****

**NORMAS DE**

**ESTRUTURAÇÃO**

**E APRESENTAÇÃO DE**

**TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Curso de Arquivologia**

**Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes**

**FURG**

v. 2023

**LISTA DE QUADROS**

[Quadro 1 - Competências do profissional 15](#_Toc102956713)

[Quadro 2 - Distribuição da estrutura da Monografia 23](#_Toc102956714)

**LISTA DE TABELAS**

[Tabela 1 - Palavras-chave mais utilizadas nos artigos sobre inclusão social nos periódicos da Ciência da Informação 16](#_Toc102956718)

**LISTA DE FIGURAS**

[Figura 1 - Entidades funcionais do *OAIS* 17](#_Toc102956723)

**LISTA DE ABREVIATURAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

FURG - Universidade Federal do Rio Grande

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

NBR - Norma Brasileira

PDF - *Portable Document Format*

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

**LISTA DE ANEXOS**

[ANEXO A - Modelo de capa de Projeto de Pesquisa 39](#_Toc102960726)

[ANEXO B - Modelo de folha de rosto de Projeto de Pesquisa 41](#_Toc102960727)

[ANEXO C - Modelo de capa de Monografia 43](#_Toc102960728)

[ANEXO D - Modelo de folha de rosto de Monografia 45](#_Toc102960729)

[ANEXO E - Modelo de folha de aprovação de Monografia 47](#_Toc102960730)

[ANEXO F - Modelo de capa de Projeto de Estágio 49](#_Toc102960731)

[ANEXO G - Modelo de folha de rosto de Projeto de Estágio 51](#_Toc102960732)

[ANEXO H - Formulário para proposição de atividades de Estágio Supervisionado 53](#_Toc102960733)

[ANEXO I - Modelo de capa de Relatório de Estágio 61](#_Toc102960734)

[ANEXO J - Modelo de folha de rosto de Relatório de Estágio 63](#_Toc102960735)

[ANEXO K - Formulário para relatório de atividades de Estágio Supervisionado 65](#_Toc102960736)

[ANEXO L - Modelo de capa de Monografia de Especialização 74](#_Toc102960737)

[ANEXO M - Modelo de folha de rosto de Monografia de Especialização 76](#_Toc102960738)

[ANEXO N - Modelo de folha de aprovação de Monografia de Especialização 78](#_Toc102960739)

**SUMÁRIO**

[APRESENTAÇÃO 9](#_Toc102960740)

[1 REGRAS GERAIS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS 10](#_Toc102960741)

[1.1 Seções e alíneas 11](#_Toc102960742)

[1.2 Citações 11](#_Toc102960743)

[1.3 Notas de rodapé 14](#_Toc102960744)

[1.4 Ilustrações 14](#_Toc102960745)

[1.4.1 Quadros 15](#_Toc102960746)

[1.4.2 Tabelas 16](#_Toc102960747)

[1.4.3 Figuras 16](#_Toc102960748)

[1.5 Referências 17](#_Toc102960749)

[1.6 Sumário 17](#_Toc102960750)

[1.7 Apêndices e anexos 18](#_Toc102960751)

[2 ELEMENTOS ESTRUTURAIS DOS TRABALHOS 19](#_Toc102960752)

[2.1 Projeto de Pesquisa 19](#_Toc102960753)

[2.1.1 Capa 20](#_Toc102960754)

[2.1.2 Folha de rosto 20](#_Toc102960755)

[2.1.3 Listas 21](#_Toc102960756)

[2.1.4 Sumário 21](#_Toc102960757)

[2.1.5 Introdução 21](#_Toc102960758)

[2.1.6 Referencial teórico 21](#_Toc102960759)

[2.1.7 Metodologia 22](#_Toc102960760)

[2.1.8 Recursos 22](#_Toc102960761)

[2.1.9 Cronograma 22](#_Toc102960762)

[2.1.10 Referências 22](#_Toc102960763)

[2.1.11 Apêndices e anexos 22](#_Toc102960764)

[2.2 Monografia 23](#_Toc102960765)

[2.2.1 Capa 24](#_Toc102960766)

[2.2.2 Folha de rosto 24](#_Toc102960767)

[2.2.3 Folha de aprovação 25](#_Toc102960768)

[2.2.4 Resumo 26](#_Toc102960769)

[2.2.5 Listas 26](#_Toc102960770)

[2.2.6 Sumário 26](#_Toc102960771)

[2.2.7 Introdução 26](#_Toc102960772)

[2.2.8 Referencial teórico 26](#_Toc102960773)

[2.2.9 Metodologia 27](#_Toc102960774)

[2.2.10 Resultados e discussão 27](#_Toc102960775)

[2.2.11 Conclusão 27](#_Toc102960776)

[2.2.12 Referências 27](#_Toc102960777)

[2.2.13 Apêndices e anexos 28](#_Toc102960778)

[2.3 Projeto de Estágio 28](#_Toc102960779)

[2.3.1 Capa 28](#_Toc102960780)

[2.3.2 Folha de rosto 29](#_Toc102960781)

[2.3.3 Sumário 29](#_Toc102960782)

[2.3.4 Formulário para proposição de atividades de Estágio Supervisionado 29](#_Toc102960783)

[2.3.5 Referências 29](#_Toc102960784)

[2.3.6 Apêndices e anexos 29](#_Toc102960785)

[2.4 Relatório de Estágio 30](#_Toc102960786)

[2.4.1 Capa 30](#_Toc102960787)

[2.4.2 Folha de rosto 31](#_Toc102960788)

[2.4.3 Sumário 31](#_Toc102960789)

[2.4.4 Formulário para relatório de atividades de Estágio Supervisionado 31](#_Toc102960790)

[2.4.5 Referências 31](#_Toc102960791)

[2.4.6 Apêndices e anexos 31](#_Toc102960792)

[2.5 Monografia de Especialização 32](#_Toc102960793)

[2.5.1 Capa 32](#_Toc102960794)

[2.5.2 Folha de rosto 33](#_Toc102960795)

[2.5.3 Folha de aprovação 33](#_Toc102960796)

[2.5.4 Resumo 34](#_Toc102960797)

[2.5.5 Listas 34](#_Toc102960798)

[2.5.6 Sumário 34](#_Toc102960799)

[2.5.7 Introdução 35](#_Toc102960800)

[2.5.8 Referencial teórico 35](#_Toc102960801)

[2.5.9 Metodologia 35](#_Toc102960802)

[2.5.10 Resultados e discussão 35](#_Toc102960803)

[2.5.11 Conclusão 35](#_Toc102960804)

[2.5.12 Referências 35](#_Toc102960805)

[2.5.13 Apêndices e anexos 35](#_Toc102960806)

[3 DEMAIS TRABALHOS ACADÊMICOS EM DISCIPLINAS 36](#_Toc102960807)

[REFERÊNCIAS 37](#_Toc102960808)

[ANEXOS 38](#_Toc102960809)

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento é objeto do esforço dos professores da Área de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no intuito de auxiliar os alunos desde a definição dos elementos constitutivos das produções acadêmicas até a formatação do texto final.

