



ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO CIENTÍFICA: ABNT



- BIBLIOTECÁRIOS:

Patrícia Abreu – CRB-3/1439

Edimar Lopes – CRB-3/1512

ABNT

NBR 10520 Citações em documentos –
Apresentação

NBR 6023 Referências – Elaboração

NBR 14724 Trabalhos acadêmicos –
Apresentação

NBR 10719 – Relatório técnico e/ou científico –
Apresentação

NBR 6027 Sumário – Apresentação

NBR 6028 Resumo – Apresentação

Citação em documentos

NBR 10520

Citações em documentos – Apresentação

Conceito:

“Menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT, 2002, p. 1).

Tipos de citação

- **Citação direta:** transcrição literal do texto. Indicada pelo sobrenome do autor, ano de publicação e número da página.
- **Deve-se conservar:** a grafia, a pontuação, incoerências, erros de ortografia e erros de concordância.

Tipos de citação

Obs. Quando houver incoerências e/ou erros no texto a ser citado, deve-se indicar ao leitor que foi feita a transcrição literal do texto original, mantendo-se os erros. Para isso, a expressão latina *sic*, que significa “assim, dessa forma”, deve ser inserida logo após a palavra que apresenta o erro, entre colchetes e em itálico.

Exemplo:

Segundo Vygotsky (1998, p. 148), “as crianças não desenham o que vêem [*sic*], mas sim o que conhecem”.

Tipos de citação

- **Citação indireta:** interpretação de partes do texto. Indicada pelo sobrenome do autor e ano de publicação.
- Não se utiliza aspas.
- A indicação das páginas é opcional.

Tipos de Citação

- **Citação de citação:** citação de obra a qual não se obteve acesso físico ou digital.

Indicada pelo sobrenome do autor seguido da expressão *apud* (ou citado por) sobrenome do autor da obra, ano de publicação e número da página.

Citação direta

Até 3 linhas: dentro do texto entre aspas

Exemplo:

Para Soares (2001, p. 175) “com uma infinidade de precauções inteiramente supérfluas [...]”

“Com uma infinidade de precauções inteiramente supérfluas [...]” (SOARES, 2001, p. 175).

Citação direta

Mais de três linhas: recuo de 4 cm da margem esquerda. Letra menor (tamanho 10), sem aspas e entrelinhas simples.

Exemplo:

Soares (2001, p. 174):

Tinha um partido! Partido! Era a coisa mais terrível que jamais lhe acontecera. Ela lhe pedia que fosse vê-los, e agora tinha um partido. Sentou-se nos degraus da porta e chorou.

Citação indireta

Incluída no texto, sem aspas. Número da página é opcional.

Exemplo:

A biblioteca possui espaço cultural (PLAZA, 1984).

Citação de citação

Pode ser direta ou indireta, respeitando a formatação das mesmas. Utiliza-se o termo latim *apud* (citado por). Na lista de referência coloca apenas o trabalho dos autores citantes.

Exemplo:

Logo um fluxo contínuo de [...] pessoas de caráter duvidoso que perceberam uma possibilidade de lucro rápido no comércio de objetos antigos estava subtraindo do Egito milhares de *antiguidades portáteis* (LOPES, 1975, p. 121 *apud* MONTEIRO, 2004, p. 177, grifo nosso).

Notas de rodapé

- Indicadas no texto por número seqüencial sobrescrito.
- Alinhar respeitando a margem do texto, destacando o expoente.

selecionado para trabalhar na instituição onde estuda. Para conseguir recursos destinados a esses universitários, o ministério está estudando uma nova loteria da educação com a Caixa Econômica Federal.¹

¹ O Ministério da Educação apresentou as propostas da reforma universitária. Entre os principais pontos estão tornar o Enem obrigatório e criar um ciclo básico nos primeiros anos do ensino superior.]

Notas de rodapé

Em caso de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão informação verbal e os dados disponíveis devem ser mencionados somente em notas de rodapé.

Exemplo:

Verifique se o seu e-mail está cadastrado e atualizado no sistema Sophia, para que você possa receber os e-mails da biblioteca (informação verbal)¹.

¹ Informação fornecida por Patrícia Abreu no curso Conhecendo a biblioteca realizado em Crateús, em abril de 2018.

Sistemas de chamada

- Sistemas de Chamada:
 - Sistema autor-data (alfabético) – indicado pelo sobrenome do autor, seguido do ano de publicação e número da página (para citações diretas).
 - Sistema numérico – indicado por número sobrescrito, remetendo a lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto.

Observação

A norma recomenda a utilização do sistema autor-data para citações e sistema numérico para notas de rodapé explicativas.

