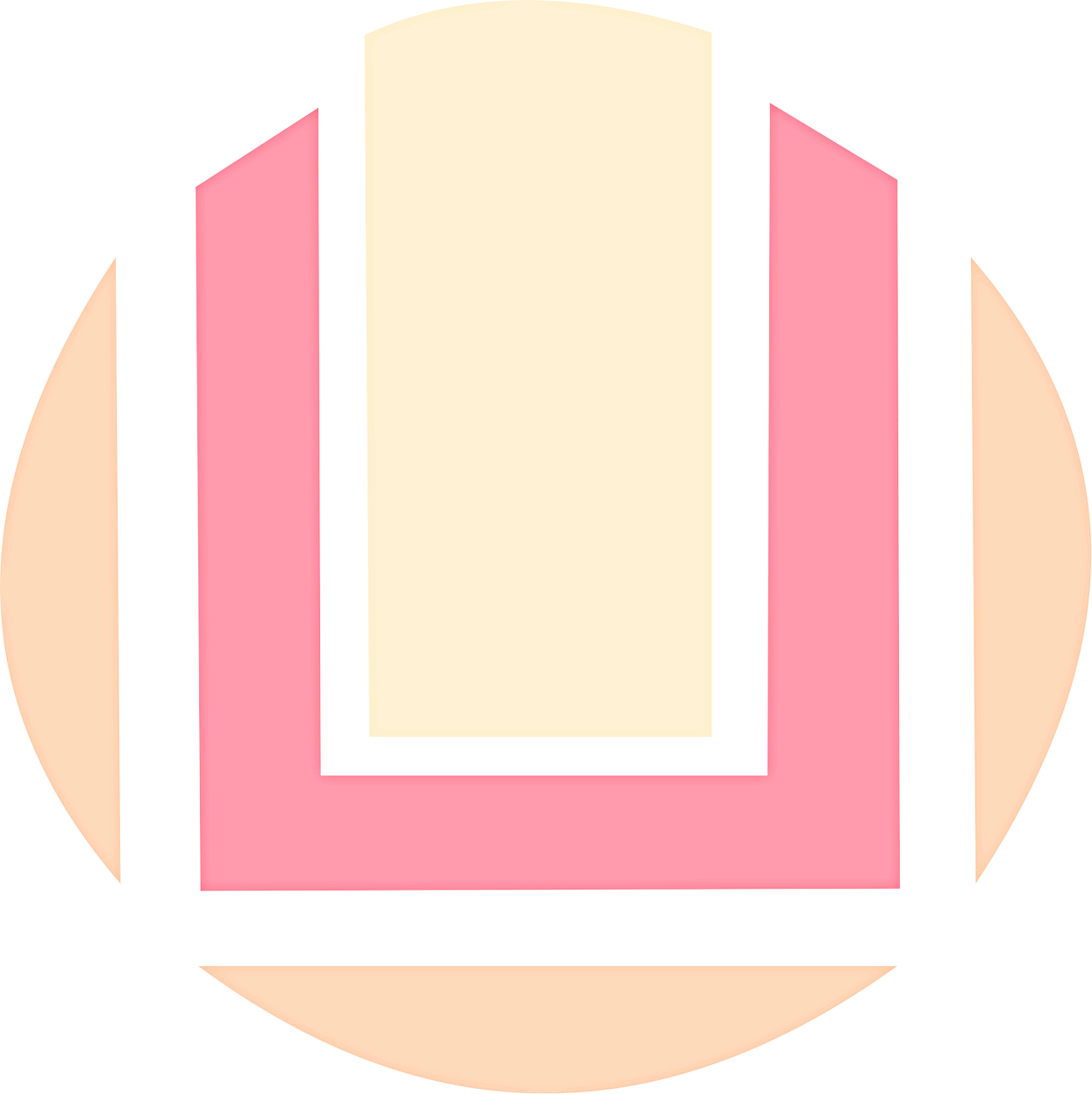
