

Orientador: M.<sup>a</sup> Suzyneide Soares Dantas

NATAL-RN  
2011

Na folha de rosto apenas o título é negrito. Tamanho 12. Espaçamento simples.

### 5.1.2 Errata (opcional)

Lista contendo os erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

#### (Modelo)

##### ERRATA

CURTY, Marlene Gonçalves. **Busca de informação para o desenvolvimento das atividades acadêmicas pelos médicos docentes da UEM.** 1999. 101f. Dissertação (Planejamento e Administração de Sistemas de Informação) - Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, SP, 1999.

| Folha | Linha | Onde se lê    | Leia-se       |
|-------|-------|---------------|---------------|
| 45    | 5     | desviados     | derivados     |
| 91    | 1     | Makintosh     | Macintosh     |
| 106   | 6     | identificação | referenciação |
| 128   | 4     | 1978          | 1987          |
| 145   | 3     | periódicos    | períodos      |
| 194   | 6     | colaboração   | co-autoria    |
| 195   | 5     | colaborador   | co-autor      |

Tamanho 12. A palavra “errata” em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.3 Agradecimento

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Segue a mesma tipologia das seções primárias.

#### (Modelo)

##### AGRADECIMENTOS

A todos os professores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) que colaboraram e construíram bases sólidas no meu desenvolvimento e aprendizagem para o crescimento profissional. Seus nomes são inesquecíveis e por isso, dedico-lhes minha profunda admiração e respeito.

A todos aqueles que acreditaram na realização deste trabalho e deram-me forças e estímulo para dar prosseguimento a esta pesquisa e obter sucesso. Em especial, a minha orientadora, Professora Suzyneide Soares Dantas, e aos meus colegas de turma.

A Deus criador dos céus e da terra, o que me deu a vida.

Tamanho 12. A palavra "agradecimento" em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

#### 5.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos.

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Parágrafo único. Espaçamento 1,5 entre linhas, tamanho idêntico ao texto. 150 a 500 palavras.

A primeira frase significativa relacionada ao tema. Deve conter: Objetivo, metodologia, resultados e conclusões nessa ordem. Usar verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, e diagramas. Inclui palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### (Modelo)

##### RESUMO

A atualização sobre novos conhecimentos é condição obrigatória para a comunidade científica desenvolver pesquisas e a internet assegura a disponibilização do conhecimento. Tem principal objetivo verificar a influência da internet nas atividades acadêmico-científicas da comunidade brasileira que atua na área de saúde pública. Dentro os procedimentos metodológicos fez-se uso do estudo descritivo, centrado na opinião de 237 docentes vinculados aos programas de pós-graduação em saúde pública, nos níveis mestrado e doutorado, no Brasil, em 2001. Para a obtenção dos dados, optou-se por questionário auto-aplicado via *web* e correio postal. A análise estatística foi feita por meio de proporções, médias e desvios-padrão. Os resultados mostraram que a internet influencia o trabalho dos docentes e afeta o ciclo da comunicação científica, principalmente na rapidez de recuperação de informações. Observou-se tendência em eleger a comunicação entre os docentes como a etapa que mais mudou desde o advento da internet no mundo acadêmico-científico brasileiro. A internet é uma ferramenta de fundamental importância para agilidade no processo de produção do conhecimento.

Palavras-chave: Internet. Saúde pública. Correio eletrônico.

Tamanho 12. A palavra "resumo" em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.5 Lista de ilustrações

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.  
Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas, como no sumário não há pontilhamento para unir identificação da ilustração com o número da página.

#### (Modelo)

##### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|               |   |    |
|---------------|---|----|
| Quadro 1 -    | Os paradigmas da informação                     | 19 |
| Fotografia1 - | Evolução dos serviços e produtos                | 47 |
| Quadro 2 -    | O perfil do profissional da informação          | 52 |
| Gráfico 1 -   | Importância da biblioteca                       | 62 |
| Gráfico 2 -   | Utilidade do CEDOC para os profissionais do ONS | 62 |
| Esquema1 -    | Fontes de informação                            | 63 |
| Fotografia 2- | Utilização para tomada de decisão               | 64 |

Tamanho 12. A palavra “lista de ilustrações” em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.6 Lista de tabelas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas, como o sumário não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

