

Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Escolares

PRESIDENTE DA FIEMG

Olavo Machado Júnior

SUPERINTENDENTE SENAI DR-MG

Cláudio Marcassa

SUPERINTENDENTE SESI DR-MG

Lúcio Sampaio

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Edmar Fernando de Alcântara

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Maria Conceição Caldeira

**FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FIEMG
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI DR/MG
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI DR/MG**

Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Escolares

**Sabará
2017**

©2017. SENAI. DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

©2017. SESI. DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

Esta obra ou parte dela não pode ser reproduzida, por qualquer meio ou formato, sem a expressa autorização do Editor.

UNIDADE EXECUTORA

CFP Michel Michels SENAI Sabará

CAT Hans Schalcher SESI Sabará

Autores:

Fabírcia Cristina de Souza

Cristiane de Castro Barbalho

Jaderson Ferreira Nascimento

Revisão:

Cristiane de Castro Barbalho

Luzia Umbelino

Ficha Catalográfica

M294

Manual para elaboração e apresentação de trabalhos escolares / elaboração de Fabírcia Cristina de Souza, Cristiane Barbalho, Jaderson Ferreira Nascimento ; revisão de Cristiane de Castro Barbalho, Luzia Umbelino.

- 1. ed. rev. - Sabará: FIEMG, 2016.

26f.

1. Documentação - Normalização. I. Souza, Fabírcia Cristina de. II. Barbalho, Cristiane de Castro. III. Nascimento, Jaderson Ferreira. VI. SENAI. Departamento Regional de Minas Gerais. V- SESI. Departamento Regional de Minas Gerais. VI. Título.

CDU: 001.81

Bibliotecária Responsável: Fabírcia Cristina de Souza /CRB 2757.

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. do Contorno, 4456 - 11º andar - 30110.916 –

Belo Horizonte - Minas Gerais - Tel.: (31) 3263-4200

<http://www.fiemg.com.br>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Elementos para apresentação de trabalhos escolares	20
Figura 2 - Modelo de Capa.....	21
Figura 3 - Modelo de capa.....	21
Figura 4 - Modelo de Sumário	23
Figura 5 - Modelo de Tabela	30
Figura 6 - Modelo de Quadro	30
Figura 7 - Modelo de Gráfico.....	30

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
1. INTRODUÇÃO	9
2. TRABALHOS ESCOLARES	9
2.1 PLANEJAMENTO DO TRABALHO ESCOLAR	9
3. A PESQUISA	10
4. FONTES DE INFORMAÇÃO	10
4.1 FONTES DE INFORMAÇÃO GERAL	10
4.2 FONTES DE INFORMAÇÃO ESPECIALIZADA	11
4.3 A INTERNET COMO FONTE DE INFORMAÇÃO	11
4.4 COMO IDENTIFICAR UMA FONTE DE INFORMAÇÃO CONFIÁVEL?	11
5. ORGANIZANDO AS IDEIAS	12
6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	13
7. O TEXTO DO TRABALHO ESCOLAR	13
7.1 INTRODUÇÃO	13
7.2 DESENVOLVIMENTO	14
7.3 CONCLUSÃO	15
8. O TEXTO DO PROJETO DE INOVAÇÃO	15
8.1 TÍTULO	15
8.2 IDENTIFICAÇÃO	16
8.3 SUMÁRIO EXECUTIVO	16
8.4 DECLARAÇÃO DE ESCOPO	16
8.5 METODOLOGIA	17
8.6 ANÁLISE DE MERCADO	17
8.7 PLANO DE MARKETING	17
8.8 ORÇAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO	17
8.9 ANÁLISE DE VIABILIDADE	18
8.10 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	18
8.11 CONTROLE E AVALIAÇÃO	19
9. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES E PROJETOS DE INOVAÇÃO	19
9.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	20
9.1.1 Capa	20
9.1.2 Folha de Rosto	21
9.1.3 Listas	22
9.1.4 Sumário	23
9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	23
9.2.1 Introdução	24
9.2.2 Referencial Teórico e Desenvolvimento	24
9.2.3 Análise de Resultados	24
9.2.4 Considerações Finais ou Conclusões	24
9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
9.3.1 Referências	24
9.3.2 Glossário	24
9.3.3 Apêndice e Anexo	24
9.3.4 Índice	25
10. APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS	25
10.1 COMUNICAÇÃO	25
10.2 PLANEJAMENTO	25
10.3 ASPECTOS PESSOAIS	25
10.3.1 Voz	25

10.3.2 Linguagem Corporal	26
10.4 RECURSOS AUDIOVISUAIS	26
10.4.1 Slides	26
10.4.2 Uso do Quadro Branco	26
10.4.3 Filmes e Vídeos.....	26
10.4.4 Equipamentos	27
10.5 DICAS AO APRESENTADOR	27
10.6 DICAS AO OUVINTE DE UMA APRESENTAÇÃO.....	27
11. REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DO TEXTO	28
11.1 LETRA	28
11.2 ESPAÇAMENTO	28
11.3 PARAGRAFAÇÃO	28
11.4 MARGENS.....	28
11.5 ALINHAMENTO DO TEXTO.....	29
11.6 TÍTULOS OU SEÇÕES.....	29
11.7 NUMERAÇÃO.....	29
11.8 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS	29
12. APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES	31
12.1 CITAÇÃO DIRETA.....	31
12.2 CITAÇÃO INDIRETA	31
13. APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	32
13.1 REFERÊNCIAS DE LIVROS.....	32
13.2 CAPÍTULOS DE LIVROS.....	33
13.3 ARTIGOS DE JORNAIS OU REVISTAS	34
13.4 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	34
13.5 GRAVAÇÃO DE VÍDEO	35
13.6 NORMAS TÉCNICAS	36
13.7 TRABALHOS ACADÊMICOS OU ESCOLARES	36
13.8 LEGISLAÇÃO	37
REFERÊNCIAS	38

APRESENTAÇÃO

Vivemos em um momento de grande produção e disseminação de informação e conhecimento vista a facilidade de compartilhamento e acesso através da internet e ao crescimento do mercado editorial.

A rápida disseminação disponibiliza uma gama de informações, e o leitor é o responsável por filtrar o que é relevante ou não para a sua pesquisa e pela informação que ele próprio dissemina.

Neste contexto, o primeiro passo para facilitar o acesso e a compreensão da informação produzida é adotar padrões para a sua apresentação formal. Estes padrões são fornecidos pela Metodologia de Pesquisa e pela Normalização Bibliográfica.

Este material visa orientar e motivar o aluno Sesi/SENAI MG quanto à adoção de uma metodologia para pesquisa escolar e a apresentação de seu resultado de acordo com as normas pertinentes da ABNT. Salientamos que a adoção deste manual não dispensa a consulta aos documentos originais que podem sofrer atualizações, ou as orientações do professor/ instrutor.

As Normas ABNT referentes a Informação Documentação não foram descritas em exaustividade. Recomenda-se recorrer a elas para um trabalho de normalização mais aprofundado. Neste caso, procure o bibliotecário de sua Unidade, profissional capacitado para orientar o aluno quanto à prática da normalização de documentos.

Um trabalho escolar desenvolvido e apresentado com organização e qualidade valoriza sua avaliação além de preparar o aluno para o ingresso na produção acadêmica superior. Esperamos que esta ferramenta seja útil ao cumprimento deste objetivo.

