



Maria Paulina Gomes

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO**

**Rio de Janeiro
2024**



CENTRO UNIVERSITÁRIO HÉLIO ALONSO - UNIFACHA
Cursos de Comunicação Social, Cinema e de Pós-Graduação

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
RELATO DE PROJETOS EXPERIMENTAIS

Manual elaborado para uso dos acadêmicos da Graduação e da Pós-Graduação e dos professores orientadores de Projetos Experimentais com o objetivo de padronizar os trabalhos de conclusão de curso nessa modalidade e orientar quanto à sua confecção.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 PARTES CONSTITUTIVAS	3
3 EXPLICITAÇÃO DAS PARTES CONSTITUTIVAS	4
3.1 Parte Externa	4
3.2 Elementos Pré-textuais	4
3.3 Elementos Textuais	5
3.4 Elementos Pós-textuais	5
4 FORMATAÇÃO	6
5 NÚMERO DE PÁGINAS	6
6 NUMERAÇÃO DAS PARTES DO RELATÓRIO	6
7 TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO	7
8 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	7
9 SIGLAS	10
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
REFERÊNCIAS	10
APÊNDICES	11

1 INTRODUÇÃO

Este roteiro apresenta, de forma resumida, os passos a serem seguidos na elaboração de um relatório técnico e/ou científico, com o objetivo de oferecer subsídios aos alunos da FACHA, que estejam realizando o TCC na modalidade Projeto Experimental. Foi elaborado tendo como base, principalmente a NBR 10719 de 25/05/2015, da ABNT, além das NBR que complementam partes específicas de um relatório.

Cabe ressaltar que, por motivos acadêmicos, os relatórios técnico-científicos devem ter, no mínimo, 10 páginas e que alguns ajustes foram feitos, tendo em vista as características peculiares dos projetos experimentais da FACHA. Vale, ainda, lembrar que, no caso de Projetos Experimentais, o aluno deve apresentar um **produto** e o **relatório** e que, ambos serão levados em consideração na avaliação final do TCC, realizada no momento da banca de defesa oral.

Aqui na Introdução, o estudante deve explicar que seu TCC se trata de um Projeto Experimental, cujo produto apresentado é

E também, ao final da Introdução, colocar o link do produto elaborado.

2 PARTES CONSTITUTIVAS.

2.1 Parte externa

2.1.1 Capa (obrigatória)

2.2 Elementos Pré-Textuais

2.2.1 Folha de rosto(obrigatória)

2.2.2 Errata (opcional)

2.2.3 Agradecimentos (opcional)

2.2.4 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

2.2.5 Lista de ilustrações (opcional)

2.2.6 Lista de Tabelas (opcional)

2.2.7 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

2.2.8 Lista de símbolos (opcional)

2.2.9 Sumário (obrigatório)

Observação Importante: Como o relatório na Facha é um trabalho acadêmico, avaliado perante banca examinadora, logo após a folha de rosto deverá constar uma folha de aprovação conforme o APÊNDICE C ao final deste Manual.

2.3 Elementos Textuais

2.3.1 Introdução (obrigatório)

2.3.2 Desenvolvimento (obrigatório)

2.3.3 Considerações Finais (obrigatório)

2.4 Elementos Pós-Textuais

2.4.1 Referências (obrigatório)

2.4.2 Glossário (opcional)

2.4.3 Apêndice (opcional)

2.4.4 Anexos (opcional)

2.4.5 Índice (opcional)

2.4.6 Formulário de Identificação (opcional)

3 EXPLICAÇÃO DAS PARTES CONSTITUTIVAS

3.1 Parte Externa

3.1.1 Capa

Aqui na FACHA, as capas dos relatórios de Projetos Experimentais deverão conter o nome da Instituição (caixa alta), o nome do curso (caixa alta), título e subtítulo do trabalho (tema) (caixa alta), tipo de produto apresentado (vídeo, documentário, revista, programa de rádio, plano de marketing, etc), autor (aluno), cidade e ano.

Não esquecer de especificar na capa do Relatório, logo após o título, o tipo e o título do produto produzido pelo aluno.