Autores

- Entradas por entidade

Universidade Estadual do Ceará (2018)

(UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ, 2018)

- Havendo até três autores, citam-se todos:

Abreu (2018)

(ABREU, 2018)

Abreu e Lopes (2018)

(ABREU; LOPES, 2018)

Abreu, Lopes e Aguiar (2018)

(ABREU; LOPES; AGUIAR, 2018)

Autores

- Havendo mais de três autores, indica-se o primeiro seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa e outros), do ano e da página (se for citação direta).

Exemplo:

Abreu *et al.* (2018, p. 50)

(ABREU *et al.*, 2018, p. 50)

Autores

- Entrada pelo título:

A metodologia...(2018)

(A METODOLOGIA..., 2018)

Referências

- NBR 6023/2002 Referências – Elaboração

Conceito:

“Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo, ou em parte de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material” (ABNT, 2002, p. 1).

Regras gerais de apresentação

- Obedecer as regras de pontuação.
- Digitadas em espaçamento simples.
- Separadas uma da outra por um espaço simples em branco.
- Alinhadas à margem esquerda do texto.
- Usar o mesmo recurso tipográfico em todas as referências de uma lista (negrito, itálico ou sublinhado).

Tipos de documentos

- Livro ou folheto
- Parte de livro ou folheto
- Artigo de periódico
- Trabalho apresentado em congresso/seminário
- Dissertação e tese
- Legislação
- Documentos eletrônicos

Elementos obrigatórios

- Autor
- Título e subtítulo (se houver)
- Edição (se houver)
- Local
- Editor
- Ano de publicação

Os elementos obrigatórios variam de acordo com o tipo de documento

Elementos opcionais

- Tradutor
- Título original (em caso de obras traduzidas)
- Número de páginas (para livros e folhetos)
- Série ou coleção

Se utilizados, manter o mesmo critério para todas as referências.

Autor pessoal

Entrada por autor com sobrenome composto

OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia. **Pedagogia da Infância**: dialogando com o passado: construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007.

Nas citações:

(OLIVEIRA-FORMOSINHO, 2007)

Autor pessoal

Entrada por autor com sobrenome que indica parentesco.

NOGUEIRA NETO, Wanderlino. Promoção e proteção dos direitos humanos de geração. São Paulo: Pummis, 2007.

Nas citações:

Nogueira Neto (2007) confirma...

Exemplo - livro

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editor, ano.

TAVOLARO, Douglas. *A casa do delírio: reportagem no manicômio judiciário de Franco da Rocha*. 2. ed. São Paulo: Senac, 2002.

Exemplo - livro



Eça de Queirós

Os Maias

SOBRENOME, Nome. *Título:* subtítulo (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data.

QUEIRÓS, Eça de. *Os Maias.* Disponível em: <http://figaro.fis.uc.pt/queiros/obras/Maias/Maias_20001210.pdf>. Acesso em: 27 ago. 2016.

Exemplo – parte de livro

César Ricardo Siqueira Bolaño
Organizador

**GLOBALIZAÇÃO
e
REGIONALIZAÇÃO
das
COMUNICAÇÕES**

*Bernard Miège
Octavio Ianni
Renato Ortiz
César Ricardo Siqueira Bolaño
José Marques de Melo*

Educ editora ufs

São Paulo
1999

Capítulo 1

A Multidimensionalidade da Comunicação

Miège, Bernard.

páginas 13-28

SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Nome (autor do livro). *Título* (do livro). Local: Editor, ano. Páginas.

MIÈGE, Bernard. A multidimensionalidade da comunicação. *In:* BOLAÑO, César Ricardo Siqueira (Org.). *Globalização e regionalização das comunicações*. São Paulo: Educ, 1999. p. 13-28.

Exemplo – artigo de periódico



Centro Universitário de Brasília

UNIVERSITAS DE GEOGRAFIA

VOL. 1, Nº 1

ISSN 1806-6453

Revista da Faculdade de Educação do
Centro Universitário de Brasília

Brasília/2004

Pastagens cultivadas e degradadas.