1. INTRODUÇÃO

A apresentação de um trabalho é tão importante quanto o seu conteúdo informativo. A partir de uma estrutura organizada, o receptor da informação terá melhores condições de compreensão de todo o trabalho de pesquisa e estruturação do trabalho.

Este manual foi redigido com base nas normas de documentação da ABNT e tem o objetivo de auxiliar o aluno a organizar pesquisas, elaborar e apresentar trabalhos escolares para o professor e para a turma. Esperamos que ele contribua para o sucesso de toda comunidade escolar.

2. TRABALHOS ESCOLARES

O trabalho escolar é uma forma de aprendizado e avaliação do aluno bastante utilizado nas escolas. Ele possibilita que o aluno desenvolva as habilidades de compreensão, leitura, organização e método de trabalho. O trabalho escolar pode ser desenvolvido em grupo ou individualmente.

2.1 Planejamento do Trabalho Escolar

Para um bom planejamento de trabalho escolar, observe os itens abaixo:

- A) Alinhar com o professor detalhes sobre o tema solicitado e as fontes de informação que poderão ser utilizadas;**
- B) Elaborar o roteiro de trabalho a ser executado;**
- C) Selecionar o material referente ao assunto a ser pesquisado;**
- D) Iniciar a compilação do trabalho levando em consideração uma linguagem assertiva e um conteúdo rico, interessante e atualizado.**

E quando em grupo:

- ☞ Todos os membros do grupo devem participar das etapas de planejamento e pesquisa do trabalho.
- ☞ Um líder deverá coordenar os demais participantes do grupo;
- ☞ Reunir o grupo para uma avaliação do trabalho feita por todos os participantes e analisar se algum item faltou ou precisa ser melhorado.

Escolher a forma de apresentação, caso o professor não a defina:

- ✓ Se apenas um aluno apresentará, oralmente, o trabalho em classe.
- ✓ Se mais de um aluno ou todo o grupo apresentará o trabalho por escrito e/ou oralmente.
- ✓ Se o grupo fará uso de equipamento multimídia.
- ✓ Se haverá ilustração do tema pesquisado.

3. A PESQUISA

Pesquisar é “[...] o ato de informar-se acerca de inquirir, indagar, investigar, esquadrinhar” (FERREIRA, 2008 *apud* SOUZA et. al, p. 06, 2012). Diariamente praticamos o ato de pesquisar em diversas situações: ao fazer compras, ao procurar a solução para um problema, ao procurar informações sobre algum fato ou alguma coisa.

Quando falamos de pesquisa escolar é muito comum encontrarmos diversos trabalhos com diversas informações que muitas das vezes são o famoso *CONTROL C+ CONTROL V* de textos encontrados em livros ou na internet. Este é o primeiro contato que todo o estudante tem com a pesquisa nos primeiros anos escolares, mas com o passar dos anos de estudo é necessário aprimorar a apresentação para que o trabalho seja apresentado de forma organizada e estruturada, facilitando a compreensão do conteúdo pelo receptor da informação.

4. FONTES DE INFORMAÇÃO

Fonte de informação é qualquer recurso em que seja possível extrair qualquer tipo de informação que sirva de subsídio para apresentar uma ideia. Exemplos: Pessoas, livros, revistas, fotos, áudio, cartazes, vídeo, softwares, sites, etc. As fontes de informação podem ser de dois tipos:

4.1 Fontes de Informação Geral

As fontes de informação geral são os recursos que apresentam a informação em nível abrangente, de fácil assimilação por não ser escrita em linguagem estritamente técnica. Ex.: Dicionários, enciclopédias, revistas de interesse geral (Carta Capital, Superinteressante, Época, etc.), biografias, televisão, museus, etc.

4.2 Fontes de Informação Especializada

As fontes de informação especializada são os recursos que apresentam conteúdo técnico específico de determinada área de conhecimento. Ex.: Relatórios, pesquisas, revistas e jornais científicos, teses, patentes, sites de instituições especializadas, livros especializados.

O conteúdo de um bom trabalho escolar está diretamente ligado às fontes de informação utilizadas. É importante saber selecioná-las levando-se em consideração sua atualidade a confiabilidade do autor que a escreveu. Neste sentido, vale ressaltar o perigo de escrever um trabalho baseado em conteúdos retirados da internet.

4.3 A Internet como Fonte de Informação

Em pesquisa do Target Group Index (IBOPE, 2014), comprovou-se que 47% dos brasileiros internautas utilizam a internet como primeira e principal fonte de informação. Considerando a facilidade de acesso e de edição, esta realmente é a fonte de informação mais eficaz, mas seria necessário refletir sobre um aspecto que muitas vezes não é lembrado: a confiabilidade.

Toda fonte de informação deverá ser questionada sobre a veracidade de seu conteúdo, mas a internet por sua abrangência é a única em que uma pessoa consegue editar de acordo com seus critérios e disseminar a milhares de outras pessoas em questão de minutos. Outro fator importante está relacionado aos buscadores. Os mais utilizados são Google e Yahoo. Estes buscadores priorizam no resultado de busca os dados quantitativos relacionados ao termo pesquisado em detrimento da qualidade do conteúdo. Ex.: tempo de registro do site quantidade de acesso ao link, etc.

4.4 Como identificar uma Fonte de Informação confiável?

A – Envolvimento com o tema: Qual o nível de envolvimento do autor do conteúdo com o tema abordado? Uma fonte de informação confiável é apresentada por um responsável (autor ou instituição) que tem propriedade para falar sobre o assunto. Como exemplo, podemos citar as instituições especializadas sobre o tema ou autores especialistas com um bom currículo acadêmico. Quanto a isso é importante discutir com o instrutor/professor quais seriam as fontes mais indicadas para iniciar a sua pesquisa.

Exemplos de fontes confiáveis levando-se em consideração o envolvimento com o tema abordado:

Fundacentro: Fundação especializada em Saúde e Segurança do Trabalho. Desenvolve diversas pesquisas nesta área e disponibiliza o conteúdo de sua biblioteca online, para downloads.




Autor Itiro Lida: O autor é engenheiro de produção, formado pela Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, onde realizou também o curso de doutorado, defendendo tese sobre A Ergonomia do Manejo. Ele foi professor universitário, lecionando diversas disciplinas ligadas à ergonomia e gerência da produção na Universidade de São Paulo, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Publicou os seguintes livros: Aplicação da Engenharia de Produção, Ergonomia. Foi um dos fundadores e Presidente da ABERGO e ABEPRO.

B - Fontes do autor: Uma boa maneira de identificar uma fonte confiável é saber se ela também possui fontes, por isso sempre identifique se o recurso apresenta as referências das fontes utilizadas para seu desenvolvimento.

Pode parecer ultrapassado, mas os livros ainda são um recurso para pesquisa. Eles são considerados mais confiáveis do que a internet por muitos motivos, especialmente porque são estáveis e não editáveis. Um artigo na internet pode ser alterado a qualquer momento, o que foi pesquisado hoje, amanhã poderá estar alterado ou até mesmo indisponível.

5. ORGANIZANDO AS IDEIAS

Interpretar um texto consiste em compreender as ideias do autor, as aceitando ou as rejeitando. Para elaborar um bom trabalho é necessário interpretar o que o autor quis dizer para posteriormente redigir o texto próprio, inserindo a sua vivência ou conhecimento.

