

FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE

ILDA TEIXEIRA MICHUYE

**MANUAL BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:
ISEPE/GUARATUBA**

GUARATUBA - PR

2018

ILDA TEIXEIRA MICHUYE

**MANUAL BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:
ISEPE/GUARATUBA**

Manual apresentado ao Colegiado de Curso, Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia de Produção, Negócios Imobiliários e Pedagogia da Faculdade do Litoral Paranaense.

(Arial 11, espaço simples)

GUARATUBA - PR

2018

AGRADECIMENTOS

Aos familiares pelo carinho e paciência.

À Professora Danielle de Ouro Mamed, pelas correções.

A todos que, direta ou indiretamente, colaboraram para a realização deste trabalho.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ISO – *International Standard Organization*¹

ISBN - *International Standard Book Numbering*²

ISSN - *International Standard Serial Numbering*³

NBR – Norma Brasileira

¹ Organização Internacional de Padronização.

² Padrão Internacional para Numeração de Livro.

³ Padrão Internacional para Numeração Seriada.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	8
1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.	8
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	9
1.2.1 Introdução.	9
1.2.2 Desenvolvimento	9
1.2.2.1 Revisão de literatura	9
1.2.2.2 Citação	10
1.2.2.3 Metodologia	10
1.2.2.4 Apresentação dos resultados	11
1.2.3 Considerações finais	12
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	12
1.3.1 Referências	12
1.3.1.1 Modelos de referências	12
1.3.2 Apêndice(s) / Anexo(s)	15
1.3.4 Glossário	16
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA	16
2.1 FORMATAÇÃO	16
2.2 PAGINAÇÃO	17
2.3 ABREVIATURAS E SIGLAS	17
2.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	17
2.4.1 Seção	18
2.4.2 Alínea	18
3 ATIVIDADES ACADÊMICAS	19
3.1 RESUMO	19
3.2 ARTIGOS	19
3.3 SÍNTESE	20
3.4 SEMINÁRIO	20
3.5 RELATÓRIO	21
3.5.1 Relatório de Estágio	21
3.5.2 Relatório de Visita Técnica	21
3.6 RESENHA	21
3.7 MEMORIAL DE FORMAÇÃO	22

3.8 PROJETO DE PESQUISA	22
3.8.1 Roteiro básico de um projeto de pesquisa	23
REFERÊNCIAS	24
APENDICE A - TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE	25
APENDICE B - FOLHA DE APROVAÇÃO	26
APENDICE C - FOLHA GUIA (LINHA DA RÉGUA): capa e folha de rosto	27

APRESENTAÇÃO

A finalidade deste manual é fornecer, por linhas básicas, o que devem ser consideradas como padronização de atividades acadêmicas no decorrer dos cursos de Graduação e Pós-Graduação (resumos, resenhas, projetos de pesquisa, outros) e de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Memorial Acadêmico e Monografia.

Conforme a Norma Brasileira (NBR) 14724: 2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), trabalhos acadêmicos, da mesma natureza que: Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI) e outros: documento que representa o resultado de estudo, deve expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Todo trabalho acadêmico deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador.

A estrutura deste manual segue as normas da ABNT em vigor.

Obs.: Normas atualizadas da ABNT encontram-se disponíveis na Biblioteca para consulta local.

1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: parte externa (capa e lombada) e parte interna: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais (ABNT NBR 14724: 2011).

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho apresentam-se na seguinte ordem:

- a) **Capa** (obrigatório): - nome da instituição;
 - nome do autor;
 - título do trabalho e subtítulo, se houver;
 - local (cidade); - ano (da entrega).
- b) **Lombada** (opcional) ABNT NBR 12225: impressão do alto para o pé da lombada em letras maiúsculas:
 - Nome do autor;
 - título do trabalho,
- c) **Folha de rosto** (obrigatório):
 - nome do autor do trabalho;
 - título do trabalho e subtítulo, se houver;
 - natureza (tese, dissertação, monografia, TGI, TCC, outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.); nome da instituição;
 - nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
 - local (cidade) onde deve ser apresentado, e ano (da entrega);
- d) **Folha de aprovação** (obrigatório para TCC). Inserido após a folha de rosto:
 - nome do autor do trabalho;
 - título do trabalho e subtítulo, se houver;
 - natureza (TCC, TGI, outros), objetivo e nome da instituição;
 - data de aprovação;
 - nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora coloca-se após a aprovação do trabalho.

