



PDE | PRONATEC



e-Tec
rede
Brasil

Orientação para prática profissional e pesquisa

Sergio Francisco Loss Franzin

Técnico em Finanças



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA
Campus Porto Velho Zona Norte



Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA



Orientação para prática profissional e pesquisa

Sergio Francisco Loss Franzin



Cuiabá - MT

2014

Presidência da República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica

© Este caderno foi elaborado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia-RO, para a Rede e-Tec Brasil, do Ministério da Educação em parceria com a Universidade Federal de Mato Grosso.

Equipe de Revisão
Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT
Coordenação Institucional
Carlos Rinaldi

Coordenação de Produção de Material Didático Impresso
Pedro Roberto Piloni

Designer Educacional
Izabel Solyszko Gomes

Designer Master
Marta Magnusson Solyszko

Ilustração
Quise Gonçalves Brito

Diagramação
Cláudia dos Santos Pereira

Revisão de Língua Portuguesa
Lucas Póvoas Jucá Corrêa Lima

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO
Campus Porto Velho Zona Norte

Direção-Geral
Miguel Fabrício Zamberlan

Direção de Administração e Planejamento
Gilberto Laske

Departamento de Produção de EaD
Ariádne Joseane Felix Quintela

Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem
Rafael Nink de Carvalho

Coordenação da Rede e-Tec
Ruth Aparecida Viana da Silva

Projeto Gráfico
Rede e-Tec Brasil / UFMT

Orientação para Prática Profissional e Pesquisa - Finanças

F8377o Franzin, Sergio Francisco Loss.

Orientação para a prática profissional e pesquisa / Sergio Francisco Loss Franzin; org. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia; Universidade Federal do Mato Grosso - Cuiabá : UFMT; Porto Velho: IFRO, 2013.

117 p. ; -- cm.
Curso Técnico em Finanças.

ISBN 978-85-68172-14-8

1. Metodologia. 2. Pesquisa. 3. Trabalhos científicos - Redação. 4. Prática profissional. I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. II. Universidade Federal do Mato Grosso. III. Título.

CDD 001.42
CDU 001.89

Apresentação Rede e-Tec Brasil

Prezado(a) estudante,

Bem-vindo(a) à Rede e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional de ensino, que por sua vez constitui uma das ações do Pronatec - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. O Pronatec, instituído pela Lei nº 12.513/2011, tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) para a população brasileira propiciando caminho de acesso mais rápido ao emprego.

É neste âmbito que as ações da Rede e-Tec Brasil promovem a parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e as instâncias promotoras de ensino técnico como os institutos federais, as secretarias de educação dos estados, as universidades, as escolas e colégios tecnológicos e o Sistema S.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade e ao promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geográfica ou economicamente, dos grandes centros.

A Rede e-Tec Brasil leva diversos cursos técnicos a todas as regiões do país, incentivando os estudantes a concluir o ensino médio e a realizar uma formação e atualização contínuas. Os cursos são ofertados pelas instituições de educação profissional e o atendimento ao estudante é realizado tanto nas sedes das instituições quanto em suas unidades remotas, os polos.

Os parceiros da Rede e-Tec Brasil acreditam em uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e da educação técnica - capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Abril de 2014

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br



Indicação de Ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: remete o tema para outras fontes: livros, filmes, músicas, *sites*, programas de TV.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.



Refleta: momento de uma pausa na leitura para refletir/escrever sobre pontos importantes e/ou questionamentos.



Palavras do Professor-autor

Prezado(a) estudante,

Parabenizo sua iniciativa por ingressar em um Curso Técnico de Nível Médio com formação em ensino a distância (EaD). Afinal, apesar de todas as ocupações cotidianas, você está disposto a dedicar-se a um desafio que revela a importância dos estudos para melhor aproveitamento de oportunidades no mundo do trabalho. A escolha de Finanças como área específica certamente lhe trará muita expectativa de planos para sua vida pessoal e profissional, pois se trata de uma área aberta a muitas possibilidades, já que qualquer empreendimento exige conhecimentos que serão apresentados e discutidos aqui.

Você não está sozinho neste desafio. O ensino a distância é uma modalidade que, apesar de ser realizada em um processo em que a presença física é menos frequente, existe uma aproximação entre o estudante e equipe técnica e pedagógica à disposição para atendê-lo. Neste caderno, espero que tenhamos essa aproximação. Vou dialogar com você no sentido de orientá-lo(a) da melhor forma possível em seus estudos.