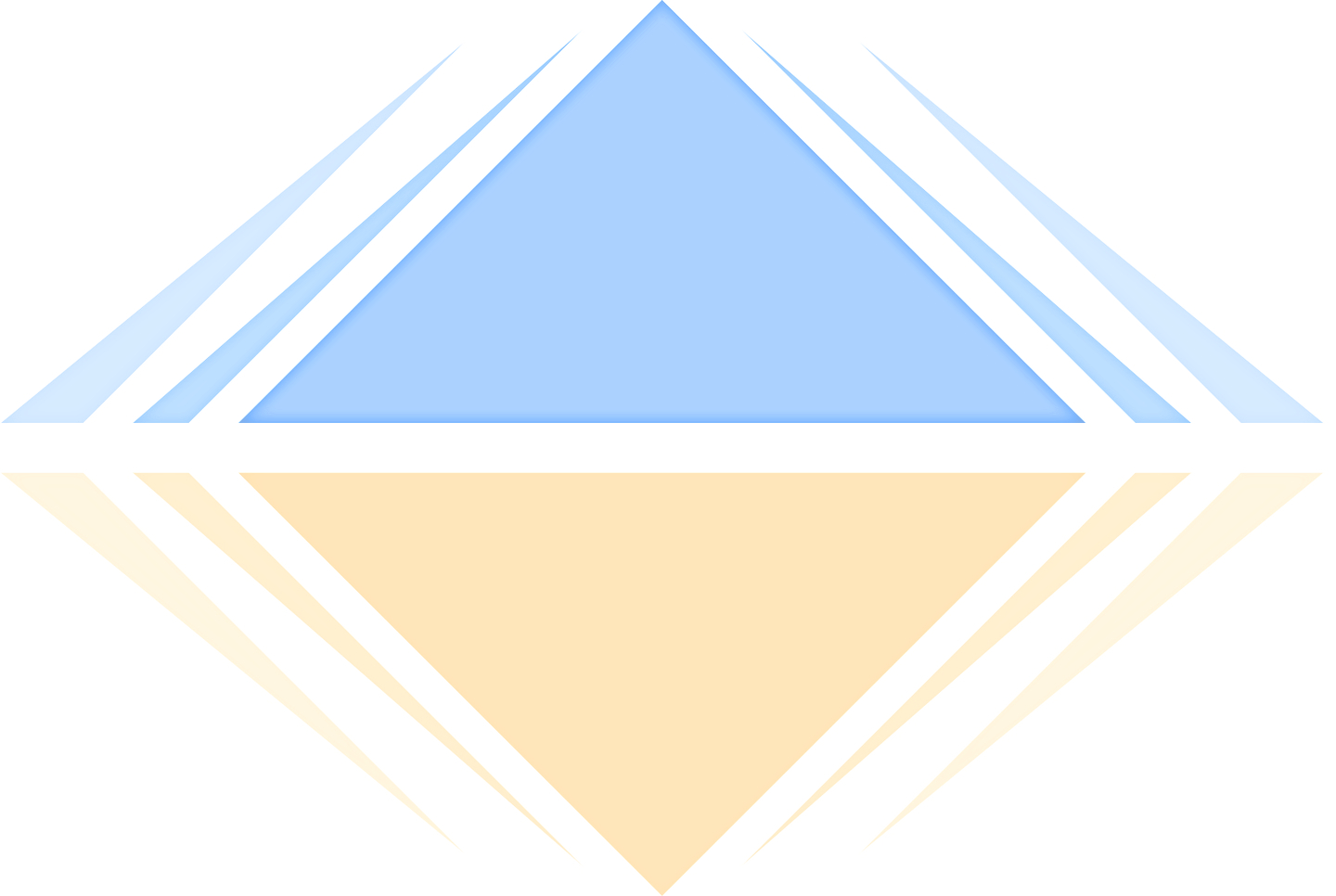
****