- e) **Dedicatória** (opcional), colocado após a folha de aprovação;
- f) **Agradecimento** (opcional), colocado após a dedicatória;
- g) **Epígrafe** (opcional), colocado após o agradecimento;
- h) **Resumo** (obrigatório p/ TCC, Monografia e artigos científicos);
- i) **Lista de ilustrações** (opcional): tabelas, gráficos, fotos e outros;
- j) **Lista de abreviaturas**, siglas e símbolos (opcional);
- k) **Sumário**² (obrigatório) cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas, (ABNT NBR 6027). É o último elemento pré-textual e os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar: a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (ABNT NBR 14724: 2011).

1.2.2 Desenvolvimento

É a 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 (ABNT NBR 14724: 2011).

Para Severino (2002, p.83) “O desenvolvimento corresponde ao corpo do trabalho e será estruturado conforme as necessidades do plano definitivo da obra”.

1.2.2.1 Revisão de literatura

É o embasamento teórico para a pesquisa. O que já foi publicado sobre o assunto escolhido, em um determinado período e espaço geográfico.

² Para pontilhar uniformemente o SUMÁRIO: formatar, tabulação. Abaixo de Marca de tabulação, digite-se 15cm. A seguir clique no 2 ... e OK. Para pontilhar, basta pressionar a tecla Tab. e digitar o n. da página e *Enter*.

1.2.2.2 Citação

ABNT NBR 10520 (2002) define citação como menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações podem ser:

- a) **Direta**: transcrição textual de parte de uma obra consultada e citada no trabalho;
- b) **Indireta**: texto redigido pelo autor do trabalho baseado nas ideias de outro(s) autor(es). Pode aparecer como:
- c) **Paráfrase** é a ideia principal contida em um texto, transcrita com as palavras do autor do trabalho. Neste caso, deve manter aproximadamente o mesmo tamanho do texto da citação direta. Não importa a quantidade de linhas, é escrita sem aspas, fonte Arial, tamanho 12 e espaço entrelinhas 1,5. Tanto a citação da obra consultada quanto a referência devem constar no trabalho,
- d) **Condensação**: é uma síntese de um texto longo, sem alterar a ideia do autor. É escrita sem aspas, fonte Arial, tamanho 12 e espaço entrelinhas 1,5.
- e) **Citação de citação** = *apud*. Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original;
- f) **Outras formas de citações e exemplos** (NBR 10520).

1.2.2.3 Metodologia

Neste item deverá ser indicado como obter e como trabalhar com as informações. Onde fazer? Como? Com quê? Quanto? Quando?

A **parte teórica** deve aparecer em qualquer pesquisa/trabalho. Mencionar como irá proceder ao levantamento bibliográfico, ou seja, como os documentos publicados serão analisados.

Na **prática/de campo** descreve-se a amostra (quais sujeitos da pesquisa), as técnicas e os instrumentos que serão utilizados. Segue algumas dicas.

Foram utilizados os métodos bibliográficos e quantitativos à pesquisa proposta, sendo analisados e comparados os dados obtidos ao universo pesquisado.

A pesquisa teve como suporte a bibliografia a respeito do tema escolhido na Biblioteca ISEPE Guaratuba.

Para a coleta dos dados, utilizou-se o Relatório de Atividades da Biblioteca da Faculdade do Litoral Paranaense de 2007, mediante o levantamento do material obtido no período proposto.

O universo da pesquisa foi representado pelo número de obras emprestadas aos alunos de graduação, no segundo semestre de 2007, da Faculdade do Litoral Paranaense.