#### (Modelo)

##### LISTA DE TABELAS

|   |    |
|---|----|
| Tabela 1 - Dados do leitor: sexo dos alunos                                   | 31 |
| Tabela 2 - Dados do leitor: idade dos alunos                                  | 32 |
| Tabela 3 - Dados do leitor: turno dos alunos                                  | 32 |
| Tabela 4 - Memórias de leitura/alfabetização: idade que aprendeu a ler        | 33 |
| Tabela 5 - Memórias de leitura/alfabetização: quem lhe ensinou a ler          | 33 |
| Tabela 7 - Memórias de leitura/alfabetização: onde aprendeu a ler             | 34 |
| Tabela 6 - Memórias de leitura/alfabetização: alguém lê muito em sua casa     | 34 |
| Tabela 7 - Memórias de leitura/alfabetização: a pessoa que lê em casa         | 35 |
| Tabela 8 - Memórias de leitura/alfabetização: alguém tem assinatura de jornal | 35 |
| Tabela 9 - Memórias de leitura/alfabetização: assinatura de qual jornal       | 36 |
| Tabela 10 - Memórias de leitura/alfabetização: você ouviu histórias em casa   | 36 |

Tamanho 12. A palavra "lista de tabelas" em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Ordem alfabética das abreviaturas ou siglas, seguidas de seu significado por extenso. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

Utiliza a nomenclatura lista de abreviaturas e siglas quando tiver ambas, caso contrário utiliza apenas lista de abreviaturas ou lista de siglas.

#### (Modelo)

##### LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|         |  |
|---------|--|
| AOL     | América Online   |
| ARPANET | Advanced Research Projects Agency Network                  |
| CE      | Ceará  |
| CNEN    | Comissão Nacional de Energia Nuclear                       |
| CNN     | Cable News Network   |
| CORC    | Cooperative Online Resource Catalog                        |
| CRG     | British Classification Research Group                      |
| DDC     | Dewey Decimal Classification                               |
| FAQ     | Perguntas Frequentes                                       |
| DoD     | Department of Defense of United States                     |
| Fil.    | Filosofia  |
| HTML    | Hypertext Markup Language                                  |
| IBICT   | Instituto Brasileiro de Informação da Ciência e Tecnologia |

Tamanho 12. A palavra “lista de abreviaturas e siglas” em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.8 Lista de símbolos

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Símbolos na ordem apresentada no texto, seguidos de seu significado. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

#### (Modelo)

##### LISTA DE SÍMBOLOS

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| \$   | Subcampo                           |
| #    | Tipo de indicador do subcampo MARC |
| (R)  | @Repetitivo                        |
| (NR) | Não repetitivo                     |

Tamanho 12. A palavra "lista de símbolos" em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 5.1.9 Sumário

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Cada seção deve ser distinguida das outras pela tipologia, que deve ser repetida ao longo do trabalho. Títulos alinhados a margem do título mais extenso.

Páginas alinhadas à direita pelo indicador numérico da seção. Início da numeração na Introdução. Fim da numeração nas considerações finais. Das referências em diante, não há numeração progressiva. Mesmo espaço do texto (1,5cm). Não há pontilhamento para unir título das seções e subseções às páginas.

#### (Modelo)

| SUMÁRIO   |   |    |
|-----------|---|----|
| 1         | <b>INTRODUÇÃO</b>                                   | 3  |
| 2         | <b>EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>                            | 5  |
| 2.1       | EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO MUNDO CONTEMPORÂNEO | 7  |
| 2.2       | EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO RIO GRANDE DO NORTE | 10 |
| 3         | <b>PRÁTICAS EDUCATIVAS PARA JOVENS E ADULTOS</b>    | 13 |
| 3.1       | FORMAÇÃO DO PROFESSOR                               | 16 |
| 3.2       | DIFICULDADES DOS ALUNOS NO ENSINO-APRENDIZAGEM      | 19 |
| 3.2.1     | <b>Dificuldades dos alunos em sala de aula</b>      | 20 |
| 3.2.1.1   | A contribuição da escola                            | 22 |
| 3.2.1.2   | A interferência do educador                         | 23 |
| 3.2.1.2.1 | <i>A visão transformadora do educador</i>           | 25 |
| 3.2.1.2.2 | <i>A participação da família</i>                    | 28 |
| 4         | <b>CONCLUSÃO</b>                                    | 30 |
|           | <b>REFERÊNCIAS</b>                                  | 34 |
|           | ANEXO A – Legislação sobre Jovens e Adultos         | 36 |

Tamanho 12. A palavra “sumário” em negrito. Espaçamento 1,5cm entre linhas

Títulos e subtítulos alinhados pelo indicativo mais extenso.

## 5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nessa seção contém a estrutura do corpo do Relatório.

### 5.2.1 Introdução

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

### 5.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Não utiliza a palavra desenvolvimento no corpo do trabalho.

### 5.2.3 Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos.

## 5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nessa seção contém os elementos pós-textuais para elaboração do relatório. Alguns são obrigatórios e outros opcionais.



### 5.3.1 Referências

Elemento opcional, no entanto, para relatórios com citações as referências devem ser obrigatória. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2002, alinhadas à esquerda, separadas por espaço simples entre si e por espaço duplo entre elas conforme o exemplo abaixo.