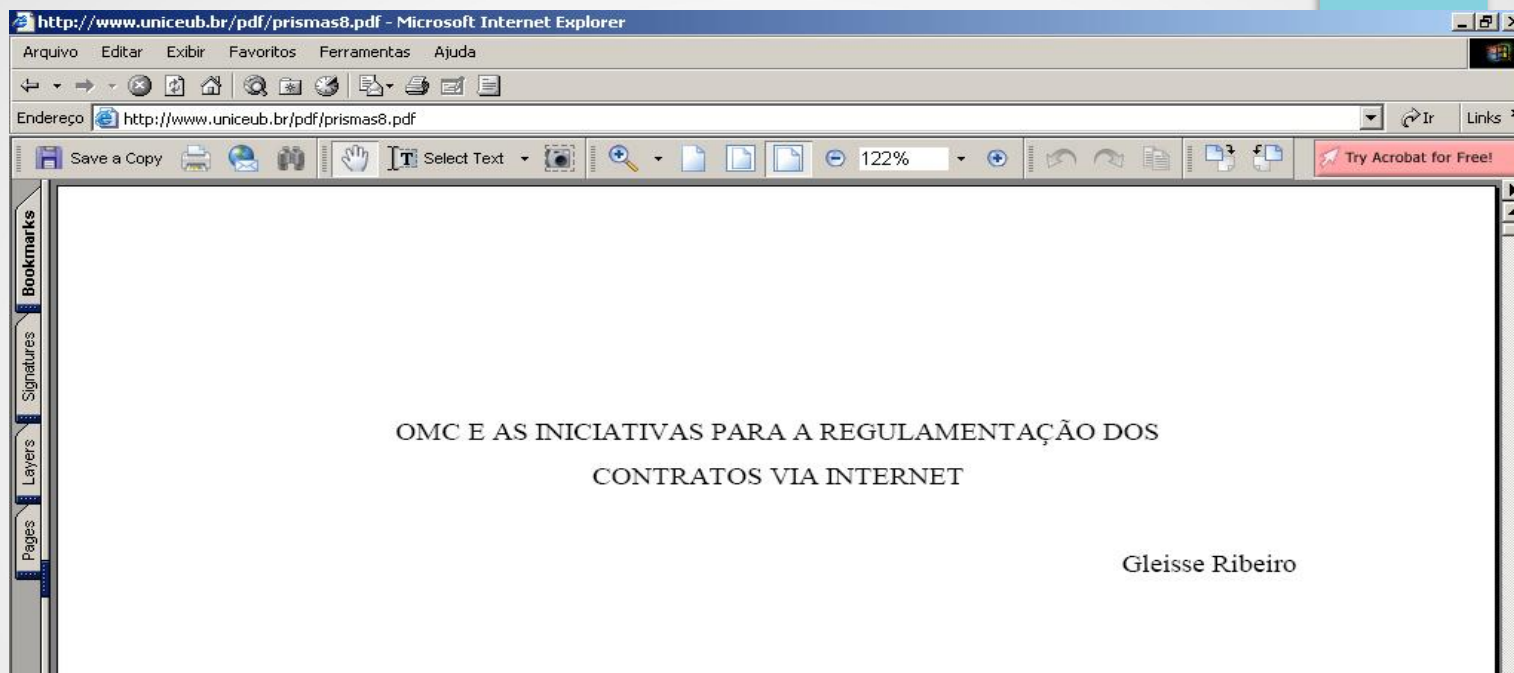
Autor: Edson E. Sano e Eliane C. Oliveira

Páginas 45 a 58

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver). *Título da Revista*, Local, volume, número, páginas, mês abreviado ano.

SANO, Edson E.; OLIVEIRA Eliane C.
Pastagens cultivadas e degradadas.
Universitas de Geografia, Brasília, v. 1, n. 1,
p. 45-58, 2003.

Exemplo – artigo de periódico



RIBEIRO, Gleisse. OMC e as iniciativas para a regulamentação dos contratos via internet. *Revista Prismas*, Brasília. Disponível em: <<http://www.uniceub.br/pdf/prismas8.pdf>>. Acesso em: 27 ago. 2016.

Exemplo – congresso

COSTA, Sely M. S. Entre o impresso e o eletrônico: um modelo híbrido de comunicação científica. In: ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 4., 2000, Brasília. *Anais eletrônicos...* Brasília: Developer, 2000. 1 CD-ROM.

Apresentação formal

- Elementos pré-textuais
- Elementos textuais
- Elementos pós-textuais

Regras gerais de apresentação

- Papel branco ou reciclado em formato A4.
- Impresso em preto, exceto ilustrações.
- Fonte Arial ou Times New Roman em tamanho 12 para o texto e tamanho menor (padronizar) para citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, números de página e legendas das ilustrações e tabelas.
- Margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

Regras gerais de apresentação

- Elementos pré-textuais – iniciar no anverso da folha.
- Elementos textuais e pós-textuais – anverso e verso da folha (opcional).
- Espaçamento entrelinhas 1,5 para o texto. Simples para as citações com mais de 3 linhas, legendas, notas de rodapé, referências e natureza do trabalho.
- Paginação:
- Posição: canto superior direito da folha.
- Havendo apêndice e anexo, a numeração é contínua.