3.2 Elementos Pré-Textuais

3.2.1 Folha de rosto

Deve conter, respeitando **esta ordem**:

No anverso:

- a) Nome da Instituição;
- b) Título do curso;
- c) Título do trabalho (tema);
- d) Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos;
- e) Autor (aluno);
- f) Professor Orientador (no texto da finalidade)
- g) Cidade da Instituição;
- h) Ano de publicação

No verso:

Dados internacionais de catalogação (ficha catalográfica), conforme apêndice. O aluno deverá solicitar à Biblioteca a confecção desta ficha. Como na UNIFACHA OS TCCs SÃO ONLINE, inserir a ficha catalográfica após a página de rosto.

3.2.2 Errata

Elemento opcional, a ser feita, apenas em caso de necessidade, constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata, em papel avulso ou encartado, e acrescida ao relatório, depois de impresso.

3.2.3 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigidos às pessoas que contribuíram efetivamente para a realização do relatório.

3.2.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, a ser elaborado de acordo com a NBR 6028, de 2021, devendo ter, de 150 a 500 palavras. Deve o resumo ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser composto de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. O verbo usado deve estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave, antecedidas da expressão palavras-chave, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas também por ponto e vírgula, em número de 3 e máximo de 5.

3.2.5 Lista de ilustrações

Deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações no texto, tendo cada ilustração um nome específico, seguido do número da página onde aparece. Quando necessário, a ABNT recomenda uma lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

3.2.6 Lista de tabelas

Também apresentada de acordo com a ordem em que as tabelas aparecem no texto, tendo cada uma um nome próprio, seguido do número da página em que aparece.

3.2.7 Lista de abreviaturas e siglas

Relação das abreviaturas e siglas usadas no texto, em ordem alfabética, seguidas das expressões correspondentes, por extenso.

3.2.8 Lista de símbolos

Lista de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com o seu significado.

3.2.9 Sumário

Elemento obrigatório, devendo ser elaborado conforme a NBR 6027, de maio de 2012, da ABNT. Nesta norma, a ABNT dispõe que o sumário é o último elemento pré-textual e que a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte usada nas seções primárias (caixa alta). Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. A paginação deve ser indicada pelo número da primeira página.

3.3 Elementos Textuais

A **Introdução** deve apresentar os objetivos do relatório e as razões que motivaram sua elaboração. O **Desenvolvimento** deve detalhar a pesquisa realizada, devendo ser subdividido em partes (seções), que receberão títulos específicos. Não esquecer que o relatório é também um trabalho científico e que deve ter um referencial teórico, valendo-se do argumento de autoridade, e lançando mão, portanto, de citações diretas e indiretas, sempre com as menções devidas das fontes consultadas. Finalmente, as **Considerações Finais** devem conter as conclusões e recomendações e/ou sugestões.

3.4 Elementos Pós-Textuais

3.4.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório, com a relação das obras citadas no trabalho. Deve ser elaborada em ordem alfabética a partir do último sobrenome do autor, seguindo-se as normas constantes da NBR 6023 da ABNT/2018, corrigida em 2021..

3.4.2 Glossário

Deve ser elaborado em ordem alfabética, colocando-se o significado da palavra ao seu lado.

3.4.3 Apêndice

Os apêndices devem ser precedidos da palavra APÊNDICE, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, centralizados e em caixa alta.

3.4.4 Anexo

Assim como os apêndices, os anexos devem ser precedidos da palavra ANEXO, identificados por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título, centralizados na mancha.

Apêndices são materiais produzidos pelo próprio autor do relatório e que este deseja colocar no final do trabalho. Já os anexos são materiais extraídos de alguma outra fonte e, portanto, não produzidos pelo autor.

3.4.5 Índice

Elemento opcional, devendo ser elaborado em acordo com a NBR 6034 da ABNT.

4 FORMATAÇÃO

Segundo a NBR 10719, os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto ou após ela, em caso de entrega online. Recomenda a ABNT que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso da folha.

Quanto às margens, recomenda a ABNT, no anverso, esquerda e superior, 3 cm e direita e inferior, 2 cm; no verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior, de 2 cm.

Quanto ao espaçamento entre linhas, a ABNT sugere o **espaço simples**.

Estabelece, ainda a ABNT que o tamanho da fonte seja 12 e que o tipo de fonte seja padronizado em todo o relatório. Determina, também a ABNT que as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), legendas, notas, fontes e títulos das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

5 NÚMERO DE PÁGINAS

As páginas devem ser contadas sequencialmente, em números arábicos, a partir da folha de rosto, até o final do documento, incluindo referências, apêndices e anexos, porém a numeração só começa a aparecer a partir da primeira folha da Introdução (parte textual). A numeração das páginas deve vir na margem superior direita.

