

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

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 - PFRH**

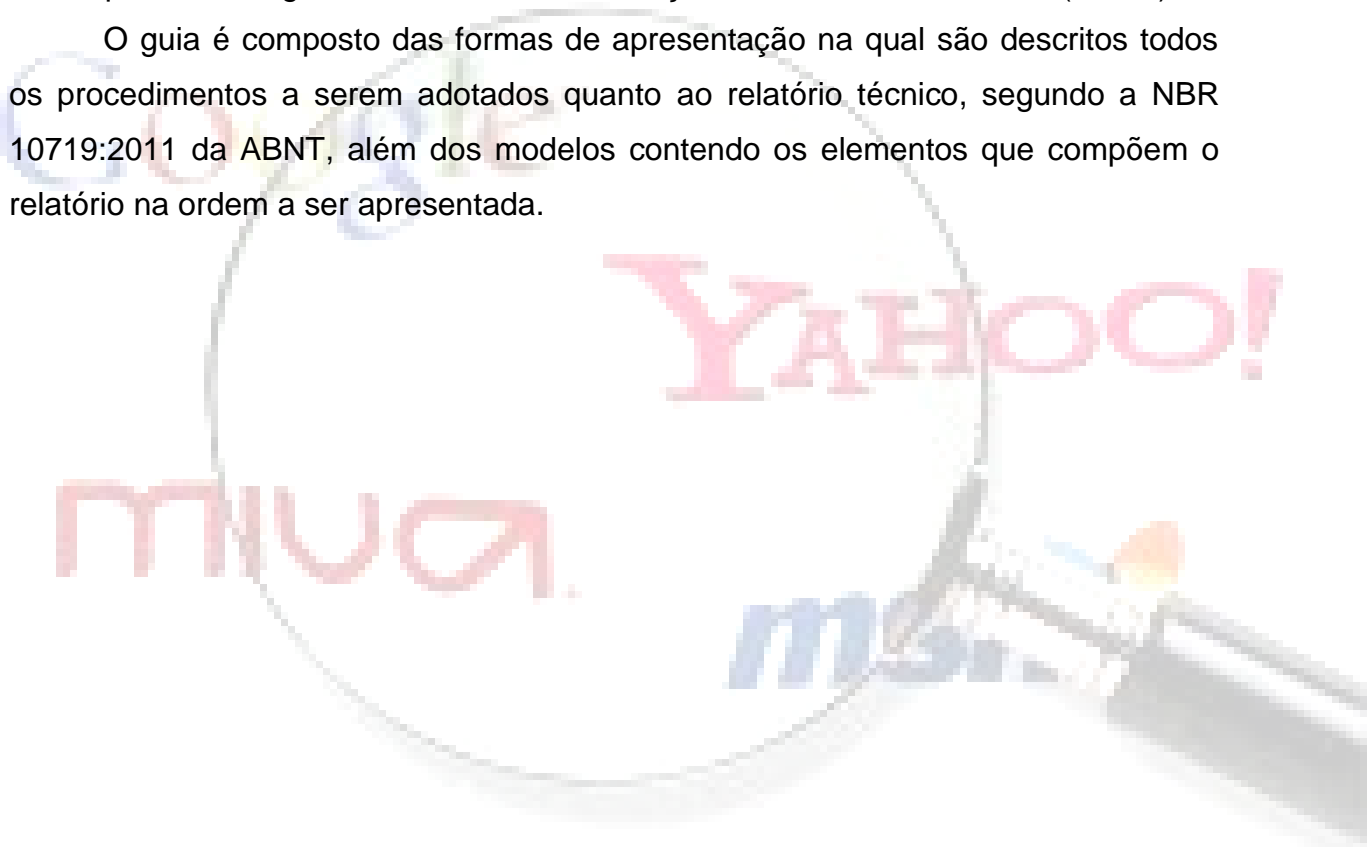
NATAL-RN  
2012

## APRESENTAÇÃO

A normalização em qualquer área do conhecimento ou atividade é imprescindível. A comunidade acadêmica formadora de profissionais, não poderia deixar de usar os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para transmitir informações. Essas informações irão gerar conhecimento formando uma infinita cadeia de saberes.