1.2.2.4 Apresentação dos resultados

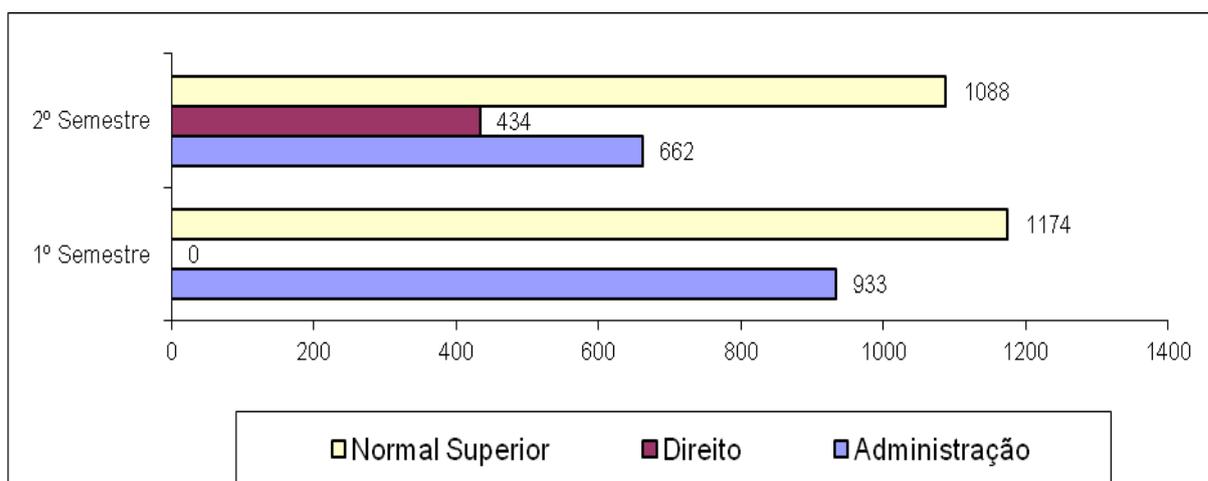
Neste item, descreve-se, apresenta-se e analisa-se o resultado da pesquisa qualitativa ou quantitativa. Os dados, geralmente, são representados por tabelas³ e gráficos. Exemplos: **Veja tabela 1 e gráfico 1.**

TABELA 1 – EMPRÉSTIMO DOMICILIAR – 2007

USUÁRIOS	PERÍODO 2007		TOTAL
	1º Semestre	2º Semestre	
Administração	933	662	1595
Direito	0	434	434
Normal Superior	1174	1088	2262
TOTAL	2107	2184	4291

Fonte: Relatório Estatístico ISEPE Guaratuba, 2007.

GRÁFICO 1 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR – 2007



Fonte: Tabela 1.

³ UFPR. Sistemas de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos:** tabelas. Curitiba: UFPR, 2000. v. 9.

1.2.3 Considerações finais

É a parte que encerra o texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses (ABNT NBR 14274: 2011).

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos pós-textuais são os que complementam o trabalho:

- a) Referências (obrigatório);
- b) Apêndice (opcional);
- c) Anexo (opcional);
- d) Glossário (opcional);
- e) Índice (opcional).

1.3.1 Referências

Referência é um conjunto padronizado de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento. Esses elementos estão vinculados ao suporte documental e variam, portanto conforme o tipo.

A elaboração das referências deve seguir a norma NBR 6023: 2000 da ABNT. Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos conforme os modelos.

Quanto à ordem da apresentação, as referências são alinhadas à margem esquerda (sem justificar), por ordem alfabética, em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples. **(Veja REFERÊNCIAS, p. 24).**

A referência pode aparecer: em notas de rodapé; no fim de texto ou de capítulo de livro, em listas de referências, em resumos e resenhas.

1.3.1.1 Modelos de referências

Monografia no todo, inclui: livro e/ou folheto (manual, guia, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

a) Livro:

SOBRENOME, Prenome (do autor). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data (ano de publicação).

b) Um autor. Exemplo:

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

c) Até 3 (três) autores:

Separa-se, cada autor, por ponto e vírgula (;). Exemplo:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho Científico:** procedimentos básicos, pesquisa, bibliografia, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

d) Mais de três autores:

SOBRENOME, Prenome (do 1º autor) e a expressão *et al.* (significa e outros). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data (ano de publicação). Exemplo:

SOUZA, Ieda Maria de *et al.* **Biblioteca Universitária da UFSC:** memória oral e documental. Florianópolis: UFSC, 2002.

e) Autoria desconhecida. Exemplo:

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

f) Autor entidade:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos:** NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

g) Legislação:

BRASIL. **Código civil.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. **Constituição Federal Brasileira (1988).** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

h) Capítulo de livro

SOBRENOME, Prenome (do autor do capítulo). Título do capítulo. **In:** SOBRENOME, Prenome do (Org., Comp., Coord. da publicação). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano. Volume (se houver), capítulo, p. inicial-final da parte. Exemplo:

REZENDE, Ricardo de Oliveira. Turismo na economia solidária: turismo solidário como força transformadora da sociedade. **In:** BAHL, Miguel; MARTINS, Rosilene C. R.; MARTINS, Sérgio Fernandes (Org.). **O turismo como força transformadora do mundo contemporâneo**. São Paulo: Roca, 2005. p.159-174.

i) Trabalhos acadêmicos: monografias, dissertações, teses e outros:

SOBRENOME, Prenome (do autor). **Título:** subtítulo. Ano. Número de páginas/folhas ou volumes. Categoria (grau e área) – Instituição, cidade, ano. Exemplos:

FREITAS, Marinocencia de. **A importância da formação inicial e continuada do administrador/gestor escolar para a escola pública**. 2005. 151 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Educação) – Universidade Internacional, Lisboa, 2005.

MICHIUYE, Ilda Teixeira. **Programa de Apoio Bibliográfico – PROAB:** serviço de empréstimo aos usuários à distância da biblioteca FACINTER/IBPEX. 2004. 162 f. Monografia (Especialização em Gestão da Informação e Inovações Tecnológicas). - FACINTER, Curitiba, 2004.

j) Publicações periódicas: como um todo. Exemplo:

BOLETIM TÉCNICO DO SENAC. Rio de Janeiro: SENAC, v. 28. n. 3, set./dez. 2002.

k) Artigo de periódico e/ou matéria de jornal:

SOBRENOME, Prenome (do autor do artigo). Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano. Exemplos:

NASSER, Carlos. E os aposentados? **Gazeta do Povo**, Curitiba, p. 19, 16 jul. 2006.

ROMÃO, José Eustáquio. Educação profissional no século XXI. **Boletim Técnico do SENAC**, Rio de Janeiro, v. 28. n. 3, p. 13-19, set./dez. 2002.

l) Documentos eletrônicos: (publicações periódicas, considerada no todo).

REVISTA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO *on-line*. São Paulo: Autores Associados, n. 29, maio/ago. 2005. Disponível em: <<http://www.anped.org.br>>. Acesso em: 31 jul. 2006.

m) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico. Exemplo:

LOPES, Alice Casimiro. Políticas curriculares: continuidade ou mudança de rumo? **Revista Brasileira de Educação**, São Paulo, n. 26, p. 109-118, maio/ago, 2004. Disponível em: <<http://www.anped.org.br>>. Acesso em: 31 jul. 2006.

n) Gravação de vídeo

ANTUNES, Sergio R. **Aprenda a se concentrar e ser mais atento**: técnicas de relaxamento. São Paulo: Elite Multimídia, [200-?]. Uma fita de vídeo (60 min.): son., color. (NTSC), padrão 8 mm, VHS.

Obs.: Quando o nome da cidade, a editora ou o ano de publicação não aparecem no documento, procede-se desta forma:

- a) cidade, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s.l.];
- b) editora, utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.];
- c) data (ano), sempre, entre colchetes:
 - [1997?] = data provável,
 - [1999] = data certa, não indicada no documento,
 - [198-] = década certa,
 - [199-?] = década provável,
 - [18--] = século certo,
 - [18--?] = século provável.

1.3.2 Apêndice(s) / Anexo(s)

Apêndices e anexos são elementos opcionais:

- a) Apêndice(s), textos elaborados pelo autor do trabalho. Exemplos ver: **APÊNDICE A, B e C** – p. 22.
- b) Anexo(s) são textos ou documentos que comprovam e ilustram o trabalho. Não são elaborados pelo autor do trabalho apresentado.

1.3.4 Glossário

Elemento opcional. Refere-se a palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto. Se essas palavras/expressões representam número reduzido, sugere-se a nota de rodapé.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve seguir as recomendações da ABNT NBR 14724: 2011.