-  **Passo 1:** Procurar entender o sentido geral do texto, marcando as palavras desconhecidas e procurando o seu significado e contexto.
-  **Passo 2:** Identificar as ideias principais do texto. Em geral, cada parágrafo contém uma ideia central e algumas secundárias. Leia cada parágrafo atentamente e procure em cada um sua ideia central.
-  **Passo 3:** A partir das ideias identificadas, faça um resumo do texto. Volte à fonte da informação quantas vezes for necessário.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação do trabalho devem ser discutidos previamente com o professor. Basicamente podemos citar:

- **Boa redação, sem erros gramaticais;**
- **Organização e capricho;**
- **Conteúdo completo e atualizado;**
- **Originalidade, jamais se utilize de CONTROL C + CONTROL V.**

7. O TEXTO DO TRABALHO ESCOLAR

O trabalho escolar (ou trabalho acadêmico, monografia) é o texto desenvolvido através da investigação ou leitura crítica acerca de determinado tema, feito individualmente ou em grupo. A estrutura de um trabalho escolar deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

7.1 Introdução

A introdução é uma das partes mais importantes do seu trabalho, pois é a partir dela que o leitor terá um primeiro contato com a pesquisa ali apresentada.

É muito importante, portanto, que sejam utilizadas técnicas para estruturá-la. Pesquisas, normalmente, descrevem fatos e fenômenos que foram devidamente estudados. Nesse contexto, elas não podem apresentar uma linguagem pessoal. Não é possível que se coloque uma opinião em primeira pessoa em trabalhos acadêmicos ou escolares. Deve-se escolher a terceira pessoa do singular, com o uso da partícula “SE”, pois é essa a forma de escrita que garantirá a imparcialidade do pesquisador.

Importante ter cuidado também com o tempo verbal a ser usado na introdução. Ele até pode variar para o pretérito, mas como normalmente a introdução diz sobre projetos de trabalhos a serem realizados, o tempo verbal mais indicado é o futuro.

A introdução do trabalho deve primar por uma dissertação clara, objetiva e direta. Ela deve apresentar os objetivos do trabalho, a revisão bibliográfica, e a relevância do estudo apresentado.

A introdução deve ser apresentada, no mínimo, em uma lauda, trinta (30) linhas.

7.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é um elemento textual que deve ser escrito dentro da tipologia dissertativa, ou seja, deve ser em sua totalidade escrito em terceira (3ª) pessoa.

Nesse tipo textual fica obrigatoriamente proibida a escrita em primeira (!ª) pessoa tanto do singular, quanto do plural. Aqui também a comunicação formal escrita deve ter um caráter impessoal. O pesquisador não escreverá de acordo com sua percepção, mas, sim, de acordo com a comprovação científica que o seu estudo de pesquisa apresentou.

O desenvolvimento é a parte principal do trabalho que se deseja desenvolver. É nele que será apresentado o referencial teórico; ou seja, tudo o que dará embasamento para a pesquisa desenvolvida.

Nessa parte do trabalho, serão apresentadas as ideias que sustentarão a fundamentação teórica, bem como os resultados da pesquisa qualitativa, quantitativa, de campo, dentre outras.

O desenvolvimento deve ser estruturado em parágrafos coesos e coerentes. Deve-se primar pela normatividade culta da língua. Coloquialismos, gírias e jargões não são permitidos. O tempo verbal a ser usado no desenvolvimento é o tempo presente do modo indicativo.

É preciso haver uma gradação no desenvolvimento. Importante expressar os fatos comprovados pela pesquisa de maneira gradativa e descritiva. Dentro do desenvolvimento, encontram-se os capítulos e os subtítulos destes. Então, é neste lugar que serão trabalhados os tipos de pesquisas, as amostragens do objeto de estudo, os dados estatísticos e a análise de dados. No desenvolvimento os estudos devem ser denotativos e válidos. As amostragens devem ser significativas

É comum estarem presentes nessa parte do trabalho as tabelas, os gráficos e as figuras; portanto, observe as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para tal utilização.

7.3 Conclusão

A conclusão deve primar por verbos no pretérito perfeito, uma vez que o trabalho já terá sido concluído.

É nessa parte do trabalho que o pesquisador apresentará o que se comprovou através da pesquisa desenvolvida.

Assim como na introdução, a conclusão deve ser apresentada em, no mínimo, uma lauda, trinta (30) linhas.

Evite escrever termos como “conclui-se” na conclusão, pois isso deixará o texto da conclusão simplista. Utilize-se de conjunções conclusivas, tais como logo, “portanto, por conseguinte, percebe-se pelo exposto”...

Não use a primeira (1ª) pessoa do plural para fazer a conclusão. Não escreva: “concluimos que”.

E, sobretudo, após escrever a conclusão verifique se ela está de acordo com os resultados apresentados pela sua pesquisa.

8. O TEXTO DO PROJETO DE INOVAÇÃO

Projeto é um empreendimento temporário, planejado, que objetiva um resultado, executado por pessoas e recursos pré-definidos. É fruto de um planejamento cuidadoso onde se aborda a determinação das tarefas necessárias para se atingir o objetivo, a análise dos possíveis caminhos para esse objetivo, a análise dos caminhos que podem conduzir ao insucesso, e a determinação dos recursos necessários.

Um projeto bem escrito apresenta todas as informações necessárias para que o leitor entenda, de forma clara e objetiva, o que está sendo proposto. Os elementos estruturais deste tipo de texto são:

8.1 Título

O título é uma parte muito importante de um projeto porque comunica ao público de interesse o conceito do projeto. Não é recomendável que se adote um

título longo, a menos que o projeto seja destinado à avaliação em meio acadêmico ou técnico.

8.2 Identificação

Deve conter a identificação dos principais participantes do projeto, tanto pessoas físicas quanto jurídicas. Deve ser registrado, de cada participante do projeto, as principais informações de identificação necessárias para a celebração de contratos ou para a definição da responsabilidade de cada parte. Algumas informações comuns para esse bloco do documento são: nome completo, CNPJ, razão social, porte, área de atuação, responsável, endereço completo, telefone e endereços eletrônicos.


8.3 Sumário Executivo

O sumário executivo é um pequeno resumo com informações detalhadas do projeto (o que, por que, onde, quando, quem, como, quanto custa). Tem a função de introduzir o leitor ao universo de que trata todo o restante do documento.


Apesar de ser a abertura, será a última seção a ser escrita pois vai depender de dados coletados do documento final.

8.4 Declaração de Escopo

A declaração do escopo é uma parte importante de um projeto utilizada para mostrar os resultados que um projeto irá gerar, bem como as condições e termos em que o trabalho será realizado. Nela devem ser descritos:



Objetivo geral: Descrição clara e precisa que define o ponto de chegada, relacionado com o plano de metas. Expressa o que se deverá alcançar em longo prazo de forma coerente com a justificativa para a sua implementação. verbos adequados para expressar objetivos gerais (abrangentes): contribuir, ampliar, favorecer, estimular, incentivar, promover, adequar, propiciar.



Objetivos específicos: Descrição clara e precisa dos resultados que se pretende alcançar. Traduzem o detalhamento do objetivo geral do projeto, sendo menos abrangentes. São passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado. Os objetivos específicos orientam a organização das atividades do projeto de forma coerente, devendo serem

complementares entre si. verbos fortes (específicos): desenvolver, verificar, analisar, aplicar, descrever, medir, encontrar, aumentar, identificar, usar, executar, implementar, fazer, diagnosticar, avaliar, comparar, produzir, redigir.



Resultados esperados: Indicação dos resultados que serão alcançados ao final do projeto. O que será obtido. O objeto, o processo, o serviço, o que for tangível na conclusão do projeto.