6 NUMERAÇÃO DAS PARTES DO RELATÓRIO

Na numeração das partes do relatório (títulos e subtítulos de seções), determina a ABNT a **numeração progressiva**, a ser feita de acordo com a NBR 6024.

Segundo essa norma, devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração das partes do relatório. O texto pode ser dividido em partes, denominadas seções, as quais podem ser: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias, etc, não se devendo, porém, ir além das quinárias. O título das seções deve ser colocado após o número indicativo da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto que o seguirá deve ser digitado na linha seguinte. Entre o algarismo da seção e o seu título

deve ser colocado apenas um espaço. Recomenda a ABNT não usar ponto, travessão, parênteses ou qualquer outro sinal. As seções primárias devem ser indicadas por números inteiros a partir de 1.

Recomenda, ainda, a ABNT na NBR 6024 de 01/12/2012 que o indicativo de uma seção secundária seja formado do número da seção primária à qual pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto, repetindo-se o mesmo processo em relação às demais seções.

7 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

São os seguintes, os títulos que **não devem ser numerados**: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice. Eles **devem ser centralizados** na página.

8 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

A norma da ABNT que trata das citações é a NBR10520, atualizada em julho de 2023. Para a ABNT, citação é “a menção de uma informação, extraída de outra fonte” (ABNT, NBR10520/23, p.1).

Podemos considerar que há 3 (três) tipos de citação: direta, indireta e citação de citação. A **citação direta** consiste na transcrição, na íntegra, de parte da obra do autor consultado, ou seja, ela ocorre quando se “copia” um trecho, um parágrafo ou uma linha de um texto lido e que serve para fundamentar suas ideias. **Citação indireta** consiste em um texto baseado na obra do autor consultado. Seria mais ou menos, traduzir com suas próprias palavras as ideias de um autor, sem alterar seu sentido. Já a **citação de citação** ocorre quando não se tem acesso ao texto original e aí se copia a ideia de um autor, citada em obra de outro.

Citações diretas

Podem ser de dois tipos: aquelas que contêm até 3 linhas e as que contêm de 4 linhas em diante. Como fazê-las?

Quando a **citação direta possuir até 3 linhas**, basta colocar aspas, copiar o trecho, fechar as aspas e, em seguida, fazer o que a ABNT chama de Sistema de chamada, isto é, indicar de onde aquela citação foi extraída. Neste caso, pode-se usar o sistema autor-data ou o **sistema numérico**. Usando o Sistema autor -data, abre-se um parêntese logo após a citação, o último sobrenome do autor, a data, o ano de publicação da obra e o número da página onde o trecho citado se encontra.

Exemplo:

Segundo Matallo Júnior “por si só as figuras não dizem nada, a menos que já tenhamos uma expectativa ou prévia experiência para podermos inferir um resultado visual” (Matallo Júnior, *In*: Carvalho, 2010, p.25).

Obs: observe que no nome do autor, apenas a inicial é em maiúscula e, da mesma forma o p. de página é em letra minúscula seguido de um ponto.

Quando a **citação direta possuir mais de 3 (três) linhas**, deve ser destacada do texto, indo para a linha seguinte. Digitar o trecho a ser citado, com um recuo de 4 cm da margem esquerda, reduzindo o tamanho da fonte para 11 ou 10, reduzir o espaço entre linhas para espaço simples, justificar o texto, alinhando-o à esquerda e à direita. Neste tipo de citação não se coloca aspas. Ao final da citação, se for usar o sistema autor-data, abrir um parêntese, colocar o último sobrenome do autor seguido de vírgula, o ano da obra, seguido de vírgula, p minúsculo e o número da página. Em seguida, fechar parêntese e finalizar com ponto.

Exemplo:

Ao examinarem casos inéditos para ensino, criados por professores, Roesch e Fernandes, assim se expressam:

A frequência a Oficinas de construção de casos, assim como a necessidade de criar materiais de ensino para disciplinas específicas, são os principais fatores que levam à construção de casos inéditos. O problema do acesso às informações tem sido resolvido na prática via contatos estabelecidos por meio de alunos, de consultoria, assim como pelo auxílio de colegas e amigos (Roesch; Fernandes, 2007, p.49).