Considere este caderno como apenas um instrumento dentre vários outros recursos que terá à disposição ou que poderá buscar. Não limite seus estudos apenas a ele, embora seja sua base principal. Mantenha sempre o princípio de que você é também um(a) pesquisador(a) e por isso deve buscar dados em outras fontes também, como em vídeos, filmes, jornais, revistas, legislações, livros complementares ou mais específicos, debate com colegas e profissionais de apoio, etc. Assim seu aprendizado certamente será muito maior. **É pelo aproveitamento da diversidade que construímos a melhor unidade.**

É muito importante que você realize as atividades propostas, para experimentar seu aprendizado e verificar os domínios que irá construindo ao longo destes estudos. A prática é muito importante para o melhor aproveitamento das teorias. Se sentir dificuldades, não hesite: procure o seu tutor para as orientações necessárias.

Espero fazer uma excelente viagem com você durante os estudos. Em alguns momentos você poderá experimentar angústia e desânimo, mas esses não são motivos para desistir, e sim para reagir e buscar a superação. Acreditamos na sua disposição! Bons estudos! Será um prazer estarmos juntos.



Apresentação da Disciplina

Bem-vindo(a), estudante!

Esta disciplina tem como objetivo geral oportunizar a você o conhecimento dos conceitos e procedimentos de pesquisa, estágio e produção de textos técnicos e textos científicos. Especificamente, pretendemos que você possa: a) compreender normas de metodologia e produção técnica e científica; b) desenvolver planos de trabalho e projetos de pesquisa formais; c) compreender e planejar as atividades de prática profissional no estágio, extensivas à vida profissional.

A disciplina de Orientação para Prática Profissional e Pesquisa tem uma relação muito aproximada e integrada com todas as outras, e assim também com o estágio e dimensões gerais de sua formação. Afinal, a pesquisa e a produção de texto são práticas desenvolvidas continuamente, enquanto a prática profissional será orientada em outras áreas. Por exemplo, a integração com Língua Portuguesa ou Português Instrumental se dá, desde o início, na abrangência da produção textual, tanto em termos de domínio da norma-padrão e da linguagem técnica e científica, quanto em relação à prática de produção de textos diversos, especialmente os projetos, artigos e relatórios. Com a disciplina empreendedorismo, o diálogo também é constante e imprescindível, visto que os planos de negócio requerem domínios de elaboração de projetos e relatórios; no âmbito das diversas disciplinas, atravessa cada uma quanto ao uso dos princípios e técnicas de pesquisa e apresentação de resultados.

Você estudará dois grandes blocos de conteúdos: o da pesquisa e o da prática profissional. O primeiro, com orientações de estudo e produção textual, baseado, principalmente, nos documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e o segundo, envolvendo as atividades de estágio, com base na Lei 11.788/2008. Você aprenderá ou reforçará seu aprendizado a respeito da elaboração de projetos, artigos científicos, monografias e relatórios. Associe isso aos estudos de português instrumental e terá o domínio de várias tipologias e gêneros textuais.

Os conteúdos relativos a estágio devem ser complementados com uma cuidadosa leitura dos documentos de normatização interna da instituição em que você estuda. Isso porque a Lei do Estágio traz apenas alguns princípios gerais e obrigatoriedades mínimas. Vamos navegar por esse mundo maravilhoso chamado conhecimento? Há muitos caminhos a seguir. Cada parte leva a um novo universo, em que você se realiza cada vez mais neste incrível modo de viver aprendendo. Boa leitura!



Sumário

AULA 1: PESQUISA CIENTÍFICA.....	13
1.1 NOÇÃO DE CONHECIMENTO.....	13
1.2 NOÇÕES DE PESQUISA CIENTÍFICA.....	17
1.2.1 Métodos de pesquisa científica.....	17
1.2.2 Tipos de pesquisa.....	19
1.2.2.1 Pesquisas quanto à interferência do pesquisador.....	20
1.2.2.2 Pesquisa quanto aos objetivos.....	21
1.2.2.3 Pesquisa quanto aos procedimentos técnicos.....	22
1.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA.....	24
AULA 2: REDAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA.....	29
2.1 REDAÇÃO INFORMAL.....	29
2.2 REDAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA.....	31
2.2.1 Redação técnica.....	31
2.2.2 Redação científica.....	32
2.2.2.1 Regras gerais de organização e formatação textual.....	33
2.2.2.2 Citações.....	36
2.2.2.2.1 Regras gerais de apresentação de citações.....	36
2.2.2.2.3 Referências.....	40
AULA 3 - ESTRUTURA DE PROJETOS DE PESQUISA E DE EXTENSÃO.....	45
3.1 CONCEPÇÃO DE PROJETOS.....	46
3.2 DIFERENÇAS ENTRE TIPOS DE PROJETO.....	47
3.3 ELEMENTOS CONSTITUINTES DE PROJETOS.....	48
3.3.1 Elementos pré-textuais.....	49
3.3.2 Elementos textuais.....	54
3.3.2.1 Introdução.....	54
3.3.2.2 Fundamentação teórica.....	56
3.3.2.3 Metodologia.....	56
3.3.2.4 Recursos.....	56
3.3.2.5 Cronograma de execução.....	57
3.3.3 Elementos pós-textuais.....	57
3.3.4 Encadernação.....	58
AULA 4: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONOGRAFIAS.....	61
4.1 APRESENTAÇÕES ESCRITAS.....	61