Regras gerais de apresentação

- Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entrelinhas.
- Não pode haver seção sem texto.
- O indicativo numérico de cada seção é separado do texto por um espaço. Não utilizar sinais gráficos.
- Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.
- Os títulos das seções sem indicativo numérico devem ser centralizados (errata, agradecimentos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo, índices e as listas).

Seção

Exemplo

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULA E NEGRITO)

1.1 Seção Secundária (maiúscula e minúscula, negrito)

1.1.1 Seção Terciária (maiúscula e minúscula, itálico, negrito)

1.1.1.1 Seção Quaternária (maiúscula e minúscula e itálico)

1.1.1.1.1 Seção Quinária (maiúscula e minúscula, itálico e sublinhado)

Seção

EXEMPLO

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Regras gerais de apresentação

- Separar as notas de rodapé do texto por filete de 5 cm.
- As referências devem ser separadas entre si por um espaçamento simples.
- Na folha de rosto alinhar o termo de aprovação a 8 cm da margem esquerda.

Regras gerais de apresentação

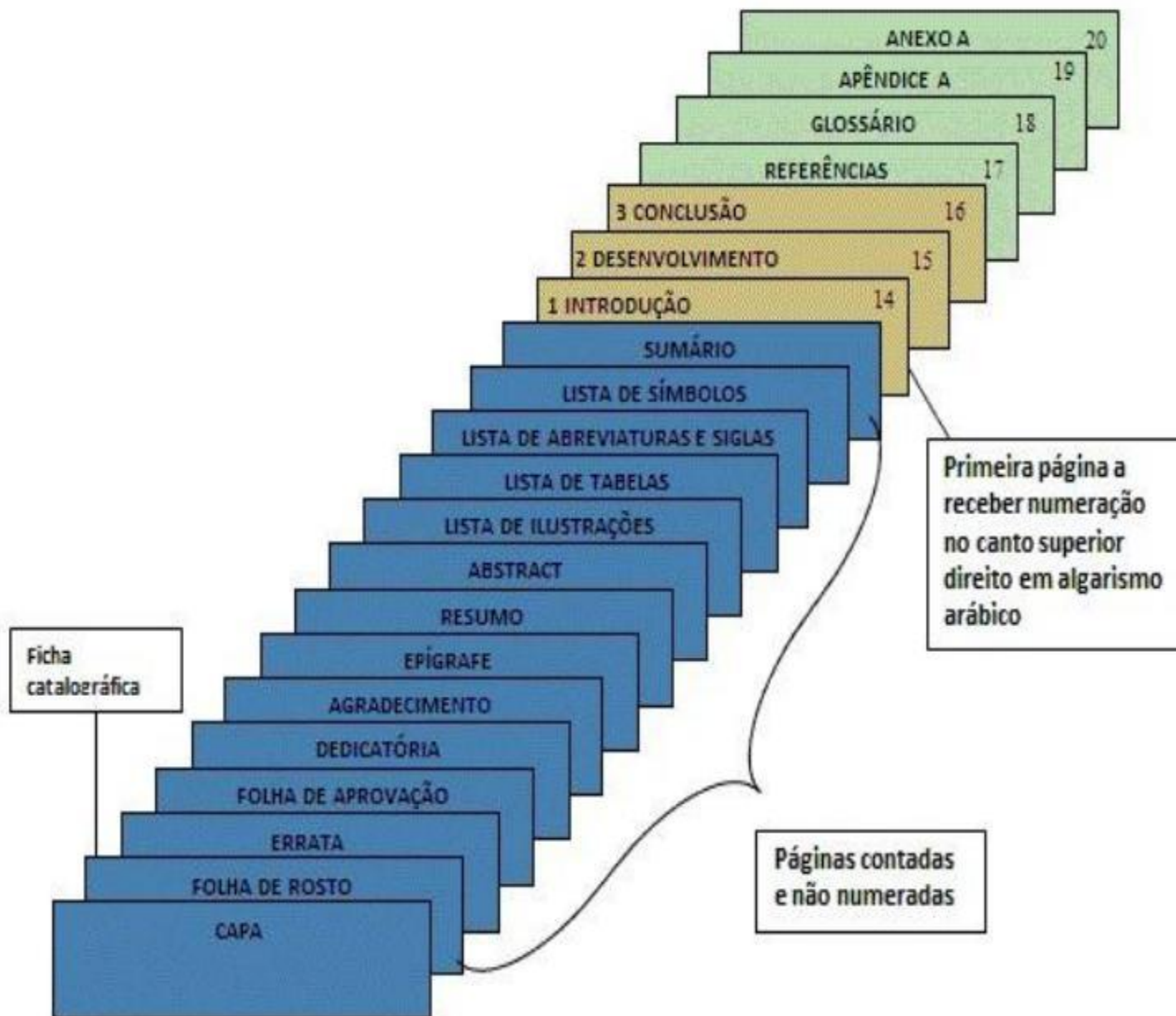
- Contar todas as folhas a partir da folha de rosto. A numeração será aparente a partir da introdução.
- Adotar numeração progressiva no texto.
- Utilizar a mesma formatação no sumário.
- Iniciar cada seção em folha distinta.
- Destacar as seções com recursos tipográficos.