Citações indiretas**Exemplo:**

O texto original afirma:

Os executivos precisam desenvolver suas habilidades interpessoais ou humanas para que possam ser eficazes em suas funções. O comportamento organizacional é um campo de estudo que investiga o impacto que os indivíduos, a estrutura e os grupos têm sobre o comportamento de uma organização e depois utiliza esse comportamento para ajudar as empresas a trabalharem com maior eficácia (Robbins, 2002.).

A citação indireta poderia ficar assim:

Os executivos necessitam desenvolver habilidades humanas e interpessoais, o que contribuirá para aumentar a eficácia de uma organização. Devem, também, investigar o impacto que os indivíduos, pessoas e grupos exercem sobre suas empresas, reduzindo a rotatividade, o absenteísmo. Aumentar a cidadania também contribui para que as pessoas se sintam satisfeitas no ambiente de trabalho (Robbins, 2002).

Neste caso, a indicação do número da página é opcional.

Citação de citação

É aquela em que retiramos uma citação de um autor em obra de outro autor. Nesses casos, utiliza-se uma expressão em latim: *apud*, que significa citado por. Na lista de referências, ao final do TCC citar apenas a fonte consultada. Como fazer?

Autoria data, data, página do documento original, se houver, a expressão *apud*, autoria, data, página da fonte consultada, se houver.

Exemplo:

Hoje, a experiência impessoal parece sem sentido e a complexidade social uma ameaça impossível de manejar. Por contraste a experiência que parece falar sobre o eu, ajudar a defini-lo, desenvolvê-lo ou mudá-lo, tornou-se uma preocupação esmagadora. Numa sociedade íntima, todos os fenômenos sociais, por mais impessoais que sejam em estrutura, se convertem em questões de personalidade para alcançar um significado (Sennett, *apud* Giddens, 2002, p.159).

Até aqui, mostramos como fazer as referências das citações usando o sistema autor-data. Mas, a ABNT oferece uma outra opção, chamada sistema numérico, bastante viável, principalmente para referências de fontes eletrônicas. O que a ABNT não permite é o uso dos dois sistemas (autor-data e sistema numérico) num mesmo documento. Após escolher o sistema, o aluno deverá utilizá-lo em todo o TCC.

Como proceder na utilização do sistema numérico?

É bem simples. Vamos exemplificar com a citação acima, extraída do livro do Giddens. O cuidado aqui é fazê-la corretamente para que a referência fique na mesma página da citação e não vá se deslocando de cima abaixo do documento. Então, siga esses passos:

- 1 - Deixe o cursor no local onde deverá aparecer o número em exponencial;
- 2 - Vá na Barra de ferramentas e clique em Referências;
- 3 - Clique numa aba que abre logo abaixo, ab inserir notas de rodapé. Imediatamente o Word colocará o número 1 no local onde você deixou o cursor e irá para o rodapé onde ficará piscando. Ali, é só você inserir os dados.

Observe de novo a citação do Giddens, como deve ficar se usarmos o Sistema Numérico: Hoje, a experiência impessoal parece sem sentido e a complexidade social uma ameaça impossível de manejar. Por contraste a experiência que parece falar sobre o eu, ajudar a defini-lo, desenvolvê-lo ou mudá-lo, tornou-se uma preocupação esmagadora. Numa sociedade íntima, todos os fenômenos sociais, por mais impessoais que sejam em estrutura, se convertem em questões de personalidade para alcançar um significado¹.

Se a fonte do texto for obtida em meio eletrônico, é só continuar a digitação após a citação, escrevendo “Disponível em: copiar o link” e após este, colocar ponto e digitar “Data de acesso: 20 ago. 2024”. Repare que a abreviatura dos meses, segundo a ABNT é feita usando as 3 primeiras letras em letras minúsculas, seguidas de um ponto. Apenas a abreviatura de maio é o nome inteiro do mês.

Agora vá ao rodapé e formate os dados usando fonte Arial tamanho 10.