Neste sentido, a normalização aqui expressa é voltada a todos os trabalhos acadêmicos no âmbito do Curso de Arquivologia e do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, sejam eles trabalhos avaliativos em disciplinas, Projetos de Pesquisa, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) (Monografia de Graduação), Projetos de Estágio, Relatórios de Estágio e Monografia de Especialização.

Este manual baseou-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), adaptando-se estes modelos aos formatos julgados mais adequados para facilitar a compreensão e sua aplicação.

No decorrer deste instrumento, a primeira seção apresenta as Regras Gerais para Trabalhos Acadêmicos do Curso de Arquivologia e do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes. Trata-se de diretrizes gerais que devem ser consideradas em qualquer tipo de trabalho, independentemente de sua estrutura.

Na sessão seguinte, seguem explicações sobre a estruturação e os elementos obrigatórios dos trabalhos exigidos pelo Curso de Arquivologia: Projeto de Pesquisa, Monografia, Projeto de Estágio e Relatório de Estágio. Também é detalhada a estruturação da Monografia de Especialização do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes. Nestes casos, por haverem alguns elementos repetidos ou muito semelhantes, o presente manual utiliza auto referência entre as seções. Assim, se você estiver utilizando a versão digital deste documento, poderá navegar por ela através dos *links*.

Por fim, nos anexos encontram-se os modelos padrão para uso obrigatório no âmbito das disciplinas do Curso de Arquivologia e do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes.

Esperamos que este recurso lhe seja útil!

1 REGRAS GERAIS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

A seguir são apresentadas as diretrizes para estruturação de qualquer tipo de trabalho acadêmico solicitado pelo Curso de Arquivologia e pelo Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes.

a) Formato de impressão: papel A4.

b) Digitação: espaço entre linhas de 1,5, exceto para o resumo em língua vernácula e em língua estrangeira, citações longas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, capa e folha de rosto, nos quais deve-se usar espaçamento simples (1,0)**.**

c) Fonte: Arial, Times New Roman ou Liberation Serif, cor preta. Tamanho 12 para o corpo do texto. Tamanho 10 para citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, paginação e legenda de ilustrações e tabelas. Não se deve aumentar o tamanho dos títulos de seções e subseções. Palavras, citações e o resumo em língua estrangeira devem ser destacados em itálico.

d) Margens: esquerda, 3 cm; superior, 3 cm; direita, 2 cm; inferior, 2 cm.

e) Títulos: a identificação dos títulos segue as orientações abaixo:

- aqueles que não possuem indicativo numérico devem seguir a borda da margem superior, centralizados e em nova página;

- títulos com indicativo numérico devem seguir a borda da margem superior, ser alinhados à esquerda, sem recuo, com numeral separado por um único espaço;

- os títulos das seções primárias devem estar alinhados à esquerda, sem recuo, separados do texto que os sucedem por uma linha em branco;

- os títulos das seções secundárias devem estar alinhados à esquerda, sem recuo, separados do texto que os precedem e os sucedem por uma linha em branco.

- os títulos das seções terciárias, quaternárias e quinárias devem estar alinhados à esquerda, com recuo de 1,5 cm, separados do texto que os precedem e os sucedem por uma linha em branco.

b) Parágrafos: Não se deve deixar espaços extras ou linhas em branco entre parágrafos. Este espaço é o mesmo que as outras linhas do texto (1,5). A primeira linha dos parágrafos deve ter recuo de 1,5 cm da margem esquerda.

c) Numeração de página: As páginas devem ser numeradas em algarismos arábicos inteiros no canto superior direito. A capa não é contada. Todas as páginas a partir da folha de rosto são contadas, mas a numeração só passa a ser colocada escrita a partir da primeira página da parte textual, excetuando-se as páginas que contêm títulos de seções primárias ou títulos sem indicativo numérico, nas quais a numeração é suprimida.

1.1 Seções e alíneas

A ABNT sugere que não se exagere nas subdivisões, jamais ultrapassando a quinária. Todos os títulos das seções e alíneas devem ter o mesmo tamanho da letra utilizada no texto. O destaque das seções deve ser o seguinte:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA – MAIÚSCULO E NEGRITO**

**1.1 Seção secundária – minúsculo e negrito**

1.1.1 Seção terciária – minúsculo e normal

1.1.1.1 Seção quaternária – minúsculo e normal

1.1.1.1.1 Seção quinária – minúsculo e normal

O algarismo indicativo da seção deve acompanhar o mesmo destaque do título.

Não deverão ser abertas novas subseções se estas forem únicas. Por exemplo:

**2 REFERENCIAL TEÓRICO**

**2.1 Documento**

Se não houver a necessidade de uma subseção 2.1.2, então a subseção 2.1.1 não deve ser aberta.

2.1.1 Documento de arquivo

1.2 Citações

Há duas formas de fazer uma citação: indireta ou livre (paráfrase) e direta ou textual. Pode ocorrer ainda a citação de citação. As citações devem obedecer a NBR 10520.

Deve-se ter especial atenção ao se fazer citações, uma vez que a ausência de referência, isto é, a falta de informação a respeito da fonte da qual se tirou o trecho citado, pode ser considerada plágio[[1]](#footnote-1). A incidência de plágio nos trabalhos inerentes ao Curso de Arquivologia e do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

A seguir apresenta-se cada forma de citação, para entendimento:

a) Citações diretas: ocorre quando se faz uso de trechos de autores de outros trabalhos (livros, artigos, monografias, etc.). As citações diretas podem ser longas ou curtas. As citações curtas (com até três linhas) devem ser inseridas no corpo do texto, entre aspas, sendo necessário indicar o autor, ano e número da página de origem da mesma.

Exemplos:

A pesquisa descritiva é “o trabalho de descrição que tem caráter fundamental em um estudo qualitativo, pois é por meio dele que os dados são coletados” (MANNING, 1979, p. 668).

Para Manning (1979, p. 668), a pesquisa descritiva é “o trabalho de descrição que tem caráter fundamental em um estudo qualitativo, pois é por meio dele que os dados são coletados”.

As citações longas (com mais de três linhas), além de seguir as orientações relacionadas à fonte (tamanho 10), devem ser recuadas a 4 cm da margem esquerda, com espaço entrelinhas simples, sendo necessário indicar o autor, ano e número da página de origem da mesma entre parênteses ao final da citação. Devem ser separadas do texto que as precedem e que as sucedem por uma linha em branco acompanhando a formatação do texto (fonte tamanho 12 e espaçamento de 1,5).