#### (Modelo)

##### REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Xavier de. Sentença estrangeira de divórcio. **Revista Forense**, Rio de Janeiro, 292, p. 202-212, out./dez. 1985.

ALVES, Moreira. Voto. In: BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário n. 93051-GO. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Divino Ângelo Monti. Relator: Ministro Cordeiro Guerra. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 101, p. 1169, jul./set. 1982.

ALVIM, Arruda. Competência internacional. **Revista de Processo**, São Paulo, ano 2, n. 7/8, p. 15-50, jul./dez. 1977.

BARROS, Humberto Gomes de. Alienação de soberania. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 29 maio 2002. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/papel/opiniaio/2002/05/28/joropi20020528003.html>>. Acesso em: 1 jul. 2002.

BIAVATI, Paolo. *Le prospettive di riforma della convenzione di Bruxelles*. **Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile**, Milano, ano 53, v. 4, p. 1201-1236, dic. 1999.

Tamanho 12. A palavra “referências” em caixa alta e negrito. Espaçamento simples e entre as referências espaçamento duplo. Alinhada à esquerda.

### 5.3.2 Glossário

Lista de termos técnicos. Elaborado em ordem alfabética. Elemento opcional.

#### (Modelo)

##### GLOSSÁRIO

Back lights: Pannel luminoso que emite informação impressa através de lona translúcida.  
 Bit map: (mapa de bits) estrutura de dados ou método de armazenar informação na memória; em geral, o termo BIT MAP está relacionado com imagens gráficas.  
 Design: Projeto gráfico.  
 Designer: Desenhista, projetista.  
 Desktop publishing: Editoração eletrônica.  
 E-book: Livro digital.  
 Halftoning: Geração de meios-tons.  
 Dithering: Mistura de cores.  
 High-end: Topo de linha: Termo descritivo aplicado a algo que usa a tecnologia mais avançada para maximizar o desempenho.  
 File browser: Arquivo de programa para navegar na Word Wide Web, a interface gráfica da Internet.

Tamanho 12. A palavra "glossário" em negrito.

### 5.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EX.:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos professores do IFRN.

### 5.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EX.:

ANEXO A – Organograma do IFRN.

### 5.3.5 Índice

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério e acompanhadas das respectivas páginas que localiza e remete para as informações contidas no trabalho. Elemento opcional.

**(Modelo)**

**ÍNDICE DE ASSUNTOS**

Alencar, José de, 3.1  
Andamento (Música), 3.2  
Artes plásticas, 4  
    Artistas plásticos, 4.1  
Barroco (Arte), 5  
    Barroco no Brasil, 5.1  
        Barroco (Literatura), 5.1.2

Tamanho 12. A palavra “índice” em negrito.

### 5.3.6 Formulário de Identificação

Formulário obrigatório para o IFRN, conforme modelo da ABNT.

(Modelo)

| <b>Dados do Relatório Científico</b> |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| Título e subtítulo:                  |                      |
| Autor:                               |                      |
| Supervisor de estágio:               |                      |
| Instituição e endereço completo:     |                      |
| Supervisor de campo:                 |                      |
| Instituição e endereço completo:     |                      |
| Resumo                               |                      |
| Palavras-chave/descriptores:         |                      |
| Período de estágio                   |                      |
| Início: ___/___/___                  | Término: ___/___/___ |
| Jornada de trabalho:                 | horas semanais:      |
| Total de horas:                      |                      |
| Observações/notas                    |                      |

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.



## ANEXO A – Modelo de citação direta e indireta

### 2 CONHECIMENTO E CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Ao longo da história da humanidade, a supremacia nos conflitos, na maioria das vezes, foi conquistada por aqueles que detinham mais conhecimento. Segundo Cavalcanti, Gomes e Pereira (2001), a preocupação em gerenciar o conhecimento já existia na pré-história, uma vez que naquela época, os homens transmitiam para seus descendentes as informações sobre os melhores métodos e locais de se obter comida ou de se defender. Já na sociedade industrial, essa gestão acontecia através da figura do administrador, que possuía como uma de suas responsabilidades, o controle de processos e pessoas. Dessa forma, ele planejava metas e fiscalizava sua execução. Atualmente, na sociedade dita do conhecimento ou pós-industrial, o conhecimento tornou-se o fator econômico mais importante no ambiente competitivo das organizações.

Os autores ressaltam que o conhecimento é criado a partir de informações, ou melhor, de uma associação de informações, dentro de um determinado contexto considerado. Portanto, “informação não é coletivo de dados” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46), assim como “conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46). Ambos precisam de contexto para ganhar sentido e ser interpretado, conforme destacamos por Carvalho e Tavares (2001, p. 47):

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem.