8.5 Metodologia

É a apresentação das estratégias que serão utilizadas para o alcance das metas estabelecidas nos objetivos. É importante descrever como o projeto será desenvolvido, qual a dinâmica de implementação (etapas), como será operacionalizado (quem e o que fazer), quais instrumentos e recursos a serem utilizados, como o projeto será conduzido (sua gestão).

8.6 Análise de Mercado

É a análise das oportunidades ou ameaças do projeto no que diz respeito ao mercado. Para tanto deve-se usar como referências regionais (oportunidade na cidade, no estado federativo, no país ou exterior) e os diferenciais competitivos que farão com que o projeto obtenha sucesso.

Neste tópico deve ser inserida a justificativa do projeto, apresentando informações sobre a realidade de mercado que indicam a necessidade do fator inovador do projeto que gerará impacto e melhoria a partir de sua adoção.

8.7 Plano de Marketing

É a descrição de como o produto ou processo será introduzido no mercado. Um plano de marketing bem estruturado viabiliza o mercado possibilitando um largo alcance do produto no que diz respeito a clientela, concorrência e relacionamentos.

8.8 Orçamento físico e financeiro

O orçamento é a parte do projeto que indica quais recursos financeiros serão necessários para sua execução, com os valores unitários e os totais. Para tanto é necessário detalhar os custos e gastos do projeto, mantendo coerência com todas as etapas, com maior ou menor detalhamento, segundo as exigências do agente

financiador; fazer o orçamento com valores realistas, segundo sua realidade operacional, sem superestimar nem subestimar, segundo pesquisa de mercado; definir com clareza a contrapartida da instituição proponente (geralmente salário não é aceito como contrapartida); elaborar o cronograma de desembolso (bimestral ou trimestral, para projetos curtos de 1 ou 2 anos; semestral ou anual, para projetos de 2 anos ou mais); especificar as necessidades materiais e de recursos humanos; organizar as planilhas de custos e apresentar a memória de cálculo, se solicitado pelo agente financiador; conhecer os itens financiáveis por instituição.

8.9 Análise de viabilidade

A análise de viabilidade trata as possibilidades de sucesso e fracasso de um projeto, verificando os fatores de risco interno e externos. Esta análise é feita com base nos aspectos abaixo:

- ☞ Aspecto político: analisa se que o projeto está adequado às políticas e programas governamentais e institucionais, assegurando que o mesmo obedeça aos aspectos legais vigentes.
- ☞ Aspecto financeiro: analisa quanto vai custar, quem vai financiar e como será o financiamento.
- ☞ Aspecto técnico: analisa quem vai dar o suporte técnico e quanto vai custar tal suporte.
- ☞ Aspecto econômico: analisa se o projeto garante o retorno dos investimentos e verifica se pode ser garantida a sua auto sustentabilidade.
- ☞ Aspecto social: verifica se os beneficiários e envolvidos aceitam o projeto e se há sustentabilidade social.
- ☞ Aspecto ambiental: Assegura o respeito aos princípios de sustentabilidade ambiental.

8.10 Cronograma de execução

Descreve o período de execução, por fases e ações, especificando o responsável. O cronograma deve ser ajustado observando características regionais, para não ter imprevistos – sempre com uma margem de segurança, respeitando a capacidade física, de trabalho dos envolvidos e financeira.

8.11 Controle e avaliação


Descreve o sistema de monitoria e avaliação do projeto, demonstrando a forma de controle e ações corretivas. Deve também definir pontos de observação, fontes de verificação, indicadores e a periodicidade da avaliação.

8.12 Considerações finais

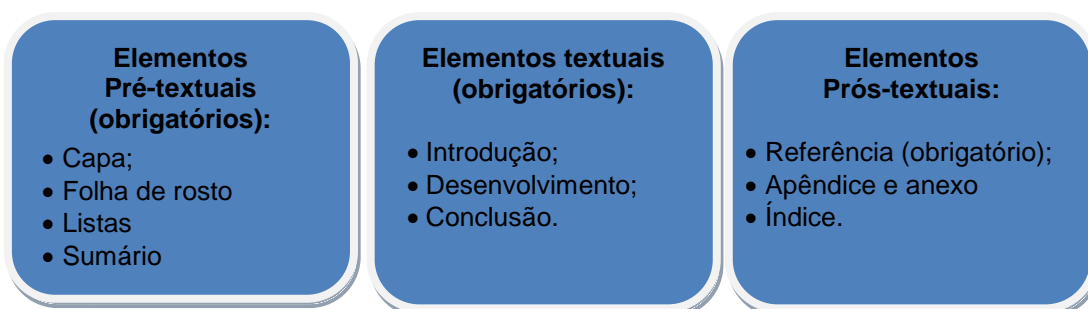
Enumera e descreve todos os produtos e serviços que serão gerados como resultados da execução do projeto.

9. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES E PROJETOS DE INOVAÇÃO

As orientações para apresentação de trabalhos escolares e projetos aqui apresentadas foram padronizadas seguindo normas técnicas da ABNT:

- 
- NBR 10520:2002 - Citações em documentos;
 - NBR 6023:2002 - Referências - Elaboração;
 - NBR 6027:2003 - Sumário;
 - NBR 14724:2002 - Trabalhos acadêmicos.

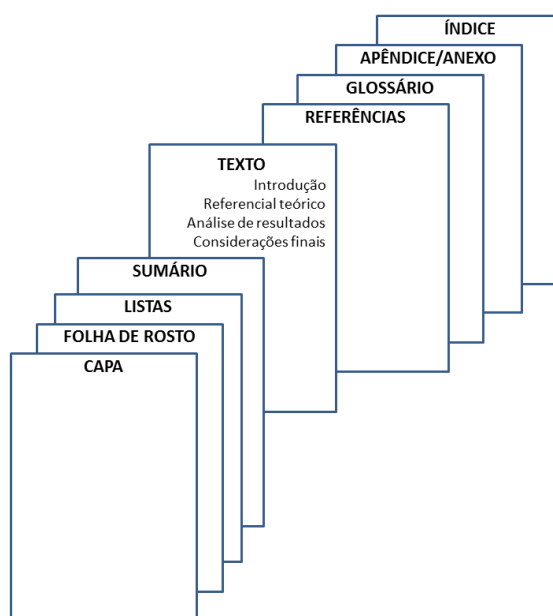
A estrutura de apresentação de trabalhos escolares deve contar com os seguintes elementos:



A Estrutura para apresentação de projetos de inovação deve conter os seguintes elementos:



Figura 1 - Elementos para apresentação de trabalhos escolares



Fonte: Os autores.