Exemplo:

Quanto ao armazenamento, o Conselho Nacional de Arquivos (2011) preconiza que:

A estrutura de armazenamento em um SIGAD deve fazer parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos arquivísticos. [...] A arquitetura tecnológica para gerenciamento de arquivos digitais deve ser planejada e dimensionada de acordo com a missão e as competências da organização. Além disso, os equipamentos devem adequar-se as características on-line ou off-line das operações. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 78-79).

b) Citação indireta: ocorre quando o acadêmico se utiliza das palavras do autor, mas as reescreve de acordo com o seu entendimento. Neste caso a forma correta de indicá-la é utilizar o autor e ano da publicação antes da citação ou, logo após a mesma, entre parênteses.

Exemplos:

Na primeira metade do século XIX, surgem os primeiros sinais da Arquivologia enquanto ciência. Na troca de correspondência entre o arquivista italiano Francesco Bonaini e o diplomacista e historiador prussiano Johan Friedrich Bohmer, entre 1849 e 1850, ocorre o início das primeiras notícias sobre a existência de um corpo de ideias Arquivísticas (RONDINELLI, 2013).

Segundo Rondinelli (2013), na primeira metade do século XIX, surgem os primeiros sinais da Arquivologia enquanto ciência. Na troca de correspondência entre o arquivista italiano Francesco Bonaini e o diplomacista e historiador prussiano Johan Friedrich Bohmer, entre 1849 e 1850, ocorre o início das primeiras notícias sobre a existência de um corpo de ideias Arquivísticas.

Como regra geral em citações, ao utilizar-se de supressões, interpolações, comentários, ênfases e traduções, deve-se proceder do seguinte modo:

- Supressões: no caso de não serem necessárias todas as palavras de uma citação, usa-se [...] para indicar a supressão;

- Interpolações ou comentários: quando é necessário inserir informações em meio a uma citação, utiliza-se [ ];

- Ênfase: pode-se utilizar grifo ou negrito para dar destaque a um determinado trecho de uma citação. Neste caso, deve-se incluir a expressão “grifo nosso” junto à referência do autor. Exemplo: (SANTOS, 2005, p. 20, grifo nosso). Para o caso do grifo ser original do trecho citado, deve-se acrescentar a expressão “grifo do autor” à referência. Exemplo: (SANTOS, 2005, p. 20, grifo do autor);

- Traduções: ao optar-se por traduzir uma citação de idioma estrangeiro, deve-se incluir a expressão “tradução nossa” à referência. Exemplo: (BRAVO, 2002, p. 83, tradução nossa).

Não se deve utilizar itálico para dar ênfase, tendo em vista que esta formatação é utilizada para destacar palavras, expressões, trechos e citações em idioma estrangeiro que não foram traduzidas.

1.3 Notas de rodapé

De acordo com a NBR 10520, as notas de rodapé são indicações ou observações referentes ao texto, com vistas a esclarecer ou tecer considerações sobre o assunto.

As notas de rodapé devem ser utilizadas tendo em vista a impossibilidade de inserção de informações relevantes no texto corrente, para que não haja quebra da compreensão da leitura e não prejudique a coerência da escrita.

A formatação das notas de rodapé deve obedecer a fonte utilizada no total do trabalho, em tamanho 10, espaçamento simples e alinhamento justificado. As referências devem ser numéricas e sequenciais, podendo-se utilizar as ferramentas de inserção de notas de rodapé automáticas via ferramenta do *Microsoft Word* ou *LibreOffice*.

Como exemplo, toma-se as notas de rodapé existentes no corpo desta norma.

1.4 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724, ilustração pode ser compreendida como desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros.

Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). As ilustrações devem ser separadas do texto que as precedem e que as sucedem por uma linha em branco acompanhando a formatação do texto (fonte tamanho 12 e espaçamento de 1,5). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, centralizada na página.

1.4.1 Quadros

São formados por linhas horizontais e verticais, sendo, portanto, “fechados”. Costumam ser utilizados para apresentar dados secundários, geralmente no referencial teórico, o que não impede que um quadro apresente resultados da pesquisa. Um quadro normalmente apresenta resultados qualitativos (textos) (OLIVEIRA, 2005).

A fonte, tanto do título quanto do corpo do texto do quadro, deve ser apresentada em tamanho 10 com espaçamento de 1,5. O número e o título vêm acima do quadro, e a fonte, deve vir abaixo, conforme o exemplo do Quadro 1.

Os quadros devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por uma linha em branco acompanhando a formatação do texto (fonte tamanho 12 e espaçamento de 1,5).

Quadro 1 - Competências do profissional

|  |  |
| --- | --- |
| **Saberes** | **Conceituações** |
| Saber agir | Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir. |
| Saber mobilizar | Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre el*e*s. |
| Saber comunicar | Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro. |
| Saber aprender | Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros. |
| Saber comprometer-se | Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização. |
| Saber assumir responsabilidades | Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido. |
| Ter visão estratégica | Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas |

Fonte: Fleury & Fleury (2001, p. 22).

1.4.2 Tabelas

As tabelas devem ser feitas de acordo com as *Normas de apresentação tabular* do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). São formadas apenas por linhas horizontais, sendo, portanto, “abertas”. Normalmente são usadas para apresentar dados primários, e geralmente aparecem nos resultados e na discussão do trabalho. Nada impede, porém, que uma tabela seja usada no referencial teórico.

A fonte, tanto do título quanto do corpo do texto da tabela, deve ser apresentada em tamanho 10 com espaçamento de 1,5. O número e o título vêm acima da tabela, e a fonte, deve vir abaixo.

As tabelas devem ser separadas do texto que as precedem e que as sucedem por uma linha em branco acompanhando a formatação do texto (fonte tamanho 12 e espaçamento de 1,5).

Uma tabela normalmente apresenta resultados quantitativos (números), conforme o exemplo da Tabela 1.

Tabela 1 - Palavras-chave mais utilizadas nos artigos sobre inclusão social nos periódicos da Ciência da Informação

|  |  |
| --- | --- |
| **Palavras-chave** | **Quantidade** |
| Inclusão digital | 16 |
| Sociedade da informação | 7 |
| Ciência da Informação | 5 |
| Tecnologias da informação e da comunicação | 5 |
| Inclusão social | 4 |
| Exclusão digital | 4 |

Fonte: Almeida; Gonçalves (2013, p. 256).

1.4.3 Figuras

Inclui as ilustrações que não podem ser classificados como quadros ou tabelas (gráficos, ilustrações, desenhos, fotos, fotografias).