Quando forem feitas mais de uma citação de um mesmo autor e obra, em sequência, a primeira nota precisa ser completa, como feito na citação do Giddens e nas subsequentes, podem ser utilizadas expressões latinas, tais como:

Idem: Segundo a NBR10520/23 “deve ser utilizada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e documento diferente. A nota deve ser indicada pela abreviatura *id.*, seguida do ano, se houver, número da página ou localização”.

A expressão *id.*, só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

EXEMPLO:

MINAYO. 2021, p.9

Id., 2006, p. 12

Ibidem: “deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e mesmo documento. Deve ser indicada pela abreviatura *ibid.*, seguida do número da página ou localização”.

EXEMPLO:

MINAYO, 2006, p. 20

Ibid, p.52

Opus citatum: deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem em sequência, mas de forma intercalada. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida do número da página.

EXEMPLO:

MINAYO, 2021, p. 54

FARIA, 1994

MINAYO, *op. cit.*, p.23

1 SENNETT Richard, *The fall of public man*, apud GIDDENS, Anthony. *Modernidade e identidade*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002, p.159.

9 SIGLAS

Na primeira vez que mencionar uma sigla, escrever o nome completo, seguido da sigla entre parênteses.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cabe aqui, a título de considerações finais esclarecer que as normas da ABNT foram seguidas ao máximo; no entanto, algumas pequenas mudanças foram feitas para uma melhor adaptação à realidade do TCC da UNIFACHA.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **10719/201**. Informação e documentação relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520/2023**. Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

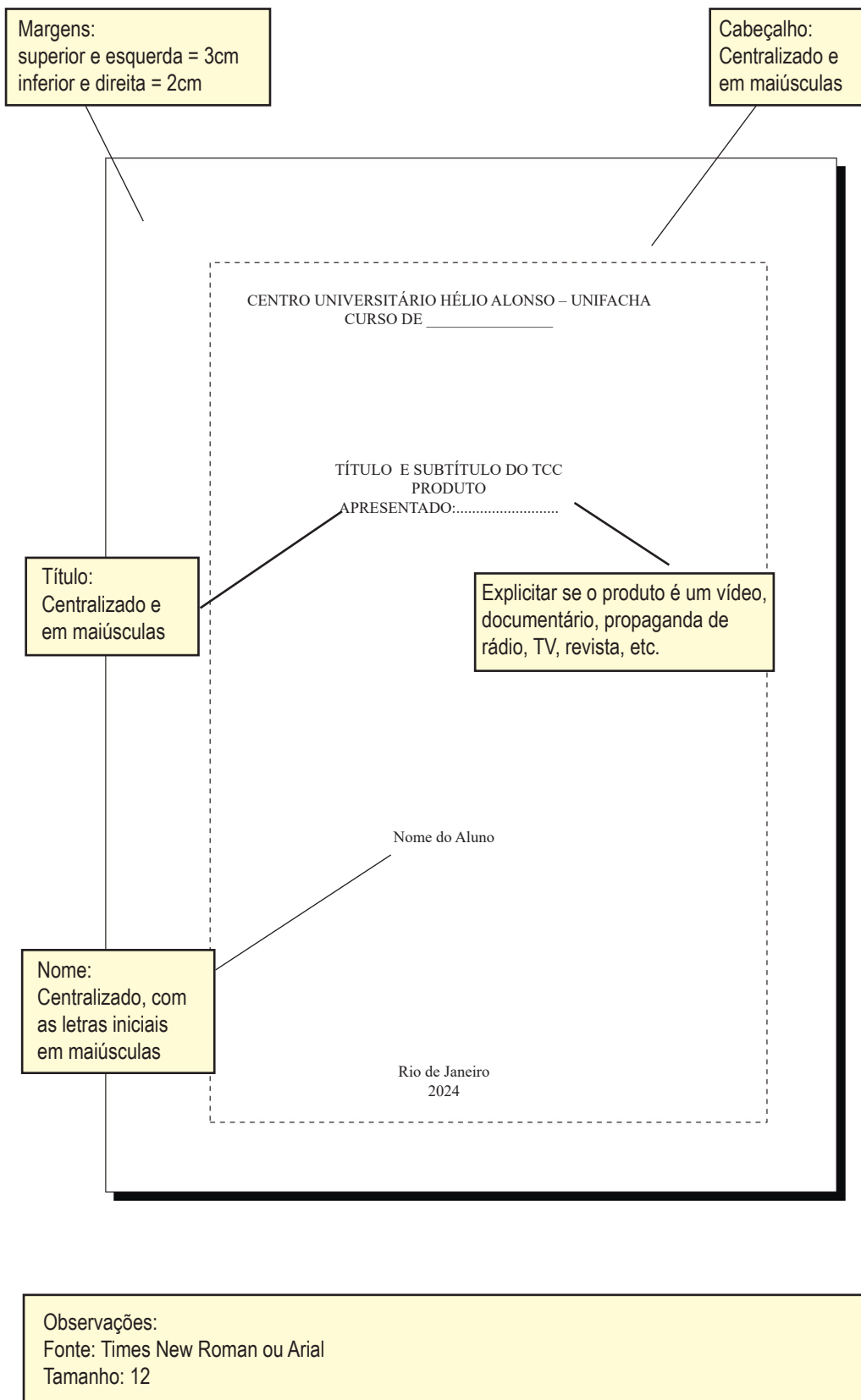
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023/18**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**. Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro: 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028/21** . Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: 2021