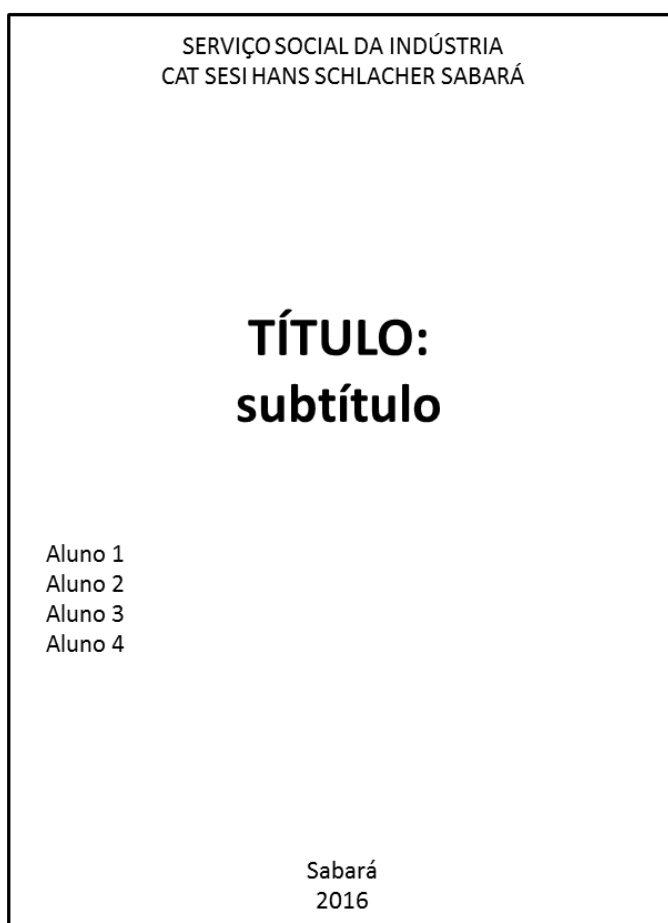
9.1 Elementos Pré-Textuais

9.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório para identificação e proteção do trabalho. Pode ser impressa em papel mais resistente. As informações de identificação são:

- ➡ *Nome da Instituição*: em maiúsculas e fonte tamanho 12, nome da instituição e Unidade centralizados, no alto da folha;
- ➡ *Título e Subtítulo (se houver)*: em fonte maior que 12, negrito, centralizados na folha. Título em maiúsculas, subtítulo em minúsculas;
- ➡ *Nome do Autor ou autores (quando em grupo)*: fonte tamanho 12, alinhados à esquerda, abaixo do título e subtítulo;
- ➡ *Local da Instituição*: em fonte tamanho 12, centralizado, no fim da página;
Ano da entrega: em fonte 12, centralizado, no fim da página, abaixo do Local.

Figura 2 - Modelo de Capa



Fonte: Os autores.

9.1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório com elementos mais detalhados para a identificação do trabalho. Deve conter as seguintes informações:

- ➡ *Nome do Autor ou autores (quando em grupo)*: fonte tamanho 12, alinhados à esquerda, abaixo do título e subtítulo;

- ⇒ *Título e Subtítulo (se houver):* em fonte maior que 12, negrito, centralizados na folha. Título em maiúsculas, subtítulo em minúsculas;
- ⇒ *Natureza do trabalho:* a que se destina o trabalho (disciplina e ano), em fonte 12, alinhado à margem direita da página, abaixo do Título;
- ⇒ *Nome do professor ou instrutor:* em fonte 12, centralizado, abaixo da Natureza do trabalho.
- ⇒ *Local da Instituição:* em fonte tamanho 12, centralizado, no fim da página;
Ano da entrega: em fonte 12, centralizado, no fim da página, abaixo do Local.

Figura 3 - Modelo de Folha de Rosto




Aluno 1 Aluno 2 Aluno 3 Aluno 4
TÍTULO: subtítulo
Trabalho apresentado à disciplina ____ do módulo ____ Curso _____.
Nome do professor/instrutor
Sabará 2016

Fonte: Os autores.

9.1.3 Listas

As listas são as reações de elementos ilustrativos ou explicativos apresentados no texto, de uso opcional. Estes elementos devem estar na lista na mesma ordem em que aparecem no trabalho. Existem diversos tipos de listas, podendo destacar:

- ⇒ Listas de figuras (gráficos, desenhos, fotos, mapas, etc.);

-  Lista de tabelas;
-  Lista de abreviaturas e siglas;
-  Lista de símbolos.

9.1.4 Sumário

O sumário é a indicação do conteúdo do documento na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhado da página em que aparece. A palavra “SUMÁRIO” deve estar centralizada. Os nomes das seções devem estar alinhados à esquerda da página e a paginação à direita.

Figura 4 - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS 11
1.1	PARTE EXTERNA 11
1.1.1	Capa 12
1.1.2	Lombada 14
1.2	PARTE INTERNA 15
1.2.1	Elementos pré-textuais 15
1.2.2	Elementos textuais 42
1.2.3	Elementos pós-textuais 44
2	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES 53
2.1	ALÍNEAS E SUBALÍNEAS 54
2.1.1	Alineas 54
2.1.2	Subalíneas 54
2.2	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO 54
3	A FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS 57
3.1	CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA 57
3.1.1	Margens 57
3.1.2	Papel e impressão 57
3.2	FORMATAÇÃO DO TEXTO 58
3.2.1	Fonte e corpo 58
3.2.2	Espacejamento 58
3.2.3	Paginação 58
3.3	TABELAS 59
3.4	ILUSTRAÇÕES 60
3.5	EQUAÇÕES E FÓRMULAS 61
4	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 63

Fonte: Os autores.

9.2 Elementos Textuais

São a Introdução, o Referencial Teórico ou Desenvolvimento, a Análise de Resultados, as Considerações Finais ou Conclusões.

9.2.1 Introdução

É a seção do trabalho que consta a delimitação do assunto, os objetivos gerais e específicos da pesquisa e demais elementos para norteadores do tema do trabalho.

9.2.2 Referencial Teórico e Desenvolvimento

É a parte mais importante da pesquisa, pois expõe, de forma ordenada, os elementos que fundamentam a pesquisa, o método empregado e os resultados obtidos com o estudo de caso. Dividem-se em seções e subseções variando sempre em função da abordagem proposta ao tema e ao método a fim de se tabular, no final, os resultados encontrados.

9.2.3 Análise de Resultados

É uma análise matemática e analítica dos resultados encontrados sem elencar nenhuma conclusão acerca dos mesmos.

9.2.4 Considerações Finais ou Conclusões

É o epílogo do texto, ou seja, é a última etapa do mesmo. Contém as conclusões correspondentes aos objetivos propostos.

9.3 Elementos Pós-Textuais

9.3.1 Referências

As referências (ou bibliografia) existem para que o receptor da mensagem do trabalho tenha conhecimento de quais foram as bases teóricas que deram suporte ao conteúdo do texto apresentado. Elas descrevem as fontes, permitindo assim que de posse desta descrição, posteriormente qualquer pessoa possa encontra-las.

9.3.2 Glossário

Lista alfabética de palavras desconhecidas ou estrangeiras, termos ou expressões técnicas com suas definições. O glossário é opcional e os termos listados devem ser apresentados em ordem alfabética.

9.3.3 Apêndice e Anexo

Documentos ou textos opcionais elaborados pelo autor que complementam ou comprovam o conteúdo do trabalho. O Apêndice é elaborado pelo autor do

trabalho. O anexo é elaborado por terceiros. Ambos são identificados por letras maiúsculas sequenciais e seu título (Anexo A – Projeto de Integração, Anexo B – Clausula de Rescisão, Apêndice A – Questionário Aplicado, Apêndice C – Roteiro de entrevista).

9.3.4 Índice

Listagem de termos significativos, com sua localização no texto. Elemento opcional.

10. APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS

Por diversas vezes você terá a oportunidade de apresentar um trabalho para os colegas de classe, ou até mesmo em um evento externo da escola. Falar em público é algo que deixa muitas pessoas apreensivas, mas falar em público não requer muitos segredos, sendo importante, primeiramente, conhecer profundamente o conteúdo do trabalho a ser apresentado e seguir algumas orientações para obter o sucesso que você deseja.