As figuras devem ser separadas do texto que as precedem e que as sucedem por uma linha em branco acompanhando a formatação do texto (fonte tamanho 12 e espaçamento de 1,5).

Como exemplo, tem-se a Figura 1.

Figura 1 - Entidades funcionais do *OAIS*



Fonte: NBR 15472 (2007, p. 19).

1.5 Referências

As referências tratam de uma lista ordenada de documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser mencionados nas referências documentos que não foram citados, tanto na forma direta, quanto na indireta.

A forma de apresentação dos elementos descritivos das referências deve seguir a NBR 6023.

1.6 Sumário

O sumário trata-se da enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação.

O título do sumário deve ser centralizado, seguindo a mesma formatação de fonte das seções primárias. O alinhamento de todos os itens do sumário deve ser à esquerda e sem recuos que indiquem hierarquia entre os mesmos. Os números das páginas devem estar alinhados junto à margem direita.

O sumário pode ser realizado de forma automática (via ferramenta do *Microsoft Word* ou *LibreOffice*) ou manual, de acordo com a preferência do autor do trabalho. A formatação dos títulos constituintes do sumário deve refletir a mesma formatação utilizada no corpo do trabalho (tamanho de fonte, maiúscula/minúscula, normal/negrito/itálico), excetuando-se suas respectivas indicações de página e o pontilhado, que devem permanecer sem acréscimo de estilos (negrito, itálico ou sublinhado).

O espaçamento entre os itens do sumário deve ser de 1,5.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Como exemplo, pode-se observar o sumário desta norma.

1.7 Apêndices e anexos

Apêndices e anexos são elementos opcionais que figuram no final do texto, após as referências. Tratam-se de documentos que complementam informações do trabalho.

Apêndice é um material elaborado pelo autor que visa a complementação de sua argumentação sem prejuízo do trabalho, sendo fundamental para a compreensão do mesmo.

Anexo é um material não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, sendo fundamental para a compreensão do trabalho.

Como modelo de apresentação, podem ser observados os anexos constantes nesta norma.

2 ELEMENTOS ESTRUTURAIS DOS TRABALHOS

No presente manual a ênfase está na descrição dos elementos de cada tipo distinto de trabalho:

a) [Projeto de Pesquisa](#Proj_Pesquisa);

b) [Monografia;](#Monografia)

c) [Projeto de Estágio](#Proj_Estágio);

d) [Relatório de Estágio](#Relat_Estágio) e

e) [Monografia de Especialização](#Monografia_Esp).

2.1 Projeto de Pesquisa

Trata-se da descrição da estrutura da pesquisa (NBR 15287). No Curso de Arquivologia, o Projeto de Pesquisa é um dos instrumentos de avaliação do(a) acadêmico(a) na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

A finalidade do Projeto de Pesquisa é apresentar os seguintes itens:

- Tema da pesquisa: sua definição, delimitação e problematização;

- Os objetivos geral e específicos a serem atingidos;

- A previsão dos métodos e técnicas a serem utilizados;

- A revisão da literatura sobre o problema a ser investigado e a consequente enunciação do marco referencial teórico sobre o qual embasará a investigação proposta;

- As etapas e respectivos prazos a serem cumpridos na elaboração do trabalho;

- O cronograma (que não poderá exceder a duração do 8º semestre subsequente a apresentação do projeto);

- A bibliografia preliminar examinada.

Ao final do semestre letivo, o Projeto de Pesquisa deverá ser entregue em uma via impressa e uma via digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia e demais determinações da Coordenação de TCC.

A seguir apresentam-se os elementos obrigatórios de um Projeto de Pesquisa no Curso de Arquivologia.

2.1.1 Capa

Consiste em um elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: nome da instituição, nome do autor, título do trabalho e subtítulo de houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho). Deve ser seguido o padrão de capa de Projeto de Pesquisa do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo A](#Anexo_A).

Imediatamente após a margem superior da folha, em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. O título do trabalho deve ser posicionado a 16 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 14 espaços abaixo do título deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O local, mês e ano devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. Todo o texto e espaços constantes na capa devem ter espaçamento simples.

2.1.2 Folha de rosto

Na folha de rosto devem ser apresentados o nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo, se houver, natureza (Projeto de Pesquisa), objetivo (aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I), nome da instituição, nome do orientador e do coorientador, se houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho). Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Projeto de Pesquisa do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo B](#Anexo_B).

Imediatamente após a margem superior da folha, deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O título do trabalho deve ser posicionado a 14 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 10 espaços abaixo deve aparecer o texto que define a natureza e fins do trabalho e o nome do orientador, não devendo ultrapassar 7 linhas. Este texto deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com recuo de 8cm da margem esquerda. Por fim, junto à margem inferior, deve constar o local seguido do ano. Todo o texto e espaços constantes na folha de rosto devem ter espaçamento simples.

2.1.3 Listas

Estes elementos referem-se às Lista de Quadros, Lista de Tabelas, Lista de Figuras, Lista de Abreviaturas ou Lista de Siglas, Lista de Símbolos, Lista de Apêndices e Lista de Anexos, nesta ordem.

Em uma lista deve ser apresentado cada item designado por seu nome específico e título, acompanhado do respectivo número da página, exceto para as listas de abreviaturas ou siglas, as quais apresentam apenas as reduções seguidas de seu significado por extenso, separados por hífen. A formatação destes itens segue a formatação do texto normal (fonte Arial, Times New Roman ou Liberation Serif, tamanho 12 e espaço entre linhas de 1,5 cm), alinhados à esquerda e os números das páginas à direita. O título da lista obedece a formatação dos títulos das seções primárias e deve ser centralizado.

As listas devem apresentar seus itens em ordem sequencial. Cada lista deve iniciar-se em uma nova página, mesmo que esta possua apenas um item.

Como modelo, pode-se observar as listas constantes nesta norma.

2.1.4 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.1.5 Introdução

Nesta etapa do trabalho deverão ser descritos o assunto a ser abordado e os objetivos da pesquisa. Podem ser elencados outros elementos que possam ser convenientes para situar o tema do trabalho, como a justificativa.

2.1.6 Referencial teórico

Consiste na parte do texto que contém a base teórica necessária para a adequada compreensão dos termos do problema, dos instrumentos de coleta de dados e da análise dos dados a serem coletados. Dependendo da abordagem, este pode ser dividido em subseções.

2.1.7 Metodologia

Descreve os procedimentos gerais realizados para a elaboração do Projeto de Pesquisa, além dos procedimentos e instrumentos de coleta para obtenção dos dados e critérios para análise dos mesmos. As informações devem ser apresentadas objetivamente, mas contendo todos os detalhes essenciais à reprodução dos resultados.