Sendo assim, esse guia foi elaborado visando auxiliar aos alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) que fazem parte do Programa Petrobrás de Formação de Recursos Humanos (PFRH).

O guia é composto das formas de apresentação na qual são descritos todos os procedimentos a serem adotados quanto ao relatório técnico, segundo a NBR 10719:2011 da ABNT, além dos modelos contendo os elementos que compõem o relatório na ordem a ser apresentada.



## SUMÁRIO

1	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO PARA O RELATÓRIO PFRH</b>	4
1.1	ORDEM DOS ELEMENTOS	4
1.2	PAGINAÇÃO	5
1.3	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	5
1.4	SEÇÃO	5
1.4.1	<b>Indicativo da seção</b>	5
1.4.2	<b>Títulos sem indicativo numérico</b>	6
1.5	ESPAÇAMENTO	6
1.6	ILUSTRAÇÃO	6
1.7	TABELA	7
1.8	CITAÇÃO	7
1.9	SIGLA	8
1.10	REFERÊNCIAS	8
1.10.1	<b>Modelos de referência</b>	8
2	<b>PARTE EXTERNA</b>	13
2.1	CAPA	13
3	<b>PARTE INTERNA</b>	14
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	14
3.1.1	<b>Folha de rosto</b>	14
3.1.2	<b>Errata</b>	15
3.1.3	<b>Agradecimentos</b>	16
3.1.4	<b>Resumo na língua vernácula</b>	17
3.1.5	<b>Lista de ilustrações</b>	18
3.1.6	<b>Lista de tabelas</b>	19
3.1.7	<b>Lista de abreviaturas e siglas</b>	20
3.1.8	<b>Lista de símbolos</b>	21
3.1.9	<b>Sumário</b>	22
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	23
3.2.1	<b>Introdução</b>	23
3.2.2	<b>Desenvolvimento</b>	23
3.2.3	<b>Considerações Finais</b>	23

3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	23
3.3.1	<b>Referências</b>	24
3.3.2	<b>Apêndice</b>	25
3.3.3	<b>Anexo</b>	26
	ANEXO A – Formulário de avaliação (obrigatório)	27
	ANEXO B - Modelo de citação direta e indireta	28
	ANEXO C – Modelo de nota de rodapé	30
	<b>REFERÊNCIAS</b>	31



## 1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO PARA O RELATÓRIO PFRH

Papel A4;

Tamanho 12;

Fonte: Arial ou Times New Roman;

Margens – 3 (Superior), 3 (Esquerda), 2 (Inferior), 2 (Direita);

Citação direta com mais de três linhas – tamanho 10, recuo de 4 cm da margem;

Paginação – contada a partir da folha de rosto e só numerada a partir da 1ª folha textual (introdução), tamanho 10;

Notas de rodapé – tamanho 10, espaço simples;

Espaçamento<sup>1</sup> 1,5cm entre linhas (exceção da capa e folha de rosto que devem ser formatadas com espaçamento simples);

Referências - devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2002, alinhadas à esquerda, separadas por espaço simples entre si e por espaço duplo entre elas;

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

### 1.1 ORDEM DOS ELEMENTOS

Capa (obrigatório);

Lombada<sup>2</sup> (opcional);

Folha de rosto (obrigatório);

Errata (opcional);

Agradecimentos (obrigatório);

Resumo na língua vernácula (obrigatório);

Lista de ilustrações (opcional);

Lista de tabelas (opcional);

Lista de abreviaturas e siglas (opcional);

---

<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 do Orientação do Aluno como um documento complementar e padrão a todos os documentos produzidos pelos alunos do IFRN.