Regras gerais de apresentação

- Siglas e abreviaturas, na primeira ocorrência, devem aparecer por extenso, seguido da sigla entre parênteses.
- As tabelas seguem norma do IBGE.

Ilustrações

- a) sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração, seguido do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- b) após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).



- Elementos pré-textuais
- Elementos textuais
- Elementos pós-textuais


Elementos pré-textuais

- Capa
- Folha de rosto
- Errata*
- Folha de aprovação
- Dedicatória*
- Agradecimento*
- Epígrafe*
- Resumo
- Resumo em língua estrangeira
- Lista de ilustrações*
- Lista de tabelas*
- Lista de abreviaturas e siglas*
- Lista de símbolos*
- Sumário

*** Elementos opcionais**

Capa

Elemento obrigatório



INSTITUTO
FEDERAL
CEARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS XXXXXXXX
IFCE CURSO XXXXXXXX

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO *(se houver)*

CIDADE
ANO

Folha de rosto

Elemento obrigatório

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
apresentado ao curso de _____
do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Ceará – IFCE – Campus
_____ como requisito parcial
para obtenção do Título de _____

Orientador: Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX.
Coorientador (se houver): Prof. Dr. Xx.Xx.

|

CIDADE
ANO

Ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

L864i	<p>Lopes, Willian Rodrigues.</p> <p>A importância dos jogos lúdicos didáticos usados como metodologia para o processo de ensino da matemática / Willian Rodrigues Lopes. – 2015. 54 p.</p> <p>Monografia (Licenciatura em Matemática) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Crateús, 2015. Orientador: Prof. Me. Jerry Gleison Salgueiro Fidanza Vasconcelos.</p> <p>1. Matemática – Ensino. 2. Jogos Didáticos. 3. Ludicidade – Ensino. 4. Aprendizagem. I. Título.</p> <p>CDD 510</p>
-------	---

Selecionar coluna da tabela

ERRATA

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Folha de aprovação

Elemento obrigatório.
Deve ser inserida após a
folha de rosto.

NOME DO ALUNO _____

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver) _____

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
apresentado ao curso de _____
do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Ceará – IFCE – Campus
para obtenção do Título de _____
como requisito parcial

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXX (Orientador)
Instituto Federal do Ceará (IFCE)

Prof. Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXX
Instituição XXXXXXXX.

Prof. Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXX
Instituição XXXXXXXX.

Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

À Deus.
Aos meus pais.
Aos mestres.

|

Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

AGRADECIMENTOS

À Deus, por tudo.

À minha família, pelo incentivo.

Epígrafe

Elemento opcional.
Elaborada conforme a
ABNT NBR 10520. Deve
ser inserida após os
agradecimentos. Podem
também constar epígrafes
nas folhas ou páginas de
abertura das seções
primárias.

"Todo amanhã se cria num ontem, através
de um hoje. De modo que o nosso futuro
baseia-se, no passado e corporifica no
presente. Temos que saber o que formos
e o que somos para saber o que seremos"
(FREIRE, 1999)

Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório.
Elaborado conforme a ABNT
NBR 6028

RE SUMO

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo deve apresentar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve informar, ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. A primeira frase do resumo deve ser significativa e expressar o tema principal do trabalho. A seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.) Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, contendo de 150 a 500 palavras. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se uso de parágrafo único e justificado, mesma fonte do trabalho, e espaçamento entrelinhas 1,5. Resumo (ABNT: 6028).

Palavrae-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.

Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório.
Elaborado conforme a
ABNT NBR 6028.

ABSTRACT

Inicia-se em folha/página distinta com a palavra **ABSTRACT**, **RESUMEM** ou **RÉSUMÉ**, conforme a língua, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada. O texto do resumo em língua estrangeira deve ser digitado em parágrafo único, em espaço 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado. *abstract. abstract. abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract. abstract. abstract. abstract abstract abstract abstract. abstract. abstract abstract abstract abstract. abstract. abstract. abstract abstract abstract abstract abstract. abstract. abstract. abstract abstract abstract. abstract. abstract. abstract abstract abstract. abstract. abstract. abstract abstract abstract. abstract abstract abstract. (ABNT:14724).*

Keywords: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.