2.1.8 Recursos

Deve conter a descrição dos recursos (humanos e materiais) necessários à realização das atividades propostas.

2.1.9 Cronograma

Constitui na apresentação do cronograma das atividades necessárias à consecução do Trabalho de Conclusão de Curso, abrangendo os períodos das disciplinas de Trabalho de Conclusão I e II.

2.1.10 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.1.11 Apêndices e anexos

[Ver seção 1.7](#Seção_1_7_Apendices_Anexos).

2.2 Monografia

Trata-se da apresentação do desenvolvimento de uma pesquisa, com seus pressupostos, resultados e conclusão. No Curso de Arquivologia, configura-se como resultado da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II.

A Monografia, deve apresentar os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme o Quadro 2.

Quadro 2 - Distribuição da estrutura da Monografia

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrutura** | **Elemento** |
| Pré-textuais | Capa (obrigatório)Folha de rosto (obrigatório)Folha de aprovação (obrigatório)Dedicatória(s) (opcional)Agradecimento(s) (opcional)Epígrafe (opcional)Resumo na língua vernácula (obrigatório)Resumo em língua estrangeira (obrigatório)Lista de ilustrações (obrigatório)Lista de tabelas (obrigatório)Lista de abreviaturas e siglas (obrigatório)Lista de símbolos (opcional)Lista de apêndices (obrigatório)Lista de anexos (obrigatório)Sumário (obrigatório) |
| Textuais | IntroduçãoDesenvolvimentoConclusão |
| Pós-textuais | Referências (obrigatório)Glossário (opcional)Apêndice(s) (opcional)Anexo(s) (opcional)Índice(s) (opcional) |

Fonte: Norma ABNT NBR 14724 (2005, p. 3, adaptado).

O acadêmico deve encaminhar a Monografia ao local determinado pela Coordenação de TCC, em até 20 dias antes da sessão de defesa, em três vias impressas, ou quatro no caso de haver coorientador, e uma via digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia. e demais determinações da Coordenação de TCC.

Após o processo de defesa, a versão final da Monografia, contendo todas as adequações e correções recomendadas pela banca, deve ser entregue ao Curso de Arquivologia em arquivo digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia e demais determinações da Coordenação de TCC.

Apresentam-se, a seguir, a descrição dos elementos obrigatórios de acordo com cada situação, com base na NBR 14724, iniciando-se com os elementos pré-textuais.

2.2.1 Capa

Consiste em um elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: nome da instituição, nome do autor, título do trabalho e subtítulo de houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho).

Deve ser seguido o padrão de capa de Monografia do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo C](#Anexo_C).

Imediatamente após a margem superior da folha, em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. O título do trabalho deve ser posicionado a 16 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 14 espaços abaixo do título deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O local, mês e ano devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. Todo o texto e espaços constantes na capa devem ter espaçamento simples.

2.2.2 Folha de rosto

Devem ser apresentados o nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo, se houver, natureza (Monografia), objetivo (aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II), nome da instituição, nome do orientador e do coorientador, se houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho). Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Monografia do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo D](#Anexo_D).

Imediatamente após a margem superior da folha, deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O título do trabalho deve ser posicionado a 14 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 10 espaços abaixo deve aparecer o texto que define a natureza e fins do trabalho e o nome do orientador, não devendo ultrapassar 7 linhas. Este texto deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com recuo de 8cm da margem esquerda. Por fim, junto à margem inferior, deve constar o local seguido do ano. Todo o texto e espaços constantes na folha de rosto devem ter espaçamento simples.

No verso da folha de rosto deve ser colocada a ficha catalográfica de acordo com as orientações do Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A mesma só será inserida nos trabalhos aprovados e que serão encaminhados para a biblioteca, de acordo com as normas de TCC do Curso de Arquivologia, e sua elaboração é de responsabilidade da biblioteca.

2.2.3 Folha de aprovação

Deve ser colocada após a folha de rosto com os seguintes elementos: nome do autor, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza, objetivo, nome da instituição a que foi submetido, área de concentração, data de aprovação, nome e título dos membros da banca examinadora e instituições a que pertencem. Deve ser seguido o padrão de folha de aprovação de Monografia do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo E](#Anexo_E).

Imediatamente após a margem superior da folha, em letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. A frase "A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia" deve aparecer 4 espaços abaixo em letras maiúsculas e minúsculas. O título do trabalho deve ser posicionado a 3 espaços abaixo, escrito em letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 3 espaços abaixo do título deve constar em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, a expressão "Elaborada por" e, na linha seguinte, em negrito, o nome do autor. Posicionada 2 espaços abaixo, deve aparecer a expressão "Como requisito parcial para a obtenção do título de" em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito. Na linha seguinte, agora em negrito, deve vir o texto "Bacharel em Arquivologia". A seguir, 4 espaços abaixo, aparecem os títulos e nomes dos examinadores em negrito, seguidos de suas respectivas instituições de origem na linha seguinte sem negrito. Cada examinador/instituição deve estar separados dos demais por 4 espaços e deve-se dispor os mesmos em ordem alfabética, sendo o primeiro da lista o orientador do trabalho. No caso de trabalho com coorientação, o nome do coorientador não deve constar na folha de aprovação. O local, dia, mês e ano da defesa devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito. Todo o texto e espaços constantes na capa devem estar em fonte tamanho 12 e ter espaçamento simples.

2.2.4 Resumo

O resumo deve ser apresentado em língua vernácula e em língua estrangeira (inglês, espanhol, francês ou italiano), digitados em páginas separadas. Devem resumir o trabalho realizado de forma impessoal, com frases coerentes e objetivas, englobando o objetivo, a metodologia utilizada e os resultados alcançados. A extensão mínima deve ser de 150 palavras e máxima de 300 palavras. Com uma linha em branco após o final do resumo devem ser inseridas até quatro palavras-chave e/ou descritores, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

2.2.5 Listas

[Ver seção 2.1.3](#Listas_Ilustr_Tab_Abrev_Simb).

2.2.6 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.2.7 Introdução

Nesta etapa do trabalho deverão ser descritos o assunto abordado na pesquisa, bem como seus objetivos. Podem ser elencados outros elementos que possam ser convenientes para situar o tema do trabalho, como a justificativa. Pode-se também apresentar os capítulos que o texto contém para melhor situar o leitor.

2.2.8 Referencial teórico

[Ver seção 2.1.6](#Referencial_Teórico_TCC).

2.2.9 Metodologia

Descreve os procedimentos gerais da pesquisa realizados desde a fase de projeto, passando por sua elaboração até a execução da mesma, além dos procedimentos e instrumentos de coleta utilizados para obtenção dos dados e critérios para análise dos mesmos. As informações devem ser apresentadas objetivamente, mas contendo todos os detalhes essenciais à reprodução dos resultados.