2.1 FORMATAÇÃO

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

a) **fonte:** de preferência, Arial tamanho 12 recomenda-se para todo o texto. Para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, a sugestão é que se digite em tamanho menor, aqui, optou-se pelo tamanho 11.

b) **margens:** esquerda e superior 3cm, direita e inferior 2cm;

c) **parágrafo:** um *tab* = 1,25 da régua;

d) **espaçamento:** todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5 entre as linhas, excetuando-se alguns elementos, os quais devem ser digitados ou datilografados em espaço simples;

- **espaço simples** (em citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, fichas catalográficas, natureza do trabalho, objetivo, unidade de ensino, nome da instituição na folha de rosto e folha de aprovação).

- **títulos das seções:** devem ser separados do texto que os sucede por um espaço 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.

- **alinhamento** (do meio da mancha para a margem direita), na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, unidade de

ensino, o nome da instituição a que é submetido e o nome do professor e/ou orientador. **Ver APÊNDICE A;**

- **notas de rodapé:** as notas devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3cm, a partir da margem esquerda, Arial 11;
- **indicativo numérico de uma seção:** o número que precede cada título de uma seção é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- **títulos sem indicativo numérico:** devem ser centralizados e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, ABNT NBR 6024:2012: agradecimentos, errata, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- **elementos sem título e sem indicativo numérico:** folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

2.2 PAGINAÇÃO

O número da página deve aparecer no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior. A numeração é progressiva a partir da folha de rosto, porém, deverá constar, somente, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos (fonte menor, Arial, tamanho 11).

2.3 ABREVIATURAS E SIGLAS

Utiliza-se para evitar repetição de palavras e expressões utilizadas com frequência no trabalho. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Na sequência deve digitar apenas as siglas.

2.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A NBR 6024:2012 especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir a localização.

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacando-se os títulos das seções. Para isso, utilizam-se os seguintes recursos: maiúsculas, **negrito**, *itálico* ou sublinhado e outros. Os títulos das seções, do **SUMÁRIO**, devem ser de forma idênticas ao texto, ABNT NBR 6024:2012.

2.4.1 Seção

Seção é parte que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição do assunto. Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração e limitar-se até a seção quinária. O título das seções (primárias, secundárias terciárias quaternárias e quinárias) deve ser colocado após indicativo de cada seção, alinhado à margem esquerda e separado por um espaço. Importante destacar que: ponto, hífen travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de **1**.

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros.

2.4.2 Alínea

Alínea é cada uma das subdivisões de uma seção. Os diversos assuntos que não possuem título próprio de uma mesma seção devem ser subdivididos em alíneas, segue exemplo:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;

- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) se houver sub-alínea, o texto da alínea deve terminar em dois pontos.

3 ATIVIDADES ACADÊMICAS

Atividades acadêmicas são os trabalhos de graduação interdisciplinar (TGIs) elaborados, pelo(s) aluno(s) sob a orientação do professor da disciplina, durante o curso.

3.1 RESUMO

Conforme a NBR 6028 (2003) resumo é a apresentação concisa do texto destacando-se os elementos mais expressivos das ideias do autor da obra. O resumo deve ser autoexplicativo, usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular. A primeira frase deve ser significativa. A apresentação deve ser num único parágrafo, em espaço simples e em página distinta. Quanto à extensão:

- a) **informativo**: de 150 a 500 palavras em teses, dissertações, monografias e relatórios técnico-científicos;
- b) **informativo**: de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) **Indicativo**: de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves;

3.2 ARTIGO

Artigo científico, é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (NBR 6022: 2003, p. 2).

O artigo pode ser: relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc. e de revisão.

Segundo Lakatos; Marconi (2001, p.84) “Os artigos científicos são pequenos estudos, porém completos, que tratam de uma questão verdadeiramente científica”. A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais:

- a) elementos pré-textuais: título, e subtítulo se houver, nome(s) do(s) autor(es) do trabalho, credenciais do(s) autor(es) em notas de rodapé⁴; resumo na língua do texto e palavras-chave na língua do texto;
- b) elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- c) elementos pós-textuais: referências, apêndice(s) e anexo(s), se houver.

3.3 SÍNTESE

A síntese consiste na exposição resumida de uma sucessão de acontecimentos, das características gerais de alguma coisa e que objetiva a favorecer uma visão global. (...), é uma operação mental que procede do simples para o geral (MARCONI; LACATOS, 2001, p.29).

