

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE
SÃO PAULO – PUC-SP**

FACULDADE (do aluno)

CURSO

TÍTULO DO PROJETO
Subtítulo do Projeto

AUTOR DO PROJETO

TÍTULO DO RELATÓRIO
AUTOR(ES) DO RELATÓRIO

SÃO PAULO

200_

NOTA PRÉVIA

Relatório científico de Pesquisa de Iniciação Científica aprovada pelo Conselho de Ensino e Pesquisa da PUC-SP, subsidiado pelo PIBIC-CNPq ou PIBIC-CEPE e desenvolvido no período de março de 200_ a fevereiro de 200_ ou agosto de 200_ a julho de 200_.

1. RELATÓRIO CIENTÍFICO (NBR 10719)

Documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, ouvidos ou observados através de investigação de pesquisa. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informações, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou pessoa a quem será submetido.

2. ESTRUTURA

A estrutura varia de acordo com seu tipo, finalidade e distribuição, contendo as partes:

- Pré-texto (folha de rosto e capa)
- Texto (resumo, sumário, texto, referências bibliográficas)
- Pós-texto (anexos, se for o caso)

2.1 Elementos básicos à formatação do trabalho

Recomenda-se usar:

Tamanho do papel: A4 ou Letter, cor branca (NBR 5339)

Fontes: Arial ou Times New Roman

Tamanho da fonte: 12, normal, preta

Espaçamentos entre linhas: 1,5

Paginação: As folhas são contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução, a 2cm da borda superior direita. Todo começo de capítulo deve iniciar em nova página.

2.2 Elementos pré-textuais e textuais

Os relatórios técnico-científicos constituem-se dos seguintes elementos:

2.2.1 Folha de rosto (conforme modelo acima) obrigatório

Contém os elementos essenciais à identificação do relatório. O anverso (frente) deve conter os seguintes dados:

- a) Instituição de Ensino (nome por extenso, seguindo da sigla)
- b) Unidade do Aluno (nome completo da Faculdade)

- c) Curso do Aluno
- d) Título do Projeto de Pesquisa e subtítulo, se houver
- e) Nome do autor do projeto de pesquisa (sendo o professor orientador – indicar Professor (a) Doutor(a) e nome completo)
- f) Título do Relatório
- g) Nome do autor(es) responsável(eis) pela elaboração do relatório: deve ser localizado abaixo do título, indicando sempre sua qualificação e função (escrever Aluno e o nome completo)
- h) Notas Tipográficas: devem ser indicadas na parte inferior central da folha de rosto, o local (cidade) e o ano da entrega do relatório.

2.2.2 Resumo (obrigatório)

(NBR 6028/2003)

O resumo é a apresentação condensada do texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade.

A norma recomenda que o resumo contenha até 500 palavras para relatórios de pesquisa.

Devem-se evitar no resumo: abreviaturas, símbolos e ilustrações que não sejam absolutamente necessários à sua compreensão, bem como comentários, críticas e julgamento pessoal do resumidor.

2.2.3 Listas (opcional)

a) Lista de ilustrações: A identificação da ilustração deve ser colocada na sua parte inferior.

A lista deve ser feita de acordo com a ordenação de cada item, em que conste o título correspondente e seja acompanhado pelo número da página;

b) Lista de tabelas: Segundo a NBR 14724, essa lista deve ser elaborada com base nas Normas de apresentação tabular do IBGE. Deve obedecer à mesma disposição da lista de ilustrações. A apresentação das tabelas deve ser feita de acordo com a NBR 6822.

c) Lista de abreviaturas e siglas: Consiste na relação alfabética das palavras abreviadas e/ou siglas usadas no trabalho, seguidas de sua forma extensa.

2.2.4 Sumário (obrigatório)

(NBR 6027)

Sumário é uma listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento refletindo a organização da matéria no texto.

O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que se lhe sucedem (listas, prefácio, resumo, texto, referências bibliográficas, anexos e índice), exatamente com a mesma grafia adotada no texto. Aconselha-se usar letra maiúsculas para indicar títulos de partes ou capítulos e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos.