Na Monografia, este capítulo deve agregar também o cronograma da pesquisa, desde a elaboração do projeto até sua conclusão, bem como os recursos humanos e materiais utilizados.

2.2.10 Resultados e discussão

Principal capítulo da Monografia. Neste são retomados os objetivos específicos e demonstrado como os mesmos foram atingidos, revisitando os referenciais teóricos que embasaram o juízo dos resultados a partir da análise dos dados coletados. Para cada objetivo atingido, o acadêmico deve trazer uma discussão coerente e aprofundada, apoiando-se em suas constatações e observações advindas da consecução dos resultados.

2.2.11 Conclusão

Nesta seção são apresentadas as conclusões sobre o trabalho. Aqui se retomam os objetivos a fim de responder ao problema de pesquisa. Também podem ser apresentadas considerações acerca de possíveis ampliações e continuidades da pesquisa.

Os elementos pós-textuais de uma Monografia estão apresentados a seguir.

2.2.12 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.2.13 Apêndices e anexos

[Ver seção 1.7](#Seção_1_7_Apendices_Anexos).

2.3 Projeto de Estágio

Trabalho que apresenta os objetivos, o diagnóstico e proposição de atividades com a devida metodologia de ação para execução futura do Estágio Supervisionado. No Curso de Arquivologia, trata-se do resultado da disciplina de Estágio Supervisionado I, e deve conter como elementos pré-textuais apenas capa, folha de rosto e sumário. O corpo do projeto diz respeito ao Formulário para proposição de atividades de Estágio Supervisionado. Os elementos pós-textuais devem limitar-se a referências, apêndices e anexos.

Ao final do semestre letivo, o Projeto de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios conforme determinações e prazos estabelecidos pela mesma.

Os elementos que devem estar presentes no Projeto de Estágio são descritos a seguir.

2.3.1 Capa

Deve ser seguido o padrão de capa de Projeto de Estágio do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo F](#Anexo_F).

Imediatamente após a margem superior da folha, em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. O título do trabalho deve ser posicionado a 16 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 14 espaços abaixo do título deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O local, mês e ano devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. Todo o texto e espaços constantes na capa devem ter espaçamento simples.

2.3.2 Folha de rosto

Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Projeto de Estágio do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo G](#Anexo_G).

Imediatamente após a margem superior da folha, deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O título do trabalho deve ser posicionado a 14 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 10 espaços abaixo deve aparecer o texto que define a natureza e fins do trabalho e o nome do orientador, não devendo ultrapassar 7 linhas. Este texto deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com recuo de 8cm da margem esquerda. Por fim, junto à margem inferior, deve constar o local seguido do ano. Todo o texto e espaços constantes na folha de rosto devem ter espaçamento simples.

2.3.3 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.3.4 Formulário para proposição de atividades de Estágio Supervisionado

O texto a ser inserido no Formulário deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com espaçamento de 1,5.

Deve ser seguido o modelo encontrado no [Anexo H](#Anexo_H), não sendo permitida a alteração dos campos do Formulário.

2.3.5 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.3.6 Apêndices e anexos

[Ver seção 1.7](#Seção_1_7_Apendices_Anexos).

2.4 Relatório de Estágio

Tipo de trabalho específico que descreve o local de realização, as atividades previstas e as efetivamente executadas em estágio supervisionado. No Curso de Arquivologia, trata-se do produto da disciplina de Estágio Supervisionado II, o qual deve conter como elementos pré-textuais apenas capa, folha de rosto e sumário. O corpo do projeto diz respeito ao Formulário para relatório de atividades de Estágio Supervisionado. Os elementos pós-textuais devem limitar-se a referências, apêndices e anexos.

Ao final do semestre letivo, o Relatório de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios conforme determinações e prazos estabelecidos pela mesma.

Os elementos que devem estar presentes no Relatório de Estágio são descritos a seguir.

2.4.1 Capa

Deve ser seguido o padrão de capa de Relatório de Estágio do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo I](#Anexo_I).

Imediatamente após a margem superior da folha, em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. O título do trabalho deve ser posicionado a 16 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 14 espaços abaixo do título deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O local, mês e ano devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. Todo o texto e espaços constantes na capa devem ter espaçamento simples.

2.4.2 Folha de rosto

Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Relatório de Estágio do Curso de Arquivologia, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo J](#Anexo_J).

Imediatamente após a margem superior da folha, deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O título do trabalho deve ser posicionado a 14 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 10 espaços abaixo deve aparecer o texto que define a natureza e fins do trabalho e o nome do orientador, não devendo ultrapassar 7 linhas. Este texto deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com recuo de 8cm da margem esquerda. Por fim, junto à margem inferior, deve constar o local seguido do ano. Todo o texto e espaços constantes na folha de rosto devem ter espaçamento simples.

2.4.3 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.4.4 Formulário para relatório de atividades de Estágio Supervisionado

O texto a ser inserido no Formulário deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com espaçamento de 1,5.

Deve ser seguido o modelo encontrado no [Anexo K](#Anexo_K), não sendo permitida a alteração dos campos do Formulário.

2.4.5 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.4.6 Apêndices e anexos

[Ver Seção 1.7](#Seção_1_7_Apendices_Anexos).

2.5 Monografia de Especialização

Trata-se da execução do projeto de pesquisa proposto no momento do ingresso ou no decorrer do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes.

A Monografia, deve apresentar os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme o Quadro 2, apresentado no item 2.2 deste manual.

A entrega e a defesa da Monografia devem obedecer os critérios e o cronograma divulgados pela Coordenação do Curso.

Apresentam-se, a seguir, a descrição dos elementos obrigatórios de acordo com cada situação, com base na NBR 14724, iniciando-se com os elementos pré-textuais.

2.5.1 Capa

Consiste em um elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: nome da instituição, nome do autor, título do trabalho e subtítulo de houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho).

Deve ser seguido o padrão de capa de Monografia do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo L](#Anexo_L).

Imediatamente após a margem superior da folha, em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. O título do trabalho deve ser posicionado a 16 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 14 espaços abaixo do título deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O local, mês e ano devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. Todo o texto e espaços constantes na capa devem ter espaçamento simples.

2.5.2 Folha de rosto

Devem ser apresentados o nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo, se houver, natureza (Monografia de Especialização), objetivo (obtenção do título de Especialista em Arquivos Permanentes), nome da instituição, nome do orientador e do coorientador, se houver, local (cidade), ano (de conclusão e entrega do trabalho). Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Monografia do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo M](#Anexo_M).