10.1 Comunicação

A comunicação é o ato ou efeito de emitir, transmitir e receber mensagens por meio de métodos e/ou processos convencionados, quer através da linguagem falada ou escrita, quer através de outros sinais. A comunicação possibilita interagir com outras pessoas, trocar ideias e buscar o entendimento.

10.2 Planejamento

É a primeira fase de uma apresentação. Nessa etapa você deve ter em mente qual(is) o(s) objetivo(s) da apresentação, conhecer o conteúdo do seu trabalho, qual o perfil do seu público. Não deixe para pensar nessas questões **em** momentos antes da apresentação, pois tais fatores poderão aumentar sua ansiedade e deixá-lo mais inseguro.

10.3 Aspectos Pessoais

10.3.1 Voz

A voz nos permite enfatizar ideias, torná-las vibrantes e claras. Você deve manter um tom de voz adequado para que todos o escutem. Evite falar muito alto ou muito baixo e eleve o tom de voz para dar ênfase quando quiser reforçar uma ideia.

10.3.2 Linguagem Corporal

Seus gestos e suas posturas devem estar de acordo com a mensagem apresentada. Movimentos tensos podem desafinar a comunicação oral. Não coloque as mãos no bolso e evite passar as mãos nos cabelos, pois poderá desviar a atenção de seus ouvintes.

Não fixe o olhar num ponto só, ou numa pessoa só, para não dar impressão de estar se dirigindo a algumas pessoas em especial. Procure se movimentar enquanto fala, olhando sempre para todos os lados. Mas não se movimente demais.

10.4 Recursos Audiovisuais

10.4.1 Slides

Os slides são utilizados para facilitar a compreensão dos tópicos e servem como roteiro para o comunicador e contribuem para a organização das ideias a serem veiculadas. Você deve compactar o conteúdo dos slides e, caso necessário, utilize mais de um slide para que ele não fique com excesso de informações. Você poderá usar imagens, gráficos, tabelas e outros recursos para ilustrar o seu trabalho e torná-lo mais atrativo para o seu público. Seja prudente quanto ao uso das cores, dos efeitos de transição dos slides, pois poderá tornar a apresentação chata. Além disso, mantenha o padrão, deixando os tamanhos e fontes de letras iguais para todos os textos do slide. Para os títulos, esse tamanho deve ser um pouco maior. Utilize designers adequados ao tema e prefira layouts discretos, sem cores extravagantes. As cores de fundo dos slides devem permitir um bom contraste com a cor da letra utilizada.

10.4.2 Uso do Quadro Branco

Observe se o quadro está bem limpo e use letras em tamanho que possibilite a leitura.












10.4.3 Filmes e Vídeos

Os filmes podem despertar interesses, provocar impactos e mostrar os fatos de modo mais concreto e lúcido. Ao escolher o filme ou vídeo, verifique com cuidado se a cópia está legível e se o som está audível para o local em que será reproduzido. Não saia da sala durante a exibição do filme/vídeo e esteja sempre atento a imprevistos. Sugere-se que a duração do vídeo não ultrapasse 1/3 (um terço) do tempo total da apresentação. Antes de projetar o vídeo, faça uma pequena introdução, preparando os seus ouvintes para o que será exibido.


10.4.4 Equipamentos

Conheça o funcionamento de todos os equipamentos que serão utilizados durante a apresentação, tais como computadores, Datashow, notebooks, tablets. Certifique-se com antecedência a compatibilidade desses recursos com as condições oferecidas no local.

10.5 Dicas ao Apresentador

-  Ensaie a apresentação para falar com segurança e tranquilidade;
-  Observe o tempo de apresentação para não excedê-lo;
-  Distribua aos ouvintes um pequeno resumo da apresentação;
-  Utilize anotações como roteiro de apresentação, mas não fique preso a elas;
-  Não olhe apenas a um ouvinte;
-  Posicione-se ao centro da sala sem encostar-se a quadro ou parede;
-  Em grupos, descentralize a apresentação. Todos devem participar;
-  Mantenha a atenção no colega que apresenta;
-  Use linguagem precisa. Não “empregue gírias ou expressões como “tipo”, “coisa”, negócio” ou frases como “eu acho”... Tampouco se utilize da expressão “Né?”
-  Mantenha a calma para que sua fala se mantenha natural;
-  Esteja aberto a receber e responder a questões dos ouvintes.

10.6 Dicas ao ouvinte de uma Apresentação

-  Assista à apresentação de forma receptiva evitando brincadeiras, conversas paralelas e interrupções. Caso queira fazer alguma observação, aguarde o momento aberto a questionamentos e observações;

- ⇒ O debate é para somar conhecimentos e informações. Evite polêmicas desnecessárias;
- ⇒ Usar as perguntas e dúvidas que tiver para tornar mais proveitosa a exposição do trabalho e não para diminuir o valor do trabalho do colega que o apresenta;
- ⇒ Lembrar-se, sempre, de que ter respeito pelo colega não é favor que se faz, mas uma gentileza que se faz para com imagem que você quer que o colega tenha de você: a de um colega, amigo e companheiro de jornada.

11. REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DO TEXTO

11.1 Letra

Tamanho 12 em todo o trabalho e Fonte Arial ou Times New Roman. Se for Arial tem que ser Arial do início ao fim e o mesmo vale se for Times New Roman.

11.2 Espaçamento

Deve ser de 1,5 entre as linhas.

11.3 Paragrafação

Inserir um parágrafo é obrigatório quando mudar o raciocínio. Existem duas formas de paragrafação. A Normal e a Blocada. A Normal é a que se aprende no dia a dia da escola que é iniciar a oração com afastamento da margem esquerda em 2 cm. A Blocada não se inicia a oração com afastamento, ou seja, a oração inicia-se alinhada com todo o texto. A diferença é que o afastamento entre os parágrafos é duplo.

NOTA: Afastamento duplo é diferente de dar dois “ENTER” durante a digitação.

11.4 Margens

No verso as margens são: Margem Superior: 3 cm; Margem Inferior: 2 cm; Margem Esquerda: 3 cm; Margem Direita: 2 cm; No anverso as margens são: Margem Superior: 3 cm; Margem Inferior: 2 cm; Margem Esquerda: 2 cm; Margem Direita: 3 cm.

11.5 Alinhamento do Texto

Todo o texto deve ser justificado, ou seja, todas as linhas do texto devem iniciar e terminar exatamente nas margens esquerda e direita. As exceções são quando a Paragrafação é a Normal e a frase não terminar no final da margem direita.

11.6 Títulos ou Seções

Os títulos principais ou seções (Introdução, Desenvolvimento, Referências bibliográficas, etc.) devem ser escritos em letra maiúscula, fonte 14 e negrito. As subseções principais em letra minúscula, fonte 12 e negrito.

11.7 Numeração

As páginas nas quais estão inseridas a Capa, a Contracapa, Listas e o Sumário NÃO DEVEM ser numeradas. A numeração aparece a partir da página da Introdução. Entretanto, embora as páginas citadas não sejam numeradas elas são contabilizadas sequencialmente. Assim, se o trabalho tiver Capa, Contracapa, e Sumário a página na qual está inserida a Introdução será numerada com o número 3. A numeração deve ser apresentada no canto inferior direito da folha, em algarismos arábicos.

11.8 Ilustrações, Tabelas, Quadros

As figuras devem estar localizadas o mais próximo possível do texto a que se referem. Acima da figura/tabela/quadro deverá constar o título da mesma. Abaixo, legenda explicativa em estilo arábico, com fonte em tamanho menor que o texto.