**NORMAS DE ESTRUTURAÇÃO**

**E APRESENTAÇÃO DE**

**TRABALHOS ACADÊMICOS**

**DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA - FURG**

v. 2017

**LISTA DE QUADROS**

[Quadro 1: Competências do Profissional 15](#_Toc444041797)

[Quadro 2: Distribuição da estrutura da Monografia 23](#_Toc444041798)

**LISTA DE TABELAS**

[Tabela 1: Produção de carne de frango no Brasil – Série Histórica (1989-2001) 16](#_Toc444041752)

**LISTA DE FIGURAS**

[Figura 1: Fluxo de materiais *off site* 17](#_Toc444041858)

**LISTA DE ABREVIATURAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CD – *Compact Disc*

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 APÊNDICES**

[APÊNDICE A - Modelo de capa de CD/DVD para o Projeto de Pesquisa 39](#_Toc477396011)

[APÊNDICE B - Modelo de capa de Projeto de Pesquisa 41](#_Toc477396012)

[APÊNDICE C - Modelo de folha de rosto de Projeto de Pesquisa 43](#_Toc477396013)

[APÊNDICE D - Modelo de capa de CD/DVD para a Monografia 45](#_Toc477396014)

[APÊNDICE E - Modelo de capa de Monografia 47](#_Toc477396015)

[APÊNDICE F - Modelo de folha de rosto de Monografia 49](#_Toc477396016)

[APÊNDICE G - Modelo de folha de aprovação de Monografia 51](#_Toc477396017)

[APÊNDICE H - Modelo de capa de CD/DVD para o Projeto de Estágio 53](#_Toc477396018)

[APÊNDICE I - Modelo de capa de Projeto de Estágio 55](#_Toc477396019)

[APÊNDICE J - Modelo de folha de rosto de Projeto de Estágio 57](#_Toc477396020)

[APÊNDICE K - Modelo de capa de CD/DVD para o Relatório de Estágio 59](#_Toc477396021)

[APÊNDICE L - Modelo de capa de Relatório de Estágio 61](#_Toc477396022)

[APÊNDICE M - Modelo de folha de rosto de Relatório de Estágio 63](#_Toc477396023)

**SUMÁRIO**

[APRESENTAÇÃO 9](#_Toc444042609)

[1 REGRAS GERAIS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS 10](#_Toc444042610)

[1.1 Seções e alíneas 11](#_Toc444042611)

[1.2 Citações 11](#_Toc444042612)

[1.3 Notas de rodapé 14](#_Toc444042613)

[1.4 Ilustrações 14](#_Toc444042614)

[1.4.1 Quadros 15](#_Toc444042615)

[1.4.2 Tabelas 16](#_Toc444042616)

[1.4.3 Figuras 17](#_Toc444042617)

[1.5 Referências 17](#_Toc444042618)

[1.6 Sumário 17](#_Toc444042619)

[1.7 Apêndices e anexos 18](#_Toc444042620)

[2 DIFERENTES ESTRUTURAS PARA DISTINTOS TIPOS DE TRABALHO 19](#_Toc444042621)

[2.1 Projeto de Pesquisa 19](#_Toc444042622)

[2.1.1 Capa 20](#_Toc444042623)

[2.1.2 Folha de rosto 20](#_Toc444042624)

[2.1.3 Listas 21](#_Toc444042625)

[2.1.4 Sumário 21](#_Toc444042626)

[2.1.5 Introdução 21](#_Toc444042627)

[2.1.6 Referencial teórico 21](#_Toc444042628)

[2.1.7 Metodologia 22](#_Toc444042629)

[2.1.8 Recursos 22](#_Toc444042630)

[2.1.9 Cronograma 22](#_Toc444042631)

[2.1.10 Referências 22](#_Toc444042632)

[2.1.11 Apêndices e anexos 22](#_Toc444042633)

[2.2 Monografia 22](#_Toc444042634)

[2.2.1 Capa 24](#_Toc444042635)

[2.2.2 Folha de rosto 24](#_Toc444042636)

[2.2.3 Folha de aprovação 25](#_Toc444042637)

[2.2.4 Resumo 26](#_Toc444042638)

[2.2.5 Listas 26](#_Toc444042639)

[2.2.6 Sumário 26](#_Toc444042640)

[2.2.7 Introdução 26](#_Toc444042641)

[2.2.8 Referencial teórico 27](#_Toc444042642)