A síntese implica capacidade para apreender as ideias essenciais do texto. Neste caso, o leitor busca reconstruir o texto, eliminando o que é secundário. Responde-se às perguntas: quais são as ideias principais do texto? Como elas se inter-relacionam? (FAULSTICH apud MEDEIROS, 2002 p.88).*

*(Citação de citação = apud) (Citações longas, com mais de três linhas, espaço simples, fonte 11, recuo 4cm "sem aspas").

Trata-se de um texto reduzido onde apresenta as características essenciais de uma obra. O número máximo de linhas não deve ultrapassar 50 e mínimo de 25. Permite a interpretação de quem a elabora sem descaracterizar a obra sintetizada. Na apresentação deve constar: nome do curso, turma e disciplina; nome do professor, do aluno e a referência da obra:

SOBRENOME, Prenomes (do autor). **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano.

3.4 SEMINÁRIO

Para Lakatos; Marconi (2001, p. 31), "seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate".

A finalidade do seminário é motivar para a pesquisa, é ensinar a aprender sem dependência do professor, monitor, orientador (...) é desenvolver a capacidade de pesquisa, de análise textual, de análise dos fatos. Exige habilidade dos participantes para o diálogo, o debate, a reflexão (MEDEIROS, 2000).

⁴ Acadêmica do curso de Pedagogia, ISEPE Guaratuba, Pr. Endereço eletrônico.

A organização do seminário inclui:

- a) Primeira sessão: distribuição das tarefas;
- b) Segunda sessão: planejamento das atividades;
- c) Terceira sessão: reuniões para discussão do que já foi pesquisado; todos devem colaborar com alguma informação; evite-se o monólogo;
- d) Quarta sessão: resumo e avaliação dos trabalhos realizados.

3.5 RELATÓRIO

Relatório é o primeiro texto produzido após uma pesquisa de campo. Partes essenciais de um relatório: introdução, referencial teórico, metodologia, apresentação, análise dos dados e conclusão.

3.5.1 Relatório de Estágio

No texto de relatório de estágio deverá constar:

- a) Descrição geral do local, onde foi realizado o estágio;
- b) Período de duração do estágio, detalhando cada fase ou etapa;
- c) Descrição das atividades desenvolvidas;
- d) Conclusão, referenciando ao aproveitamento do estágio.

3.5.2 Relatório de Visita Técnica

As informações contidas no relatório de visita técnica são:

- a) Descrição física do local onde foi realizada a visita;
- b) Data e duração da visita;
- c) Objetivos da visita;
- d) Observações feitas pelo visitante;
- e) Conclusão sobre as observações do visitante.

3.6 RESENHA

A resenha trata-se de um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidades de textos: descrição, narração e dissertação. Estruturalmente, descreve as propriedades da obra (descrição física da obra), relata as credenciais do autor, resume a obra, apresenta suas conclusões e metodologia empregada, bem como expõe um quadro de referências em que o autor se apoiou (narração) e na conclusão, apresenta uma avaliação da obra e diz a quem a obra se destina (dissertação) (MEDEIROS, 2002, p.137).

Apresentação: referência da obra:

SOBRENOME, Prenomes (autor). **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. n. de páginas.

Nome e credencial do autor (da Resenha)

3.7 MEMORIAL DE FORMAÇÃO

De acordo com Severino (2002, p.174-176), o Memorial, objetiva descrever uma autobiografia histórica e reflexiva. Deve cobrir a fase de formação do autor, sintetizando aqueles momentos menos marcantes e desenvolvendo os mais significantes. O Memorial não deve se transformar nem numa peça de auto-elogio nem de autoflagelo. Deve retratar uma trajetória real tecida de altos e baixos, de conquistas e de perdas. O relato autêntico e criticamente assumido, de uma história de vida, é a melhor referência.

Conforme UFPR (2007) “O memorial é uma autobiografia que descreve e analisa acontecimentos da trajetória acadêmico-profissional e intelectual do candidato, avaliando cada etapa de sua experiência”

3.8 PROJETO DE PESQUISA

Considera-se o projeto de pesquisa como estratégia lógica de um estudo. Trata-se de um plano desenvolvido para responder a uma ou mais perguntas acerca de um

fenômeno (natural ou social), no sentido de descrever e/ou explicar uma situação ou comprovar determinada hipótese (VIEIRA, 2003, p 11).