Imediatamente após a margem superior da folha, deve constar o nome do autor da do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito e fonte tamanho 12. O título do trabalho deve ser posicionado a 14 espaços abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 10 espaços abaixo deve aparecer o texto que define a natureza e fins do trabalho e o nome do orientador, não devendo ultrapassar 7 linhas. Este texto deve ser redigido em fonte tamanho 12, justificado e com recuo de 8cm da margem esquerda. Por fim, junto à margem inferior, deve constar o local seguido do ano. Todo o texto e espaços constantes na folha de rosto devem ter espaçamento simples.

No verso da folha de rosto deve ser colocada a ficha catalográfica de acordo com as orientações do Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A mesma só será inserida nos trabalhos aprovados e que serão encaminhados para a biblioteca, de acordo com as normas do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, e sua elaboração é de responsabilidade da biblioteca.

2.5.3 Folha de aprovação

Deve ser colocada após a folha de rosto com os seguintes elementos: nome do autor, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza, objetivo, nome da instituição a que foi submetido, área de concentração, data de aprovação, nome e título dos membros da banca examinadora e instituições a que pertencem. Deve ser seguido o padrão de folha de aprovação de Monografia do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Anexo N](#Anexo_N).

Imediatamente após a margem superior da folha, em letras maiúsculas e sem negrito, deve constar o nome da instituição e o nome do instituto seguido do nome do curso. A frase "A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de Especialização" deve aparecer 4 espaços abaixo em letras maiúsculas e minúsculas. O título do trabalho deve ser posicionado a 3 espaços abaixo, escrito em letras maiúsculas e em negrito, não devendo ultrapassar três linhas. A 3 espaços abaixo do título deve constar em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, a expressão "Elaborada por" e, na linha seguinte, em negrito, o nome do autor. Posicionada 2 espaços abaixo, deve aparecer a expressão "Como requisito parcial para a obtenção do título de" em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito. Na linha seguinte, agora em negrito, deve vir o texto "Especialista em Arquivos Permanentes". A seguir, 4 espaços abaixo, aparecem os títulos e nomes dos examinadores em negrito, seguidos de suas respectivas instituições de origem na linha seguinte sem negrito. Cada examinador/instituição devem estar separados dos demais por 4 espaços e deve-se dispor os mesmos em ordem alfabética, sendo o primeiro da lista o orientador do trabalho. No caso de trabalho com coorientação, o nome do coorientador não deve constar na folha de aprovação. O local, dia, mês e ano da defesa devem ficar junto à margem inferior da página e devem ser redigidos em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito. Todo o texto e espaços constantes na capa devem estar em fonte tamanho 12 e ter espaçamento simples.

2.5.4 Resumo

[Ver seção 2.2.4](#Resumo).

2.5.5 Listas

[Ver seção 2.1.3](#Listas_Ilustr_Tab_Abrev_Simb).

2.5.6 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.5.7 Introdução

[Ver seção 2.2.7](#Introducao_Monogr).

2.5.8 Referencial teórico

[Ver seção 2.1.6](#Referencial_Teórico_TCC).

2.5.9 Metodologia

[Ver seção 2.2.9](#Metodologia_Monogr).

2.5.10 Resultados e discussão

[Ver seção 2.2.10](#Resultados_Monogr).

2.5.11 Conclusão

[Ver seção 2.2.11](#Conclusao_Monogr).

2.5.12 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.5.13 Apêndices e anexos

[Ver Seção 1.7](#Seção_1_7_Apendices_Anexos).

3 DEMAIS TRABALHOS ACADÊMICOS EM DISCIPLINAS

Nas demais disciplinas do Curso de Arquivologia e do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivos Permanentes, a estrutura dos trabalhos pode variar, conforme os objetivos e determinações do professor. Neste caso, o uso das normas presentes no Capítulo 1 deve ser difundido e seu uso estimulado a partir dos primeiros semestres para que os acadêmicos possam, desde o início de sua trajetória no curso, construir seus trabalhos com o uso de critérios de padronização. Entende-se que naturalizar o uso deste apoio pedagógico previne problemas mais sérios em momentos em que a normalização é exigida com maior rigor.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Alex Serrano; GONÇALVES, Renata Braz. Inclusão social e suas abordagens na Ciência da Informação: análise da produção científica em periódicos da área de Ciência da Informação no período de 2001 a 2010. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 239-264, mai./ago., 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p239/25327>. Acesso em 31 jan. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **Apresentação de** relatórios **técnico-científicos**: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1989. (ABNT NBR 10719).

\_\_\_\_\_\_. **Informação e documentação**. Citaçõesem documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. (ABNT NBR 10520).

\_\_\_\_\_\_. **Informação e documentação**. Referências.Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. ([ABNT NBR 6023](http://sabix.ufrgs.br/ALEPH/AVALC3FQNATD4XJGE143RVEN5K2FA1D8KHGK85LD7VNL8LFTLN-32749/file/service-0?P01=000337172&P02=0006&P03=TAG#_blank)).

\_\_\_\_\_\_. **Sistemas espaciais de dados e informações – modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI)**. Rio de Janeiro: ABNT, 2007 (ABNT NBR 15472).

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**. Porto Alegre: Dactilo Plus, 2013.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

ANEXOS

ANEXO A - Modelo de capa de Projeto de Pesquisa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO PROJETO**

**DE PESQUISA**

Nome do autor

Rio Grande, mês e ano da entrega do projeto.

ANEXO B - Modelo de folha de rosto de Projeto de Pesquisa

Nome do autor

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO PROJETO**

**DE PESQUISA**

Projeto de pesquisa apresentado como requisito para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I, do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador: Título e nome completo

Coorientador: Título e nome completo

Rio Grande

Ano

ANEXO C - Modelo de capa de Monografia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Nome do autor

Rio Grande, mês e ano da defesa da monografia.

ANEXO D - Modelo de folha de rosto de Monografia

Nome do autor

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador: Título e nome completo

Coorientador: Título e nome completo

Rio Grande

Ano

ANEXO E - Modelo de folha de aprovação de Monografia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A Banca Examinadora, abaixo assinada,

aprova a Monografia

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Elaborada por

**Nome do autor**

Como requisito parcial para obtenção do título de

**Bacharel em Arquivologia**

**BANCA EXAMINADORA:**

**Título e nome do examinador 1**

Instituição do examinador 1

**Título e nome do examinador 2**

Instituição do examinador 2

**Título e nome do examinador 2**

Instituição do examinador 2

Rio Grande, dia, mês e ano da defesa.

ANEXO F - Modelo de capa de Projeto de Estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO PROJETO**

**DE ESTÁGIO**

Nome do autor

Rio Grande, mês e ano da entrega do projeto.