<sup>2</sup> A lombada, elemento opcional, quando utilizada deve ser apresentada conforme a ABNT NBR 12225:2004.

Lista de símbolos (opcional);  
Sumário (obrigatório);  
Introdução (obrigatório);  
Desenvolvimento (obrigatório);  
Considerações finais (obrigatório);  
Referências (obrigatório);  
Glossário (opcional);  
Apêndice(s) (opcional);  
Anexo(s) (opcional);  
Índice (opcional);  
Formulário de avaliação (obrigatório).

## 1.2 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 sequencialmente. 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 contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 1.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresenta conforme a ABNT NBR 6024:2012.

## 1.4 SEÇÃO

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

### 1.4.1 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.

#### 1.4.2 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.

### 1.5 ESPAÇAMENTO

Espaçamento entrelinhas<sup>3</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.

### 1.6 ILUSTRAÇÃO

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.

---

<sup>3</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 do Orientação do Aluno como um documento complementar e padrão a todos os documentos produzidos pelos alunos do IFRN.

## 1.7 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.

## 1.8 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). De acordo com a NBR 10520

### 1.9 SIGLA

Primeira vez por extenso, seguida da sigla entre parênteses. EX.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 1.10 REFERÊNCIAS

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

#### 1.10.1 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, Iwany; 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 Actual 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>4</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

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.

<sup>4</sup> O nome dos meses se faz abreviando as três primeiras palavras, apenas maio que não se abrevia.

BRASIL. Constituição (1998). **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. I.]. 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.

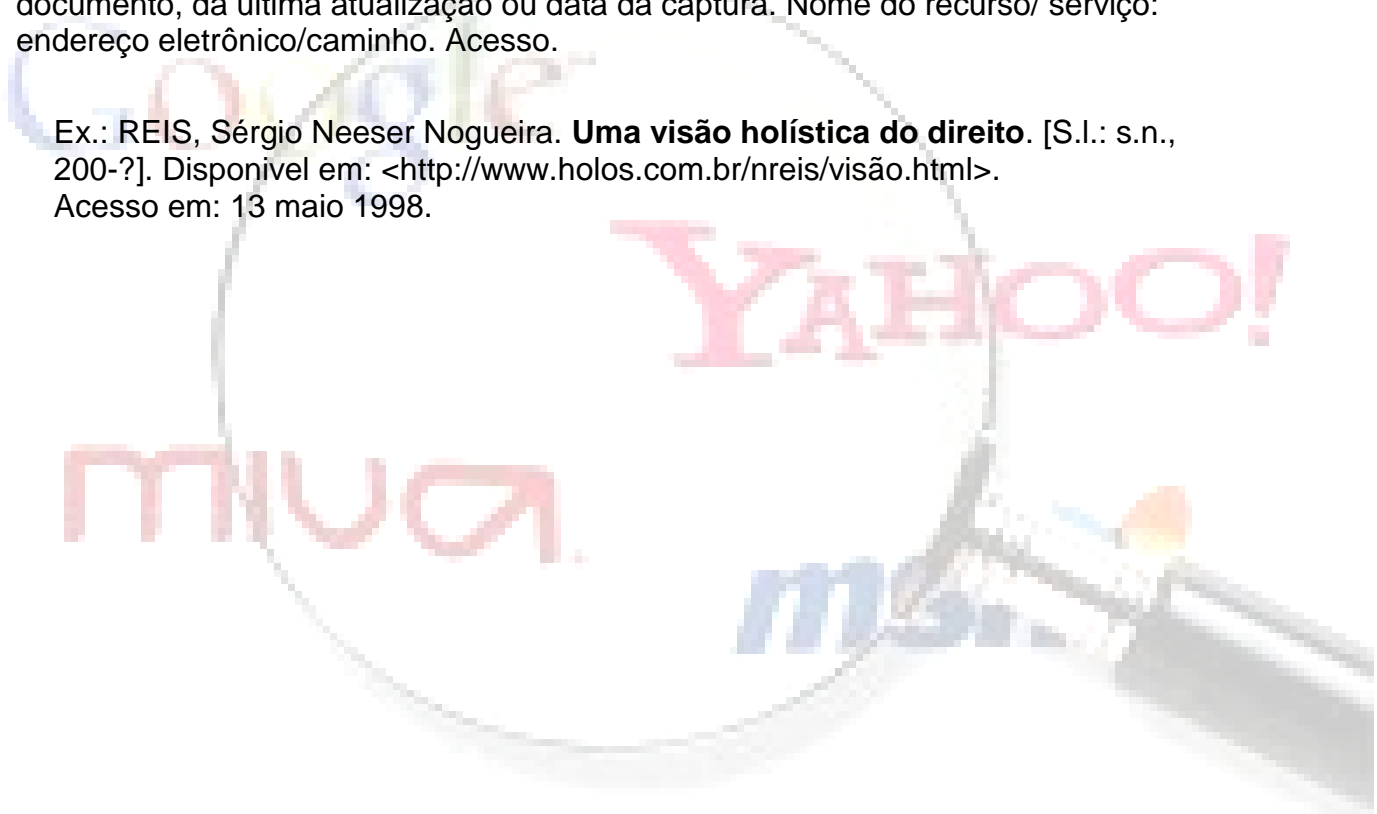
k) publicação periódica.

