



**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 EXPLICAÇÃO 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 tipografia 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 significado<sup>1</sup>.

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.

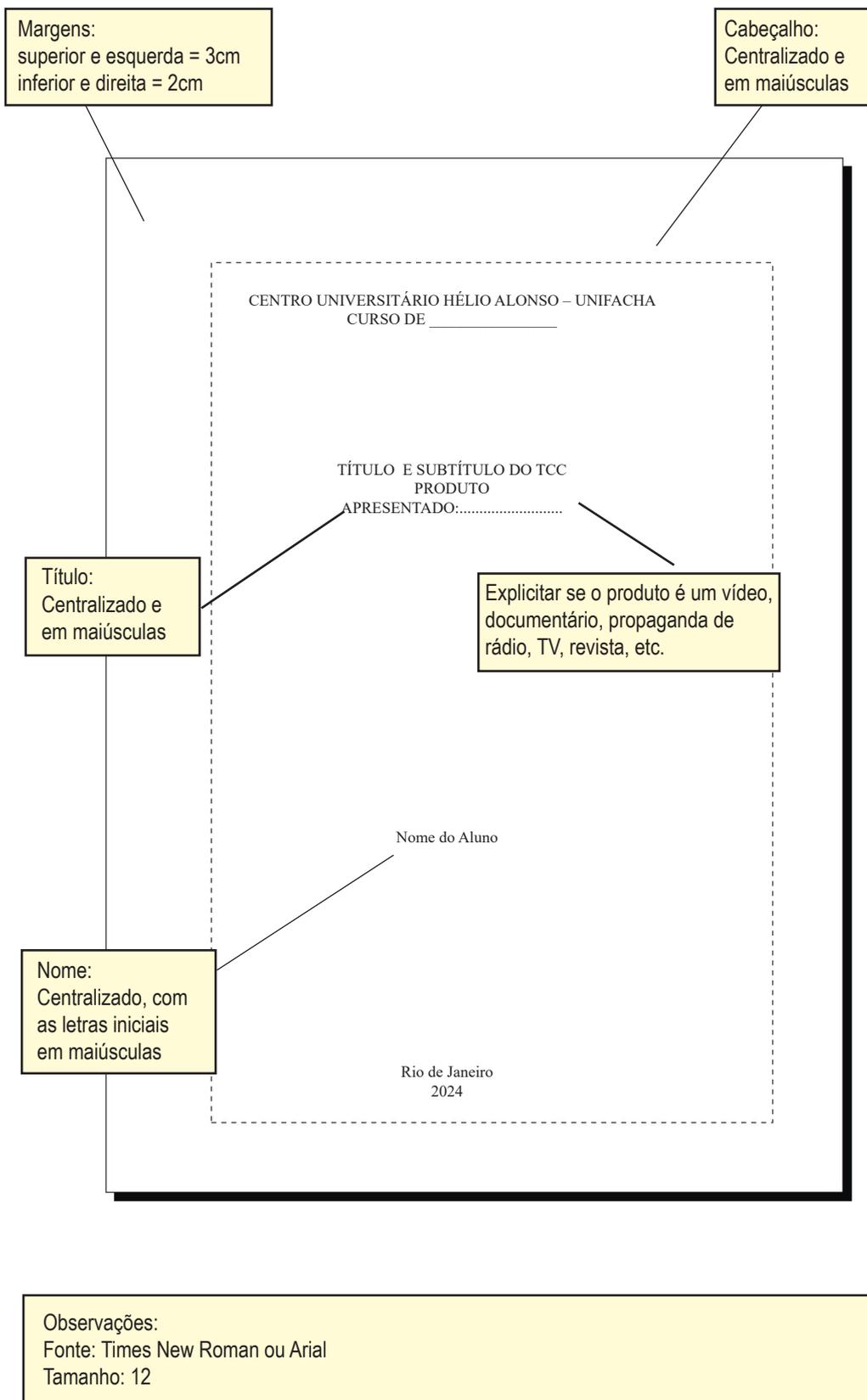
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023/18**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2018.

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 of the page, and another callout box points to the text area, providing specific instructions for text placement and formatting.

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