A paginação conta a partir da folha de rosto, mas só é numerada a partir da introdução.

No caso do relatório ser encadernado em volumes, o sumário deve figurar no primeiro volume.

2.2.5 Texto (obrigatório)

(ABNT 14724/2002)

O texto constitui a parte principal do relatório devendo apresentar: introdução, metodologia e discussão, procedimento experimentais e resultados, conclusões e recomendações.

A linguagem deve ser clara, concisa, formal, usando frases simples e curtas, terminologia própria do assunto e relatando o desenvolvimento da pesquisa ou trabalho com indicação cronológica de cada etapa.

O relatório deve ser dividido em seções numeradas de acordo com a numeração progressiva (NBR 6024 e NBR 6822).

Os títulos das seções, devem ter maior destaque com o uso de caixa alta e negrito; já as subseções podem ser destacadas somente com o negrito e apenas maiúscula a inicial da primeira palavra, devido a hierarquia.

As ilustrações constituem parte integrante do texto, desempenhando papel importante para sua compreensão.

Quando se tratar de material complementar, devem ser incluídas em anexo.

Como em qualquer trabalho científico, o texto do relatório compreende:

- a) introdução: descreve brevemente os objetivos e finalidades do trabalho relatado, sem dar detalhes, resultados e conclusões;
- b) desenvolvimento ou discussão: é a parte do relatório que descreve a natureza e os resultados do trabalho. Em se tratando de um relatório de pesquisa, a discussão descreve a conduta e processos da investigação. Descrevem-se testes, experiências, observações, vantagens e desvantagens, métodos usados para coleta dos dados, resultados e maneira completa, com a devida atenção para os detalhes técnicos, a fim de facilitar a compreensão e possibilitar que as técnicas utilizadas possam ser repetidas; deve-se mencionar e listar todos os equipamentos usados, indicando-se o nome, modelo e série de cada um. Essas informações são necessárias, tendo em vista possibilitar a verificação dos resultados apresentados, bem como a realização de outros trabalhos com utilização de equipamentos de processos idênticos;
- c) 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 dados. Não devem constar da conclusão dados quantitativos e resultados passíveis de discussão.

2.2.6 Citações (opcional)

As citações servem para relacionar idéias expostas às idéias defendidas em outro trabalho por outro autor. É imprescindível descrever a fonte de onde foi extraída a citação.

2.2.7 Notas de rodapé (opcional)

Esclarece ou justifica uma informação que não deve ser incluída no texto.

2.2.8. Anexos ou Apêndices (opcional)

Outras informações complementares podem constar de alguns relatórios, tais como análises, gráficos, tabelas, estatísticas, cálculos e dados que, por sua natureza, devam ser incluídos em apêndices ou anexos.

A indicação é feita pela palavra ANEXO seguido da letra maiúscula em seqüência alfabética. Ex.: ANEXO A – Contrato de serviços. As figuras e tabelas quando apresentadas em anexo recebem a letra a que corresponde seguido do título. Ex.: Figura A.1, Tabela A.1

2.2.9. Agradecimentos (opcional)

O agradecimento se necessário, deve ser à assistência na elaboração e preparação do relatório. Não são normalmente feitos agradecimentos a contribuições rotineiras.

2.2.10. Referências bibliográficas (obrigatório)

Referências (NBR 6023/2002)

Lista que relaciona todos os documentos e fontes utilizadas para a elaboração do relatório.

2.2.11. Glossário

O glossário deve ser apresentado em ordem alfabética com a relação de palavras e termos técnicos e seus significados utilizados no relatório.

2.2.12. Índice(s)

Relação ordenada alfabeticamente das palavras ou frases, e remete para a página correspondente no trabalho. (NBR 6034)

2.2.13. Entrega Padrão

O relatório deve estar encadernado de forma fixa, não sendo permitido a simples fixação no alto, a esquerda.

A capa do relatório deve ser resistente para proteger o documento.

Esclarecimento - A Consultec solicita não encadernar, para que os relatórios sejam juntados ao processo, com demais documentações.

Elaborado pela Biblioteca Nadir Gouvêa Kfourri de acordo com as Normas da ABNT.