[2.2.9 Metodologia 27](#_Toc444042643)

[2.2.10 Resultados e discussão 27](#_Toc444042644)

[2.2.11 Conclusão 27](#_Toc444042645)

[2.2.12 Referências 27](#_Toc444042646)

[2.2.13 Apêndices e anexos 27](#_Toc444042647)

[2.3 Projeto de Estágio 28](#_Toc444042648)

[2.3.1 Capa 28](#_Toc444042649)

[2.3.2 Folha de rosto 29](#_Toc444042650)

[2.3.3 Listas 29](#_Toc444042651)

[2.3.4 Sumário 29](#_Toc444042652)

[2.3.5 Introdução 29](#_Toc444042653)

[2.3.6 Referencial teórico 30](#_Toc444042654)

[2.3.7 Metodologia 30](#_Toc444042655)

[2.3.7.1 Diagnóstico 30](#_Toc444042656)

[2.3.7.2 Planejamento das atividades 30](#_Toc444042657)

[2.3.7.3 Recursos 30](#_Toc444042658)

[2.3.7.4 Cronograma 31](#_Toc444042659)

[2.3.8 Referências 31](#_Toc444042660)

[2.3.9 Apêndices e anexos 31](#_Toc444042661)

[2.4 Relatório de Estágio 31](#_Toc444042662)

[2.4.1 Capa 32](#_Toc444042663)

[2.4.2 Folha de rosto 32](#_Toc444042664)

[2.4.3 Resumo 32](#_Toc444042665)

[2.4.4 Listas 33](#_Toc444042666)

[2.4.5 Sumário 33](#_Toc444042667)

[2.4.6 Introdução 33](#_Toc444042668)

[2.4.7 Referencial teórico 33](#_Toc444042669)

[2.4.8 Metodologia 33](#_Toc444042670)

[2.4.8.1 Diagnóstico 33](#_Toc444042671)

[2.4.8.2 Atividades desenvolvidas 34](#_Toc444042672)

[2.4.8.3 Recursos 34](#_Toc444042673)

[2.4.8.4 Cronograma 34](#_Toc444042674)

[2.4.9 Resultados e discussão 34](#_Toc444042675)

[2.4.10 Conclusões e recomendações 34](#_Toc444042676)

[2.4.11 Referências 34](#_Toc444042677)

[2.4.12 Apêndices e anexos 35](#_Toc444042678)

[3 DEMAIS TRABALHOS ACADÊMICOS EM DISCIPLINAS 36](#_Toc444042679)

[REFERÊNCIAS 37](#_Toc444042680)

[APÊNDICES 38](#_Toc444042681)

APRESENTAÇÃO

Os professores do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande, ao perceberem a necessidade dos acadêmicos em normalizar seus trabalhos (trabalhos em disciplinas, Projetos de Pesquisa, Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, Projetos de Estágio e Relatórios de Estágio), reuniram-se para elaborar o presente instrumento, com vistas a auxiliar os alunos desde a definição dos elementos constitutivos das produções acadêmicas até a formatação do texto final.

Para isso, este manual baseou-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), adaptando-se modelos nos formatos adequados que facilitam a compreensão das mesmas.

A primeira seção apresenta Regras Gerais para Trabalhos Acadêmicos do Curso de Arquivologia da FURG. Trata-se de diretrizes gerais que devem ser consideradas em qualquer tipo de trabalho, independentemente de sua estrutura.

Na sessão seguinte, seguem explicações sobre os principais trabalhos exigidos pelo Curso: Projeto de Pesquisa, Monografia, Projeto de Estágio e Relatório de Estágio. Apresenta-se a estrutura e os elementos obrigatórios em cada um deles. Por apresentarem alguns elementos repetidos ou muito semelhantes, a presente Norma utiliza auto referência entre as seções. Se você estiver utilizando a versão digital, pode navegar por ela através dos *links*.

Nos apêndices do presente manual encontram-se os modelos padrão para uso obrigatório no âmbito das disciplinas do Curso de Arquivologia.

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 da FURG.