Tabelas se diferenciam dos quadros porque nestes, os dados são limitados por linhas em todas as margens e nas tabelas as linhas de limitação só aparecem nas partes superior e inferior.

Figura 5 - Modelo de Tabela

Tabela 1 – Modelo de tabela

ÁREAS	UNESP	UNICAMP	USP	TOTAL
Interdisciplinar	2	2	2	6
Biológicas e da Saúde	2	2	2	6
Exatas e Tecnológicas	2	2	2	6
Humanas e Artes	2	2	2	6
TOTAL	8	8	8	24

Fonte: Modelo de fonte.

Fonte: BIBLIOTECA FEAUSP, 2012.

Figura 6 - Modelo de Quadro

Quadro 1 – Modelo de quadro

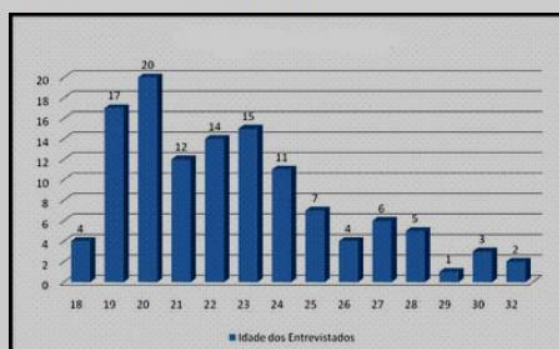
ÁREAS	UNESP	UNICAMP	USP	TOTAL
Interdisciplinar	2	2	2	6
Biológicas e da Saúde	2	2	2	6
Exatas e Tecnológicas	2	2	2	6
Humanas e Artes	2	2	2	6
TOTAL	8	8	8	24

Fonte: Modelo de quadro.

Fonte: BIBLIOTECA FEAUSP, 2012.

Figura 7 - Modelo de Gráfico

Gráfico 3 – Idade dos entrevistados



Fonte: IBGE (1996, p. 56)

Fonte: BIBLIOTECA FEAUSP, 2012.

12. APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

As citações são informações apontadas dentro do texto com a finalidade de indicar as ideias e sugestões extraídas das fontes de informação. Podem ser de dois tipos:

12.1 Citação Direta

Cópia literal das palavras que estão na fonte de informação. Devem ser apresentadas entre aspas seguida do sobrenome do autor, com a mesma formatação do texto:

Segundo Franco (1998, p. 13) “Nossos prefeitos se batem para levar indústrias a seus municípios, no entanto resistem a oferecer ensino aos munícipes preferindo deixar essa tarefa para o governo estadual”.

Caso a citação direta tenha mais de três linhas, deverá ser escrita em um parágrafo à parte, em recuo de 4 cm à esquerda e fonte tamanho 10:

Uma delas era o benefício exagerado para quem já ocupava cargo na prefeitura, conquistado sem concurso, apenas por influência. ‘Pelo edital, os servidores municipais já saíam na frente com até 45 pontos de vantagem, num total de 100 de limite máximo. Entre os favorecidos incluía-se o próprio prefeito! (FRANCO, 1998, p. 13).

12.2 Citação Indireta

Quando é feita a menção ou comentário a respeito de informação que está em uma fonte de informação:

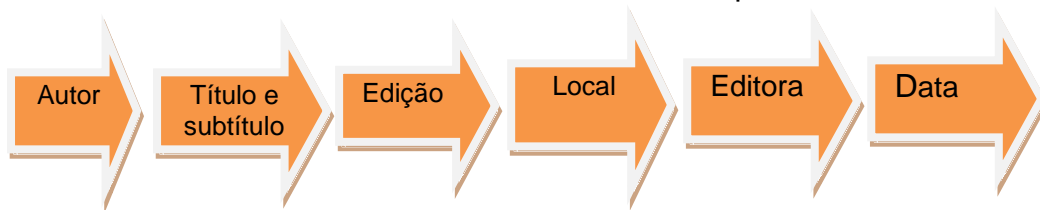
... o mesmo diz Franco (1998, p. 13) ao refletir sobre favorecimento de servidores em editais.

- Toda citação deve ter a obra na lista de referências;
- Observe que entre parênteses deverá constar a autoria original, data de publicação da obra e a página onde a citação se encontra no texto original.

13. APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências (ou bibliografia) devem ser apresentadas em ordem alfabética, alinhadas à margem esquerda, espaçamento simples entre linhas e dois espaços simples entre as referências.

Existem diversos tipos de fontes de informação e cada um desses tipos apresentam características diferentes, para facilitar a padronização da apresentação das referências; sendo assim, para cada tipo de fonte existe uma forma correta de descrevê-la, mas essencialmente são os mesmos dados para todas elas:



Para complementar a referência, pode-se inserir outros dados: indicação de tradutor, paginação, ilustrações, séries.

Abaixo, encontram-se os tipos mais frequentes de fontes de informação e seu padrão de referência. Atenção à formatação gráfica e pontuação utilizada (Caixa alta, negrito ou itálico, dois pontos, ponto final, vírgula). O espaçamento de uma referência deverá ser simples, sendo que entre as referências é preciso usar dois (2) espaços simples.

Como transcrever a autoria de uma obra:

- O autor: transcrever **SOBRENOME, Nome**. Em caso de mais de um (1) autor pessoal, transcrever todos os autores, separando-os por ponto e vírgula (;)
- Mais de quatro (4) autores: transcreva apenas o primeiro autor, seguido da expressão **et al.**
- Autor instituição: transcreva o nome da instituição em caixa alta. Ex.: IBGE; SENAI
- Quando nenhuma autoria for identificada, transcrever a primeira palavra do título (desconsidere artigo). Neste caso, o título não necessita aparecer em itálico Ex.: VANTAGENS do atraso. Gazeta: Vitória, 1996.

13.1 Referências de livros

Livros impressos no todo:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (nome e número da série)

Livros da internet no todo:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (nome e número da série). Disponível em:<link do material>:.

Exemplos:

ALVES, Rubens. **O flautista mágico**. 7.ed. São Paulo: Loyola, 1997.40 p.

MARX, Karl. **Manuscritos econômico-filosóficos e outros textos escolhidos**. 2.ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 208p. (Os Pensadores, 6)

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas do Brasil**: geral e regional. Rio de Janeiro: IBGE, 2016. 705 p.

PASSOS, Luiza Magalhães; FONSECA, Alberto; CHAVES, Marilena. **Alegria de saber**: matemática. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

URANI, Alexandre et al. **Constituição da contabilidade social para o Brasil**. Brasília: IPEA, 1994.

SENAI. DN. **Fundamentos de saúde e segurança do trabalho**. Brasília: SENAI/DN, c2012. 127 p. (Série segurança do trabalho, v. 1).

PESCE, Bel. **A menina do Vale 2**: seja um empreendedor responsável e saia na frente. Rio de Janeiro: Leya, 2014. 127 p. Disponível em:< https://s3-sa-east-1.amazonaws.com/fazinova/livros/A_Menina-do-Vale-Bel-Pesce.pdf>. Acesso em: 29 set. 2016.

FUNDACENTRO. **Norma de higiene ocupacional**: NHO 09 : avaliação da exposição ocupacional a vibrações de corpo inteiro : procedimento técnico. São Paulo , 2013. 63 p. Disponível em:< http://www.fundacentro.gov.br/biblioteca/normas-de-higiene-ocupacional/download/Publicacao/221/NHO_09_portal-pdf>. Acesso em: 15 ago. 2016.