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.



## 2 PARTE EXTERNA

A partir dessa seção são inseridos os modelos padrões dos elementos que compõem um trabalho de conclusão do curso, segundo a ABNT (2011).

### 2.1 CAPA

Instituição.

Autor.

Título e subtítulo.

Local.

Data.

(Modelo)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE  
FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO  
DO RIO GRANDE DO NORTE  
PETRÓLEO BRASILEIRO S.A.

NOME

**TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

NATAL - RN  
Jul/2011

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

### 3 PARTE INTERNA

A parte interna do documento deve ser composta dos elementos textuais.

#### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

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

##### 3.1.1 Folha de rosto

###### Anverso

Autor.

Título e subtítulo.

Natureza, objetivo, instituição, área.

Orientador e co-orientador.

Local.

Data.

(Modelo)

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

NOME

**TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Relatório técnico-científico apresentado ao Programa de Formação de Recursos Humanos da Petrobrás (PFRH) - Nível Técnico Nº 02 em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento as exigências legais do Programa

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

NATAL- RN  
Jul/2011

### 3.1.2 Errata

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

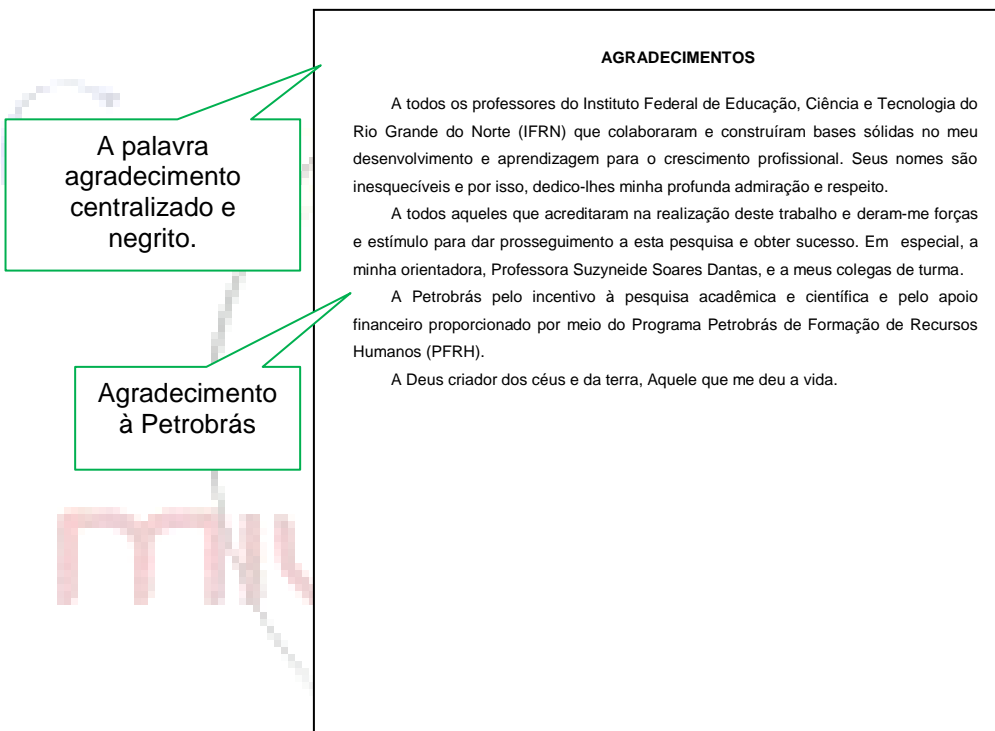
Tamanho 12. A palavra "errata" em negrito. Espaçamento 1,5 entre linhas.