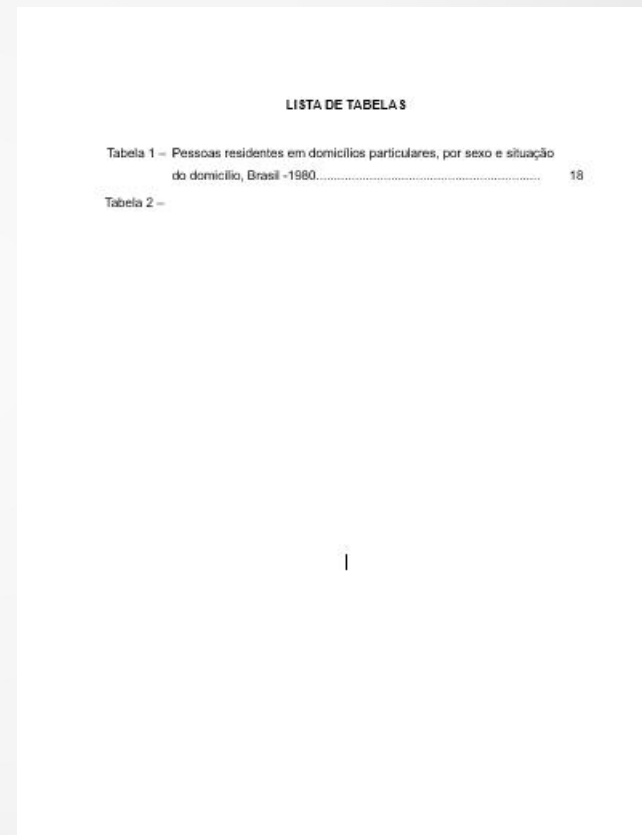
Lista de ilustrações

Elemento opcional.
Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 3	Capa de trabalho de conclusão de curso..... 15
Figura 2	Lombada 16
Quadro 1	-

Lista de tabelas

Elemento opcional.
Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.



The image shows a thumbnail of a document page titled "LISTA DE TABELAS". It contains a table of contents with two entries:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio, Brasil -1980.....	18
Tabela 2 –	

Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFCE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
UFC	Universidade Federal do Ceará

Lista de símbolos

Elemento opcional.
Elaborada de acordo com
a ordem apresentada no
texto, com o devido
significado.

LISTA DE SÍMBOLOS

- ¶ Parágrafo
- © Copyright
- § Seção
- § Dólar
- ® Marca registrada

Sumário

Elemento obrigatório.
Elaborado conforme a
ABNT NBR 6027

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	14
2.1	Título da seção secundária	14
2.1.1	Título da seção terciária	15
2.1.1.1	Título da seção quaternária	16
2.1.1.1.1	Título da seção quibária	17
3	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	19
4	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	21
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	22
	ANEXO A – ORGANOGRAMA DA REITORIA	23

Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais

- Referências
- Glossário*
- Apêndice*
- Anexo*
- Índice*

* **Elementos opcionais**

Referências

Elemento obrigatório.
Listagem das publicações
Citadas na elaboração do
Trabalho.

21

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3.ed. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Norma tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 2003.

IFCE. PROEN. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFCE**. Fortaleza: IFCE, 2017.

IFCE. PROGEP. **Organograma da Reitoria**. Fortaleza, 2015.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. São Paulo: Ática, 1998.

SPERANDIO, Daniele Spadotto (Org.) et al. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI**. Teresina: IFPI, 2017.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. 2002c. Disponível em: <http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf>. Acesso em: 8 jun. 2015.

Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem Alfabética de palavras ou expressões Técnicas de uso restrito, acompanhadas do seus respectivos significados ou definições.

GLOSSÁRIO

- **Abertura:** realização das possibilidades operativas de uma estrutura de comportamento (verbal, motora e mental).
- **Acomodação:** reestruturação dos esquemas de assimilação. O novo conhecimento representa a acomodação.
- **Adaptação:** movimento de equilíbrio contínuo entre a assimilação e a acomodação. O indivíduo modifica o meio e é também modificado por ele.
- **Aprendizagem:** modificação da experiência resultante do comportamento. No sentido restrito (específico) aprender que alguma coisa se chama "lua", "macaco". No sentido amplo "aprender a estruturar todos os objetos no universo em sistemas hierárquicos de classificação". É desenvolvimento.
- **Assimilação:** incorporação da realidade aos esquemas de ação do indivíduo ou o processo em que o indivíduo transforma o meio para satisfação de suas necessidades. O conhecido (conhecimento anterior) representa a assimilação. Só há aprendizagem quando os esquemas de assimilação sofrem acomodação. Assimilação e acomodação são processos indissociáveis e complementares.
- **Auto-regulação:** características que as estruturas tem de se ordenarem e organizarem a si mesmas.
- **Centração:** fixação da atenção em um só aspecto da totalidade, isto é, do objeto ou da situação.
- **Cibernética:** a ciência e a arte da auto regulação.
- **Condutismo:** teoria psicológica que sustenta que o desenvolvimento do comportamento humano é determinado pelas condições do meio em que o organismo está inserido. Esta teoria valoriza o meio ou a aprendizagem por condicionamento.
- **Desequilíbrio:** é a ruptura do estado de equilíbrio do organismo e provoca a busca no sentido de condutas mais adaptadas ou adaptativas. Assim, educar seria propiciar situações (atividades) adequadas aos estágios de desenvolvimento, como também, provocadoras de conflito cognitivo, para novas adaptações (atividades de assimilação e acomodação). O que vale também simplesmente dizer que educar é desequilibrar o organismo (indivíduo).
- **Desenvolvimento:** é o processo que busca atingir formas de equilíbrio cada vez melhores ou, em outras palavras, é um processo de equilibração

Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

23

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

QUESTIONÁRIO

Informações gerais

Favor marcar com um **X** somente em uma única resposta que melhor se apresente para você.

1. Sexo:
 Masculino Feminino

2. Faixa de idade:
 Até 25 anos De 25 a 35 anos De 35 a 45 anos
 De 45 a 60 anos Acima de 60 anos

3. Último curso que você concluiu:
 Doutorado Mestrado Especialização
 3º grau Técnico Outro

4. Tempo em que você está no Instituto:
 1 ano ou menos mais de 1 a 3 anos mais de 3 a 5 anos
 mais de 5 a 10 anos mais de 10 anos

5. Sua carga na empresa:
 Bibliotecário Médico Psicólogo
 Arquivista Juiz

6. Você é formalmente incentivado pelo Instituto ao compartilhar o que você sabe?
 Sim Não

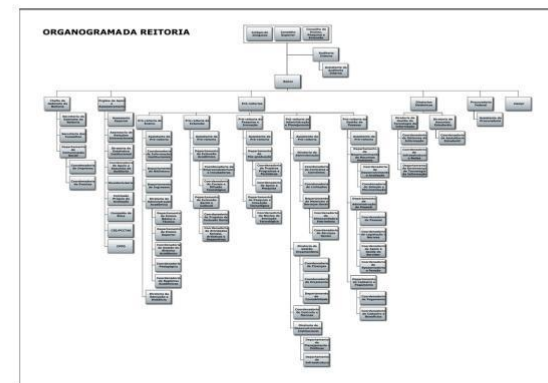
7. No Instituto dispõe de instrumentos ou métodos formais para você compartilhar conhecimento?
 Sim Não

Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA REITORIA

23



Fonte: IFCE.Organograma... (2015)

Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

ÍNDICE

Abertura, 12
Acomodação, 63
Adaptação, 15
Aprendizagem, 12, 27
Assimilação, 29
Auto-regulação, 201
Behaviorismo, 103
Centração, 52
Condutismo, 103
Culturalismo, 103
Construtivismo, 15, 50, 71, 93, 105, 141, 209
Desequilíbrio, 87
Desenvolvimento, 101
Dinâmica de grupo, 67
Epistemologia, 11
Epistemologia genética, 135
Equilibração, 109
Equilibração majorante, 102
Esquema, 10, 56, 77
Estágios, 17
Estrutura, 66
Evolução, 81
Experiência, 44
Função semiótica, 15, 70
Funcionamento, 99
Imagem mental, 56
Inatismo, 220
Inovação, 90
Inteligência, 34
Interacionismo, 49
Interesse, 72
Intuição, 76
Jogo simbólico, 144
Liberdade, 95
Liderança, 29
Logicização, 66