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 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, uma vez que a ausência de referência na citação pode ser considerada plágio[[1]](#footnote-1). Tal incidência nos trabalhos inerentes ao Curso de Arquivologia 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 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 utiliza-se 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 deve-se 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*.

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 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 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). De acordo com Oliveira (2005, p. 1), são formadas apenas por linhas verticais, 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 1,5).

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

Tabela 1: Produção de carne de frango no Brasil – Série Histórica (1989-2001)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Toneladas** | |
| **Ano** | **Mercado interno** | **Exportação** | **Total** |
| **1989** | 1.811.396 | 243.891 | 2.055.287 |
| **1990** | 1.968.069 | 299.218 | 2.267.358 |
| **1991** | 2.200.211 | 321.700 | 2.521.911 |
| **1992** | 2.350.567 | 371.719 | 2.726.992 |
| **1993** | 2.709.500 | 433.498 | 3.142.998 |
| **1994** | 2.929.997 | 481.029 | 3.411.026 |
| **1995** | 3.616.705 | 428.988 | 4.050.449 |
| **1996** | 3.482.767 | 568.795 | 4.051.561 |
| **1997** | 3.811.569 | 649.357 | 4.460.925 |
| **1998** | 3.885.709 | 612.447 | 4.498.186 |
| **1999** | 4.755.492 | 770.551 | 5.526.044 |
| **2000** | 5.069.777 | 906.746 | 5.976.523 |
| **2001** | 5.486.408 | 1.249.288 | 6.735.696 |

Fonte: ABEF Associação Brasileira dos Produtores e Exportadores de Frangos (2003).

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 1,5).

Como exemplo, tem-se a Figura 1.

Figura 1: Fluxo de materiais *off site*



Fonte: Lacerda (2003, p. 10).

1.5 Referências

As referências tratam de uma lista ordenada de documentos efetivamente citados no texto. 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 devem 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 apêndices e anexos constantes nesta norma.

2 DIFERENTES ESTRUTURAS PARA DISTINTOS TIPOS DE TRABALHO

No presente manual a ênfase está na descrição dos elementos de quatro tipos distintos de trabalhos. São eles:

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

b) [Monografia](#Monografia);

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

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

2.1 Projeto de Pesquisa

Trata-se da descrição da estrutura da pesquisa (NBR 15287). No Curso de Arquivologia da FURG, 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 gravada em CD ou DVD no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia. A mídia contendo a versão digital do Projeto de Pesquisa deve ser apresentada em estojo de acrílico contendo capa de acordo com o [Apêndice A](#Apêndice_A).

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

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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice B](#Apêndice_B).

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 II para obtenção do título de bacharel em Arquivologia), 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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice C](#Apêndice_C).

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 alfabética. 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 executados para obtenção dos dados, bem como os procedimentos esperados 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 da FURG, configura-se como resultado da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II. Esta 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)  Lombada (opcional)  Folha de rosto (obrigatório)  Errata (opcional)  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 | Introdução  Desenvolvimento  Conclusão |
| 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 gravada em CD ou DVD no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia.

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, gravada em CD ou DVD.

As mídias contendo as versões digitais da Monografia, tanto para a sessão de defesa quanto a versão final corrigida, devem ser apresentadas em estojo de acrílico contendo capa de acordo com o [Apêndice D](#Apêndice_D).

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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice E](#Apêndice_E).

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

No anverso da folha de rosto da Monografia 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 para obtenção do título de bacharel em Arquivologia), 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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice F](#Apêndice_F).

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 colocado 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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice G](#Apêndice_G).

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 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.

2.2.4 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. No Curso de Arquivologia da FURG a introdução é entendida como um capítulo obrigatório na Monografia, e portanto esta deve ser numerada.

2.2.8 Referencial teórico

[Ver seção 2.1.6](#Referencial_Teórico_TCC).

2.2.9 Metodologia

[Ver seção 2.1.7](#Metodologia_TCC).