APÊNDICE A MODELO DE CAPA



APÊNDICE B MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Cabeçalho:
Centralizado e
em maiúsculas

CENTRO UNIVERSITÁRIO HÉLIO ALONSO – UNIFACHA
CURSO DE _____

TÍTULO E SUBTÍTULO DO TCC

Título:
Centralizado e
em maiúsculas

Nome:
Centralizado, com
as letras iniciais
em maiúsculas

Nome do Aluno

Texto:
Deverá ser do meio da
página até a margem
direita e em letras
minúsculas.

Projeto Experimental apresentado ao
Curso de _____ do
Centro Universitário Hélio alonso –
UNIFACHA, como requisito parcial
para a obtenção do título de bacharel em _____
, sob a orientação do Prof. _____

Rio de Janeiro
2024

APÊNDICE C MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Título:
Centralizado e
em maiúsculas

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Nome do Aluno

Nome:
Centralizado e só
com as iniciais
em maiúsculas

Projeto Experimental apresentado ao
Curso de Graduação em
Centro Universitário Hélio alonso –
UNIFACHA, como requisito parcial
para a obtenção do título de Bacharel
em _____, sob a orientação
do Prof. _____

Texto:
Deverá ser do meio da
página até a margem
direita e em letras
minúsculas.

Prof. Orientador

Membro da Banca

Membro da Banca

Data da Defesa: _____

Nota da Defesa: _____

Rio de Janeiro
2024

ROTEIRO PARA
ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS
TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
RELATO DE PROJETOS
EXPERIMENTAIS

Rio de Janeiro
2024


UNIFACHA

APÊNDICE D MODELO DE FOLHA DE AGRADECIMENTOS

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

The diagram shows a large rectangular frame representing the page layout. Inside this frame is a smaller dashed-line rectangle indicating the area for the thank-you text. A callout box points to the margins, and another callout box points to the text area, providing specific instructions. A sample sentence is placed at the bottom right of the dashed box.

Texto:
Deverá ser do meio da página
até a margem direita e em letras
minúsculas, no terço inferior,
superior ou em toda a folha.

A meus pais com gratidão
e carinho.

APÊNDICE E MODELO DE FOLHA DE RESUMO

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Resumo:
Centralizado e
em maiúsculas

RESUMO

Redigir um texto de cerca de 150 A 250 palavras especificando o tema, sua delimitação, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões. Deve ser composto por frases concisas e não de enumeração de tópicos. A ABNT recomenda o uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve ser redigido em parágrafo único. Ao final do resumo e abaixo dele dois espaços, colocar de 3 a 5 palavras-chave. Estas, devem ser separadas por ponto e vírgula, seguidas de um espaço e finalizadas por ponto.

Texto:
Justificado, em
minúsculas e num
só parágrafo.

ROTEIRO PARA
ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS
TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
RELATO DE PROJETOS
EXPERIMENTAIS

Rio de Janeiro
2024

APÊNDICE F MODELO DE FOLHA DE SUMÁRIO

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Sumário:
Centralizado e
em maiúsculas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....

2 TEXTO (capítulo).....

2.1

2.2

3 SEGUE TEXTO (segue capítulo).....

3.1

3.2

3.3

6 CONCLUSÃO.....

REFERÊNCIAS.....