### 3.1.3 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do relatório. Segue a mesma tipologia das seções primárias. Nesses termos, sugere-se o agradecimento à Petrobras pela participação no PFRH e pelo apoio financeiro recebido.

#### (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 a meus colegas de turma.

A Petrobrás pelo incentivo à pesquisa acadêmica e científica e pelo apoio financeiro proporcionado por meio do Programa Petrobrás de Formação de Recursos Humanos (PFRH).

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

A palavra agradecimento centralizado e negrito.

Agradecimento à Petrobrás

### 3.1.4 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.

### 3.1.5 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

### 3.1.6 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.

### 3.1.7 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)

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
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.

### 3.1.8 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.

### 3.1.9 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 (1,5 cm). 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 1,5 entre linhas

Títulos e subtítulos alinhados pelo indicativo mais extenso.

## 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nessa seção contém a estrutura do corpo do Relatório.

### 3.2.1 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.

### 3.2.2 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.

Recomenda-se não utilizar a palavra desenvolvimento no corpo do trabalho.

### 3.2.3 Considerações Finais

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

## 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

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



### 3.3.1 Referências

As referências devem ser separadas por espaço simples entre si e entre elas. Nessa seção estão discriminados os principais exemplos de referências.

#### (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 negrito. Espaçamento simples e entre as referências espaçamento duplo. Alinhada à esquerda.

### 3.3.2 Apêndice

Elemento opcional, elaborado pelo autor. 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. Segue os modelos de apêndices.

EX.:

#### APÊNDICE A – Modelo de tabela

Tabela 1 – Elementos obrigatórios.

<b>Pré-textuais</b>	<b>Textuais</b>	<b>Pós-textuais</b>
6	3	1

Fonte: Adaptado de ABNT (2011).

Tabela 2 – Elementos opcionais.

<b>Pré-textuais</b>	<b>Textuais</b>	<b>Pós-textuais</b>
9	-	4

Fonte: Adaptado de ABNT (2011).

### 3.3.3 Anexo

Elemento opcional. Documento não elaborado pelo autor. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Seguem os modelos:



## ANEXO A – Formulário de avaliação (obrigatório)

Título do relatório:
Tipo de relatório:
Pareceres:
_____ Professor examinador:
_____ Professor examinador:
_____ Professor examinador:
Resultado:
Aprovado ( )
Submeter a normalização da Biblioteca ( )

## ANEXO B - Modelo de citação direta e indireta

### 1 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.

Devido à multiplicidade de significados atribuídos ao termo conhecimento, várias acepções vêm surgindo ao longo dos anos, o que tem gerado uma grande confusão semântica. Dentre esses significados existentes, é muito comum confundir conhecimento com os conceitos de dado e de informação. Por esse motivo, faz-se necessária uma rápida explanação a cerca dos conceitos anteriormente mencionados, para que assim, fique claro a que tipo de conhecimento esse trabalho está se referindo. “Dado” pode ser definido como a “informação em seu estado bruto, isto é, o que se apresenta à consciência como imediato, não construído ou não elaborado.” (FERREIRA, 1975, p. 417).