13.2 Capítulos de livros

Capítulo de livro impresso:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título da parte referenciada. In: AUTOR DO LIVRO. **Título da obra**: subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Páginas do capítulo.

Capítulo de livro da internet:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título da parte referenciada. In: AUTOR DO LIVRO. **Título da obra**: subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Páginas do capítulo.

Exemplos:

SIMÕES, Regina Helena Silva. Prefácio. In: CARVALHO, Isabel Cristina Louzada. **A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias**. Niterói: Intertexto, 2004.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. Conversações sobre a biblioteca digital. In: _____. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. p. 111-142.

REGO, Lilian. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, Tânia. **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40. Disponível em: < <http://www.encyclopedia-crianca.com/transicao-escolar/segundo-especialistas/prontidao-escolar-preparando-crianca-para-transicao-da>>. Acesso em: 12 set. 2016.

13.3 Artigos de jornais ou revistas

Artigos de jornais ou revistas impressos:

AUTOR. Título do Artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Artigos de jornais ou revistas de internet:

AUTOR. Título do Artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.. Disponível em: <Link do material>. Acesso em: Data de acesso ao material.

Exemplos:

GASPAR, Malu. O ministro que escolheu. **Revista Veja**, São Paulo, n.9, p.40-45, mar. 2004.

GINNASI, Igor. Programa leva vida saudável para a avenida. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 28 fev. 2003. Suplemento Estadão, p. 8.

SUZUKI JR., M. A. A melhor de todas as copas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo. 2 jul. 1998. Caderno 4, p. 1.

LORETO, Michelle; GONÇALVES, Paulo. Como saber se seu colega de trabalho é falso? **Jornal Hoje**, 09 nov. 2009. Disponível em: <<http://g1.globo.com/jornalhoje/0,,MUL1372002-16022,00-COMO+SABER+SE+SEU+COLEGA+DE+TRABALHO+E+FALSO.html>>. Acesso em: 12 nov. 2009.

ANTUNES, Domitila. É hora de mudar de emprego? **Revista Veja**, São Paulo, n. 1, 2000. Disponível em: <www.veja.com.br/carreiras.23ew> . Acesso em: 23 out. 2000.

13.4 Documentos eletrônicos

Documentos em suportes eletrônicos (CD-ROM, DVD, Pendrive, etc.):

AUTOR. **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editor, data de publicação. Suporte.

Exemplos:

BODANSKY, Jorge. **Amazônia:** um fantástico universo. São Paulo: Harpra, 1996. CD-ROM.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário eletrônico Aurélio:** com corretor ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996. CD-ROM.

Documentos Eletrônicos disponíveis em internet:

AUTOR. **Título.** Cidade de publicação: Editor, data de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. **Malha metropolitana do Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro: CBTU, 2000. Disponível em: <www.governo.rj.gov.br/mapas.asp#ferroviario>. Acesso em: 03 ago. 2016.

BLOG DA ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC). **Camapuã, Tucum e Serro Verde.** Disponível em: <<http://blogdaamc.blogspot.com.br/>> . Acesso em: 4 set. 2016.

13.5 Gravação de vídeo

Gravação de Vídeo em suporte físico:

TÍTULO. Direção. Cidade de publicação: Editor, data. Tipo de suporte (duração)

Gravação de vídeo disponível na internet:

TÍTULO. Direção. Cidade de publicação: Editor, data. Tipo de suporte (duração). Disponível em: <Link do material>. Acesso em: Data de acesso ao material.

Exemplos:

PENALIDADE máxima. Direção: Barry Skolnick. Hollywood: Paramount, 2001. 1 DVD (99 min), color.

PROTEÇÃO dos olhos e do rosto: proteção ocular e facial contra respingos, partículas e radiações. Disponível em: <http://www.fundacentro.gov.br/multimedia/detalhe-do-video/2010/4/2-de-abril>. Acesso em: 24 ago. 2016.

A FORÇA DE QUEM FAZ. Sistema FIEMG. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=it0eOWp8Ze4>>. Acesso em: 12 ago. 2016.

13.6 Normas técnicas

Normas técnicas em formato impresso:

NOME DA ENTIDADE POR EXTENSO. **Sigla e número da norma:** título da norma. Cidade de publicação, ano. Paginação.

Normas técnicas disponível na internet:

NOME DA ENTIDADE POR EXTENSO. **Sigla e número da norma:** título da norma. Cidade de publicação, ano. Paginação. Disponível em:<Link do material>. Acesso em: Data de acesso ao material.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10004:** resíduos sólidos : classificação . Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 71 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 15242-1:** Rolling bearings : measuring methods for vibration: fundamentals. Genebra: ISO, 2004. v, 14 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10123:** instrumento de medição e controle: trena de fita de aço: requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. Disponível em:<http://arenatecnica.com/pt/norms/norm/abnt_nbr_10123>. Acesso em: 29 ago. 2016.

13.7 Trabalhos acadêmicos ou escolares

Trabalhos acadêmicos ou escolares em formato impresso:

AUTOR. **Título do trabalho.** Ano de apresentação. Paginação. Tipo de documento (grau obtido com o trabalho) – Instituição, cidade da Instituição, ano.

Trabalhos acadêmicos ou escolares disponíveis na internet:

AUTOR. **Título do trabalho.** Ano de apresentação. Paginação. Tipo de documento (grau obtido com o trabalho) – Instituição, cidade da Instituição, ano. Disponível em:<Link do material>. Acesso em: Data de acesso ao material.

Exemplos:

ANDRADE, Letícia. **Platelmintos:** tipos e características. 2015. 15 f. Trabalho escolar (2. Ano, Ensino Médio) – SESI CAT Hans Schlacher, Sabará, 2015.

CAMPOS, Eduardo; Vieira, Douglas. **Aços e ligas.** 2016. 20 f. Trabalho escolar (Técnico em Mecânica Industrial). CFP Michel Michels, Sabará, 2015.

VILARINHO, Alex. **Caracterização da variância de Betley**. 2010. 254 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção). UFMG, Belo Horizonte, 2010.

13.8 Legislação

Legislação em formato impresso:

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Legislação disponível em internet:

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento. Disponível em:<Link do material>. Acesso em: Data de acesso ao material.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

RIO GRANDE DO SUL. MINISTÉRIO PÚBLICO. **Legislação institucional**. Porto Alegre: ESMP, 2007. 428 p.

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.230, de 8 de setembro de 2001**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001/2230.htm>. Acesso em 12 set. 2016.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação, 2012.

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

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BIBLIOTECA FEAUSP. **Tabela e quadro**: diferenças. Disponível em:< <https://bibliotecafea.com/2012/09/21/tabela-e-quadro-diferencas/>>. Acesso em: 29 set. 2016.

FRANÇA, Júnia Lessa; Vasconcellos, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. 240 p.

IBOPE. **Notícias Ibope**. Disponível em:< <http://www.ibope.com.br/pt-br/noticias/Paginas/Internet-e-a-primeira-fonte-de-informacoes-para-47-dos-brasileiros-aponta-estudo.aspx>>. Acesso em 10 ago. 2016.

SOUZA, Dalva Inês et. al. **Manual de orientações para projetos de pesquisa**. Novo Hamburgo, RS: Fundação Liberato, 2012. 69 p. Disponível em:< <http://www.liberato.com.br/sites/default/files/arquivos/quimica/Manual%20Orienta%E7%F5es%20Projetos%20de%20Pesquisa.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2016.