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

Documento que apresenta os objetivos e a metodologia de ação para execução futura do Estágio Supervisionado. No Curso de Arquivologia da FURG, trata-se do resultado da disciplina de Estágio Supervisionado I, e deve conter os elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, listas e sumário), textuais (Introdução, referencial teórico e metodologia, sendo que dentro desta última estarão o diagnóstico, o planejamento das atividades, os recursos e o cronograma) e pós-textuais (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 em três vias impressas, ou quatro no caso de haver coorientador, e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia. A mídia contendo a versão digital do Projeto de Estágio deve ser apresentada em estojo de acrílico contendo capa de acordo com o [Apêndice H](#Apêndice_H).

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 da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice I](#Apêndice_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.

2.3.2 Folha de rosto

Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Projeto de Estágio do Curso de Arquivologia da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice J](#Apêndice_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.

2.3.3 Listas

[Ver seção 2.1.3](#Listas_Ilustr_Tab_Abrev_Simb).

2.3.4 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.3.5 Introdução

Deve conter a caracterização da instituição e do local de estágio, objetivos a serem atingidos, bem como justificativas. Uma especial atenção deve ser dirigida na construção deste elemento, uma vez que a entidade em que se realiza o estágio não é necessariamente a produtora do conjunto de documentos a ser explorado pelo acadêmico. A introdução é um capítulo obrigatório do Projeto de Estágio, devendo ser uma seção numerada.

2.3.6 Referencial teórico

Consiste na parte do texto que contém a base teórica necessária para a fundamentação do levantamento de dados, do diagnóstico arquivístico e das atividades a serem desenvolvidas, proporcionando o entendimento teórico da metodologia necessária para efetivar as intervenções propostas no trabalho.

Dependendo da abordagem, este pode ser dividido em subseções.

2.3.7 Metodologia

Apresenta o diagnóstico arquivístico e descreve a proposta de ações e os procedimentos que serão executados para obtenção dos resultados. As informações devem ser apresentadas objetivamente, mas contendo todos os detalhes essenciais. Detalhes operacionais inerentes a utilização de *softwares* para a redação do trabalho não necessitam ser fornecidos.

2.3.7.1 Diagnóstico

Apresentação de informações acerca da situação encontrada no ambiente de estágio, coletadas de acordo com a literatura arquivística consolidada, com vistas à proposição das atividades de estágio. Trata-se de procedimento metodológico essencial à visualização e contextualização da realidade arquivística, logo não configura-se como um objetivo a ser alcançado.

2.3.7.2 Planejamento das atividades

Apresentação das atividades propostas com a respectiva carga horária para sua execução.

2.3.7.3 Recursos

[Ver seção 2.1.8](#Recursos).

2.3.7.4 Cronograma

Constitui na apresentação do cronograma das atividades necessárias à consecução dos objetivos do Estágio Supervisionado. Este deve abranger os períodos das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II.

2.3.8 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.3.9 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 Relatório de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios em três vias impressas e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia. A mídia contendo a versão digital do Relatório de Estágio deve ser apresentada em estojo de acrílico contendo capa de acordo com o [Apêndice K](#Apêndice_K).

O relatório deve ser estruturado como um relatório técnico-científico e deve conter os elementos: pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, listas e sumário), textuais (introdução, referencial teórico, metodologia, resultados e discussão, conclusões e recomendações) e pós-textuais (referências, apêndices e anexos).

Tais elementos são descritos a seguir.

2.4.1 Capa

Deve ser seguido o padrão de capa de Relatório de Estágio do Curso de Arquivologia da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice L](#Apêndice_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.

2.4.2 Folha de rosto

Deve ser seguido o padrão de folha de rosto de Relatório de Estágio do Curso de Arquivologia da FURG, de acordo com as especificações a seguir e com o modelo encontrado no [Apêndice M](#Apêndice_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.

2.4.3 Resumo

[Ver seção 2.2.4](#Resumo).

2.4.4 Listas

[Ver seção 2.1.3](#Listas_Ilustr_Tab_Abrev_Simb).

2.4.5 Sumário

[Ver seção 1.6](#Seção_1_6_Sumario).

2.4.6 Introdução

Coloca a natureza do trabalho, os objetivos do mesmo e a justificativa para sua realização.