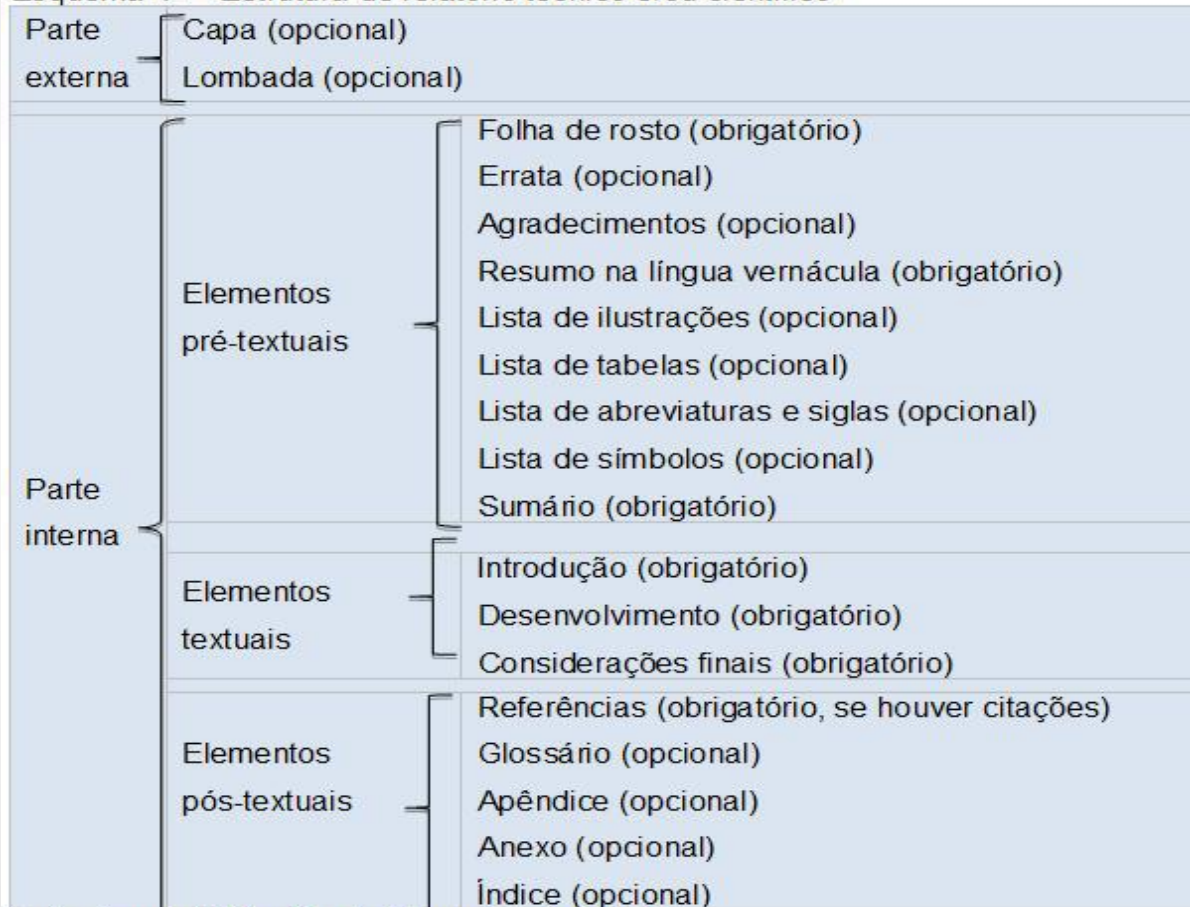
Relatório técnico e/ou científico – Apresentação

NBR 10719

- Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

Relatório técnico e/ou científico – Apresentação

Esquema 4 — Estrutura de relatório técnico e/ou científico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015).

Relatório técnico e/ou científico – Apresentação

Elementos que deverão compor o relatório de estágio supervisionado:

- a) estágio curricular: descrever brevemente a legislação pertinente, o objetivo, a carga horária e a jornada de trabalho;
- b) caracterização da empresa: descrever de forma sucinta o local em que funciona a empresa e discorrer sobre o fluxo de serviço e os tipos de serviço realizados;
- c) infraestrutura e recursos humanos da empresa: listar os equipamentos utilizados e indicar o quantitativo de recursos humanos;
- d) atividades desenvolvidas: especificar os setores, fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), levando em consideração os seguintes questionamentos: o que foi realizado? Por que foi realizado? Como foi realizado? Qual a aprendizagem obtida com a realização das atividades?
- e) considerações finais: fazer comentários acerca das impressões obtidas, tais como: se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo dispendido foi suficiente, como se deu o contato com os técnicos da empresa.

SUMÁRIO

NBR 6027

Informação e documentação – Sumário – Apresentação

- O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;
- a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Sumário

- Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário.
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva.
- Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Resumo

NBR 6028/2003

Informação e documentação – Resumo – Apresentação

- **Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.
- O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.
- O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.
- Deve-se evitar fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Resumo

- O resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- Palavra-chave: palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Tipos de Resumo

Resumo indicativo

Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Tipos de Resumo

Resumo informativo

Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Tipos de Resumo

Resumo crítico

Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Obs.: Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002a.
- _____. **ABNT NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- _____. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.
- _____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário. Rio de Janeiro, 2012.
- _____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo. Rio de Janeiro, 2003.
- FUNDAÇÃO ESTATUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de Apresentação Tabular. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2018.

Como citar esse slide?

Em referências:

ABREU, Patrícia. **Organização da informação científica**: ABNT. Crateús, 2018. 79 Slides.

Em citações:

Abreu (2018)

(ABREU, 2018)