Já “informação”, segundo Silva (1999, p. 24-25) tem apresentado uma série de propostas de definições: algumas ressaltam a idéia de informação como sinônimo de fato, “matéria-prima de que deriva o conhecimento”, “exerce efeito sobre o receptor” etc. Silva, no entanto, destaca a definição apresentada por Harrod como a mais adequada e consensual, devido à sua objetividade e clareza: “*Information – an assemblage of data in a comprehensible form recorded on paper or some other medium, and capable of communication*” (HARROD, 1974 apud SILVA, 1999, p. 25). Em outras palavras, essa definição apresenta a informação como uma reunião de

dados registrados de forma compreensível em papel ou em alguma mídia, e que seja passível de comunicação. (SILVA, 1999, p. 25, tradução nossa).

Muitos autores observam a imprecisão no uso e significado tanto de informação quanto de conhecimento. Silva (1999), por exemplo, afirma que não há consenso nem mesmo entre especialistas sobre onde termina a informação e começa o conhecimento. McGarry (1999, p. 2) enfatiza essa sinonímia entre os dois termos ao citar a definição apresentada pelo *Concise Oxford Dictionary of Current English*: “Informação é o ato de informar, contar; algo que se contou, conhecimento, conhecimentos (almejados), notícia”. McGarry (1999) conclui definindo conhecimento como registro do saber humano em livros, periódicos ou outros quaisquer meios de informação.

Carvalho e Tavares (2001, p. 45) esclarecem que a palavra conhecimento tem origem francesa e significa nascer com “a capacidade de associar, de relacionar e de colocar-se diante de algum fato”. Apenas o ser humano tem a capacidade de extrair informações de uma determinada realidade e, a partir delas, criar um novo entendimento. Além disso, o homem é o único ser capaz de aprender e de reproduzir esse aprendizado aos seus pares.

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, transmite-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.

## ANEXO C – Modelo de nota de rodapé

Embrião do surgimento de padrões mais abrangentes dentro do ambiente da circulação do conhecimento científico.

A norma brasileira para o uso de citações não contempla as diferenças intrínsecas a cada área do conhecimento. Na área jurídica, foco deste trabalho, diversos países já utilizam a citação neutra, como recurso para garantir a localização do texto citado de forma independente do suporte em que o mesmo tenha sido consultado (BODLEYAN LAW LIBRARY, 2003; CANADIAN CITATION COMMITTEE, 2003; LEGAL INFORMATION STANDARDS COUNCIL, 1999; MAY, 2002).

### A NORMA BRASILEIRA

As fontes do Direito são a legislação, a jurisprudência<sup>5</sup>, os costumes e a doutrina (PAUPÉRIO, 1998; REALE, 2003). O escopo deste trabalho limita-se aos problemas particulares da citação de atos legislativos. Na avaliação da situação existente em outros países, serão estabelecidas comparações e analogias com os padrões de citação de jurisprudência. As demais fontes do Direito se encontram via de regra em documentos cujas entradas são de autores pessoais, para os quais o padrão de citação da NBR 10520/2002 parece ser satisfatório.

A norma que rege o uso de citações no Brasil não estabelece variações para as diferentes áreas do conhecimento. A definição de citação como “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 1) é geral, aplicável a textos de qualquer campo da ciência.

---

<sup>5</sup> “Jurisprudência, como fonte formal do direito positivo, é o conjunto uniforme e constante das decisões judiciais sobre casos semelhantes.” (ATIENZA, 1979, p. 51).

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro, 2009.

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