2.4.7 Referencial teórico

[Ver seção 2.3.7](#Referencial_Teórico_Estágio).

2.4.8 Metodologia

Apresenta o diagnóstico arquivístico e descreve a proposta de ações e os procedimentos que foram executados para obtenção dos resultados. As informações devem ser apresentadas objetivamente, mas contendo todos os detalhes essenciais. Detalhes operacionais inerentes a utilização de *softwares* para a redação do trabalho não necessitam ser fornecidos.

2.4.8.1 Diagnóstico

Apresentação de informações acerca da situação encontrada no ambiente de estágio, coletadas de acordo com a literatura arquivística consolidada, com vistas à proposição das atividades de estágio. Trata-se de procedimento metodológico essencial à visualização e contextualização da realidade arquivística constatada na ocasião da elaboração do Projeto de Estágio.

2.4.8.2 Atividades desenvolvidas

Apresentação dos procedimentos adotados para a execução das atividades propostas no Projeto de Estágio com a respectiva carga horária dispensada.

2.4.8.3 Recursos

[Ver seção 2.1.8](#Recursos).

2.4.8.4 Cronograma

Constitui na apresentação do cronograma de todas as atividades envolvidas na consecução dos objetivos do Estágio Supervisionado. Este deve abranger os períodos das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II.

2.4.9 Resultados e discussão

É uma das partes mais importantes do relatório. Uma comparação entre os resultados obtidos e a literatura deve ser efetuada. Da análise dos resultados decorre a crítica à metodologia usada e/ou ao modelo teórico.

Não deve ser feita uma crítica baseada em generalidades nem na adjetivação dos resultados e procedimentos, mas uma crítica específica e dirigida, baseada nos dados e na teoria.

2.4.10 Conclusões e recomendações

Constituem a finalização do relatório e devem ser baseadas na evidência clara dos fatos observados, apresentando as comprovações mais importantes para um exame crítico dos resultados.

2.4.11 Referências

[Ver seção 1.5](#Seção_1_5_Referencias).

2.4.12 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, 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 graduação, construir seus trabalhos com algum tipo 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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**. Citaçõesem documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. (ABNT NBR 10520).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **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)).

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.

OLIVEIRA, Luciel Henrique de. Quadros, Tabelas e Figuras. Como formatar, como citar, qual a diferença? **Notas de Aula**. Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa em Administração. CNEC-FACECA. Mestrado em Administração. Varginha, 2005.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Modelo de capa de CD/DVD para o Projeto de Pesquisa

NOME DO ACADÊMICO(A)

**TÍTULO**

**DO**

**TRABALHO**

Projeto de Pesquisa apresentado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I, como pré-requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador(a):

Coorientador(a):

Rio Grande, mês e ano.

APÊNDICE B - 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.

APÊNDICE C - 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

APÊNDICE D - Modelo de capa de CD/DVD para a Monografia

NOME DO ACADÊMICO(A)

**TÍTULO**

**DO**

**TRABALHO**

Monografia apresentada na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II, como pré-requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador(a):

Coorientador(a):

Rio Grande, mês e ano.

APÊNDICE E - 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.

APÊNDICE F - 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

APÊNDICE G - 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.

APÊNDICE H - Modelo de capa de CD/DVD para o Projeto de Estágio

NOME DO ACADÊMICO(A)

**TÍTULO**

**DO**

**TRABALHO**

Projeto de Estágio apresentado na disciplina de Estágio Supervisionado I, como pré-requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador(a):

Coorientador(a):

Rio Grande, mês e ano.

APÊNDICE I - 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 defesa do projeto.

APÊNDICE J - 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

APÊNDICE K - Modelo de capa de CD/DVD para o Relatório de Estágio

NOME DO ACADÊMICO(A)

**TÍTULO**

**DO**

**TRABALHO**

Relatório de Estágio apresentado na disciplina de Estágio Supervisionado II, como pré-requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Orientador(a):

Coorientador(a):

Rio Grande, mês e ano.

APÊNDICE L - 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.

APÊNDICE M - 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

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