ANEXOS (se houver).....

APÊNDICES (se houver).....

APÊNDICE G
MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES
(tabelas, gráficos, figuras)
(exemplo fictício)

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Título:
Centralizado e
em maiúsculas

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- Gráfico nº 1 – Distribuição por religião
- Gráfico nº 2 – Distribuição por idade
- Gráfico nº 3 – Distribuição por sexo

ROTEIRO PARA
ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS
TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
RELATO DE PROJETOS
EXPERIMENTAIS

Rio de Janeiro
2024

APÊNDICE H
MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS
(siglas, símbolos)
(exemplo fictício)

Margens:
superior e esquerda = 3cm
inferior e direita = 2cm

Título:
Centralizado e
em maiúsculas

LISTA DE ABREVIATURAS

CSN – Companhia Siderúrgica nacional

UBM – Centro Universitário de Barra Mansa

APÊNDICE I
ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Para confeccionar a ficha catalográfica do seu TCC, seja ele Monografia, Artigo ou relatório Técnico-Científico, o (a) aluno(a) deverá enviar um e-mail para biblioteca@facha.edu.br, com um texto mais ou menos assim:

Prezados

Solicito a gentileza de confeccionar a ficha catalográfica do meu TCC, conforme dados abaixo:

Matricula:

Nome completo:

Título completo do TCC:

Subtítulo: _____, (se houver)

Curso:

Nome do Prof. Orientador:

Tipo de TCC:

Monografia

Artigo

Relatório Técnico-científico

Número de páginas do TCC

Palavras-chave (citar as que constam do Resumo: mínimo de 3 máximo de 5).

Observação: Quando a Biblioteca enviar a ficha pronta, inseri-la após a página de rosto (a que se encontra após a capa).

ROTEIRO PARA
ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS
TÉCNICO-CIENTÍFICOS:
RELATO DE PROJETOS
EXPERIMENTAIS

Rio de Janeiro
2024


UNIFACHA

APÊNDICE J

ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DA INTRODUÇÃO:

A introdução deverá conter o tema delimitado, a problemática abordada, os objetivos do trabalho, a metodologia e a justificativa (a importância do tema). Inicia-se em folha separada.

A introdução deve conter o tema e este não deve estar amplo, ou seja, necessita ser delimitado, especificado, contendo aspectos que permitam identificar a forma pela qual será abordado. Por exemplo, definir o tema como “O Instituto da adoção”, fica muito amplo. No entanto, se o aluno der ao trabalho um título como: “Os fatores de ordem legal que dificultam a adoção de menores no Brasil”, já o tornou mais claro e específico. O tema delimitado será o título do trabalho, o qual aparecerá na capa e na folha de rosto.

Quanto à problemática, ela também deve aparecer na introdução. Definir o problema consiste em formular uma ou algumas questões, dificuldades ainda não resolvidas em relação ao tema. Voltando ao exemplo da adoção, uma questão levantada poderia ser: Quais os fatores de ordem legal que provocam a demora nos processos de adoção de menores? Outro exemplo de questão: Em que medida a legislação brasileira sobre a adoção é eficaz?

Além do tema delimitado e da problemática, a introdução deve conter os objetivos do trabalho. O objetivo deve iniciar por um verbo no infinitivo. Veja um exemplo: analisar a legislação brasileira sobre adoção; discutir a eficácia da legislação sobre adoção; analisar jurisprudência de tribunais brasileiros sobre adoção; ou, comparar a legislação brasileira com a de outros países; ou ainda: sugerir medidas que facilitem e reduzam a demora nos processos de adoção. Deve, ainda, o aluno, na introdução, esclarecer qual a metodologia usada, isto é, se fez pesquisa bibliográfica, pesquisa na legislação, se realizou entrevistas e aplicou questionários, se fez análise de jurisprudência, descrevendo, enfim, como realizou o trabalho.

Finalmente, o aluno precisa fazer a justificativa do trabalho, isto é, explicar qual a importância do tema para a ciência jurídica, bem como sua relevância para a sociedade. Esses elementos da Introdução podem vir em ordem diferente da aqui apresentada. Como se diz em matemática: a ordem dos fatores não altera o produto. O importante é que a introdução contenha todos esses dados. Veja o exemplo a seguir.



Rua Muniz Barreto, 51 - Botafogo
2102-3100