ANEXO G - Modelo de folha de rosto de Projeto de Estágio

Nome do autor

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO PROJETO**

**DE ESTÁGIO**

Projeto de Estágio apresentado como requisito para aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado I, do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador: Título e nome completo

Coorientador: Título e nome completo

Rio Grande

Ano

ANEXO H - Formulário para proposição de atividades de Estágio Supervisionado

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**

**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900

Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838

E-mail: ccarquivologia@furg.br

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA PROPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO** |
| **1 APRESENTAÇÃO** |
| **1.1 Identificação acadêmica** |
| Nome do acadêmico: |  |
| Nome do orientador: |  |
| **1.2 Identificação do local de estágio** |
| Nome da instituição: |  |
| Endereço: |  |
| Nome do supervisor de estágio: |  |
| Cargo e formação do supervisor de estágio: |  |
| Área/Setor de realização do estágio: |  |
| **1.3 Informações do estágio** |
| Carga horária semanal: |  |
| Carga horária total: |  |
| **1.4 Entidade produtora dos documentos em que serão desenvolvidas as atividades** |
| Mesma do local de estágio? | Em caso negativo, especificar. |

|  |
| --- |
| **2 DIAGNÓSTICO** |
| Texto introdutório que apresente a entidade produtora dos documentos para os quais serão planejadas as atividades: breve histórico, caraterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local de trabalho e principais funções de existência.Neste campo devem ser inseridas apenas componentes textuais. Figuras e Tabelas podem ser inseridas como Apêndices do trabalho, mas devem ser aqui chamadas e indicadas.Tamanho máximo: 500 palavras. |
| **2.1 Indicação de autores que embasaram a coleta de dados do diagnóstico** |
| **Autor(es)** | **Ano** | **Tema (até 5 palavras)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.2 Elementos elencados para a coleta de dados** |
|  |
| **2.3 Houve necessidade de criação de instrumentos de coleta de dados?****Se sim, indicar e inserir como apêndice.** |
|  |

|  |
| --- |
| **3 PROPOSTA DE ATIVIDADES**As atividades de Estágio Supervisionado devem cumprir o mínimo de 180 horas:- 160h para execução das atividades;- 20h para elaboração do Relatório de Estágio. |
| **3.1 Atividade proposta** | **3.2 Definição** | **3.3 Carga horária dedicada** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **4 CRONOGRAMA PLANEJADO** |
| **4.1 Atividade** | **4.2 Período de realização previsto (mês/ano)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **5 REFERÊNCIAS** |
|  |

**APÊNDICES**

APÊNDICE A – Nome do apêndice

**ANEXOS**

ANEXO A – Nome do anexo

ANEXO I - Modelo de capa de Relatório de Estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO RELATÓRIO**

**DE ESTÁGIO**

Nome do autor

Rio Grande, mês e ano da entrega do relatório.

ANEXO J - Modelo de folha de rosto de Relatório de Estágio

Nome do autor

**TÍTULO E SUBTÍTULO**

**DO RELATÓRIO**

**DE ESTÁGIO**

Relatório de Estágio apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador: Título e nome completo

Coorientador: Título e nome completo

Rio Grande

Ano

ANEXO K - Formulário para relatório de atividades de Estágio Supervisionado

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**

**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900

Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838

E-mail: ccarquivologia@furg.br

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO** |
| **1 APRESENTAÇÃO** |
| **1.1 Identificação acadêmica** |
| Nome do acadêmico: |  |
| Nome do orientador: |  |
| **1.2 Identificação do local de estágio** |
| Nome da instituição: |  |
| Endereço: |  |
| Nome do supervisor de estágio: |  |
| Cargo e formação do supervisor de estágio: |  |
| Área/Setor onde foi realizado o estágio: |  |
| **1.3 Informações do estágio** |
| Carga horária semanal: |  |
| Carga horária total: |  |
| **1.4 Entidade produtora dos documentos em que serão desenvolvidas as atividades** |
| Mesma do local de estágio? | Em caso negativo, especificar. |

|  |
| --- |
| **2 DIAGNÓSTICO** |
| Texto introdutório que apresente a entidade produtora dos documentos para os quais serão planejadas as atividades: breve histórico, caraterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local de trabalho e principais funções de existência.Neste campo devem ser inseridas apenas componentes textuais. Figuras e Tabelas podem ser inseridas como Apêndices do trabalho, mas devem ser aqui chamadas e indicadas.Tamanho máximo: 500 palavras. |
| **2.1 Indicação de autores que embasaram a coleta de dados do diagnóstico** |
| **Autor(es)** | **Ano** | **Tema (até 5 palavras)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.2 Elementos elencados para a coleta de dados** |
|  |
| **2.3 Houve necessidade de criação de instrumentos de coleta de dados?****Se sim, indicar e inserir como apêndice.** |
|  |

|  |
| --- |
| **3 ATIVIDADES REALIZADAS**As atividades de Estágio Supervisionado devem cumprir o mínimo de 180 horas:- 160h para execução das atividades;- 20h para elaboração do Relatório de Estágio. |
| **3.1 Atividade realizada** | **3.3 Horas dedicadas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **4 CRONOGRAMA EXECUTADO** |
| **4.1 Atividade** | **4.2 Datas de realização****(De \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **5 RESULTADOS E DISCUSSÃO** |
| Neste campo devem ser relatadas como foram realizadas cada uma das atividades mencionadas no item 3 deste formulário, e inseridas reflexões resultantes.Tamanho máximo: 500 palavras. |
| **6 REFERÊNCIAS** |
|  |

**APÊNDICES**

APÊNDICE A – Nome do apêndice

**ANEXOS**

ANEXO A – Nome do anexo

ANEXO L - Modelo de capa de Monografia de Especialização

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM ARQUIVOS PERMANENTES

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Nome do autor

Rio Grande, mês e ano da defesa da monografia.

ANEXO M - Modelo de folha de rosto de Monografia de Especialização

Nome do autor

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Arquivos Permanentes pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador: Título e nome completo

Coorientador: Título e nome completo

Rio Grande

Ano

ANEXO N - Modelo de folha de aprovação de Monografia de Especialização

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM ARQUIVOS PERMANENTES

A Banca Examinadora, abaixo assinada,

aprova a Monografia de Especialização

**TÍTULO E**

**SUBTÍTULO DA**

**MONOGRAFIA**

Elaborada por

**Nome do autor**

Como requisito parcial para obtenção do título de

**Especialista em Arquivos Permanentes**

**BANCA EXAMINADORA:**

**Título e nome do examinador 1**

Instituição do examinador 1

**Título e nome do examinador 2**

Instituição do examinador 2

**Título e nome do examinador 2**

Instituição do examinador 2

Rio Grande, dia, mês e ano da defesa

1. Entende-se por plágio a cópia de textos ou ideias de autores sem a devida referência, independentemente da sua extensão. [↑](#footnote-ref-1)