A estrutura de um projeto de pesquisa, segundo NBR 15287: 2011. Compreende parte externa e parte interna. Os elementos que compõe a parte externa são: a capa e a lombada. A parte interna abrange: elementos pré-textuais e pós-textuais.

Para a elaboração de um projeto de pesquisa necessita-se das seguintes normas da ABNT: NBR 15287; NBR 6023; NBR 6024; NBR 6027; 6034; NBR 10520; NBR 1225 e IBGE. Normas de apresentação tabular, 1993.

3.8.1 Roteiro básico de um projeto de pesquisa

Elaborar um projeto de pesquisa é traçar um rumo de ação a seguir para alcançar os objetivos almejados (UFPR, 2007, p. 12).

- a) tema da pesquisa. É o assunto, é aquilo que trata a pesquisa;
- b) definição do problema. Qual é o problema?
- c) justificativa. Por que pesquisar? Qual a relevância social? Qual a contribuição?
- d) objetivos da pesquisa: objetivo geral e objetivos específicos;
- e) revisão de literatura;
- f) levantamento das hipóteses. São possíveis afirmações e/ou explicações provisórias em relação ao problema, através da pesquisa de campo;
- g) metodologia. Como obter e como trabalhar com as informações. Onde fazer? Como? Com quê? Quanto? Quando?;
- h) recursos;
- i) cronograma*;
- j) referências.

*No cronograma, descreve-se o período previsto para desenvolver cada etapa da pesquisa.

Exemplo:

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **Informação e documentação**: artigos em publicações periódicas: apresentação: NBR 6022. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **Informação e documentação**: numeração progressiva das seções de documento escrito: apresentação: NBR 6024. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **Informação e documentação**: projeto de pesquisa: apresentação: NBR 15287. Rio de Janeiro, 2011.

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

_____. **Informação e documentação**: sumário: apresentação: NBR 6027. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **Informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho Científico**: procedimentos básicos, pesquisa, bibliografia, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

UFPR. Sistemas de Bibliotecas. **Projetos**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 2007. v. 1.

UFPR. Sistemas de Bibliotecas. **Relatórios**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 2007. v. 5.

UFPR. Sistemas de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 2007. v. 2.

VIEIRA, Leocília Aparecida. **Projeto de Pesquisa e Monografia**: o que é? Como se faz? Normas da ABNT. 3. ed. Curitiba: Ed. do Autor, 2004.

APÊNDICE A – TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro para todos os fins de direito que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico conferido ao presente trabalho, isentando a Faculdade do Litoral Paranaense. A Coordenação do Curso de ... , a banca examinadora e o Orientador de toda e qualquer responsabilidade acerca do mesmo.

Guaratuba, 18 de abril de 2018

Assinatura do aluno

Nome do aluno

APÊNDICE B - FOLHA DE APROVAÇÃO

FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE – ISEPE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO TERMO DE APROVAÇÃO

AUTOR(ES)

TÍTULO: SUBTÍTULO

(negrito, arial 12)

Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade do Litoral Paranaense com requisito à obtenção do título de Bacharel em Administração com Habilitação em Gestão de Negócios apresentado à banca examinadora composta das seguintes autoridades:
(Arial 12, espaço 1,5)

Prof. Orientador: Titulação. Nome

Prof. Avaliador: Titulação. Nome.....

Prof. Avaliador: Titulação. Nome.....

Guaratuba

2018

APÊNDICE C – Folha guia (linha da régua): capa e folha de rosto

1

2

3

AUTOR

4

(arial 12)

5

6

7

8

TÍTULO: SUBTÍTULO

9

(negrito, arial 12)

10

11

(Inserir tabela: 2(duas) colunas, uma linha e sem borda)

12

Manual apresentado ao Colegiado de
Curso: Administração, Ciências
Contábeis, Direito, Engenharia de
Produção, Negócios Imobiliários e
Pedagogia da Faculdade do Litoral
Paranaense / ISEPE – Guaratuba.

13

14

15

16

Orient. Prof.:

17

(Arial 11, espaço simples).

18

19

20

21

22

23

GUARATUBA

24

2018