4.2 RELATÓRIOS.....	62
4.3 MONOGRAFIAS.....	67
AULA 5: ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS E EXPOSIÇÃO DE RESULTADOS DE PESQUISAS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....	75
5.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS.....	76
5.2 ENCADERNAÇÕES.....	79
5.3 APRESENTAÇÕES DOS TRABALHOS.....	80
5.3.1 Exposição em banner.....	80
5.3.2 Exposição oral.....	81
AULA 6: CONCEPÇÃO DE ESTÁGIO.....	85
6.1 CONCEITO.....	85
6.2 TIPOS DE ESTÁGIO.....	87
6.3 CARGA HORÁRIA.....	88
6.4 DIREITOS E DEVERES.....	89
6.4.1 Deveres.....	90
6.4.1.1 Deveres dos agentes de integração.....	90
6.4.1.2 Deveres da Instituição de Ensino.....	91
6.4.1.3 Deveres da Concedente.....	91
6.4.1.4 Deveres do estagiário.....	93
6.4.2 Direitos.....	93
AULA 7 - OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	97
7.1 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	97
7.2 DIMENSÕES DO ESTÁGIO.....	98
7.3 PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	99
PALAVRAS FINAIS.....	107
GUIA DE SOLUÇÕES.....	109
REFERÊNCIAS.....	113
BIBLIOGRAFIA BÁSICA.....	116
CURRÍCULO DO PROFESSOR-AUTOR.....	117



AULA 1: PESQUISA CIENTÍFICA

Objetivos:

- perceber as diferenças entre conhecimento geral e conhecimento elaborado; e
- identificar os princípios de redação técnica e científica.

Caro(a) estudante,
Já pensou a diversidade de tipos de pesquisa que existem? Qual você poderia adotar durante seus estudos? Qual seria mais adequada em sua prática profissional ao terminar o curso? Já ouviu o ditado de que “para quem não sabe aonde vai qualquer caminho serve”? Isso não funciona em pesquisa científica. Saiba por quê.

Figura 1



Fonte: Ilustradora

1.1 NOÇÃO DE CONHECIMENTO

Aprender é uma prática comum a todos os indivíduos. Fazemos isso desde o momento em que nascemos. E aprender tem uma relação muito forte com conhecer. É muito difícil atestar que se aprendeu de verdade alguma coisa sem ter compreensão sobre ela. Tudo o que compreendemos, podemos aprender melhor, porque passamos a ter consciência sobre nossas ações, sobre nossas relações com o objeto a ser conhecido, dominado, experimentado, enfim, transformado. Aqui, vamos entender conhecimento como algo em construção. Cada palavra é como um tijolo que se coloca nas linhas da parede de um edifício, que será nosso grande texto ou parte de cada texto. Ou podemos entender ainda a construção do conhecimento como um tecido, em que as linhas se entrelaçam representando nossas ideias, na forma de uma complexa, mas bem finalizada, rede de pensamento.



É importante lembrar que nosso conhecimento é sempre o produto construído com a colaboração de muitas pessoas. Desde o nascimento da humanidade, as ideias sobre os mais diversos assuntos vêm sendo criadas e aperfeiçoadas. Vejam o que se dizia sobre o Universo: até a idade média, acreditava-se que o Sol girava em torno da Terra, de acordo com as conclusões tomadas por Ptolomeu em sua teoria geocêntrica no séc. II d.c. No séc. XVI Nicolau Copérnico propõe a teoria heliocêntrica, na qual a Terra girava em torno do sol, contradizendo a teoria de Ptolomeu. Saiu-se, então, do geocentrismo para o heliocentrismo. Há diversas outras teorias que podem ser exemplificadas, para se entender que o conhecimento é também algo que está sempre em evolução, que as ideias não são absolutas (ou imutáveis) e que algumas “verdades” podem ser contestadas por meio de novos estudos, que comprovem novos fatos, novos conhecimentos.



Conhecimento é, portanto, um conjunto de saberes que uma pessoa construiu sobre um determinado objeto, coisa ou elemento, suficiente para identificar, manipular, transformar, questionar, afirmar, negar ou apresentar qualquer impressão a respeito dele, de forma consciente ou até mesmo intuitiva. Ou seja, podemos conhecer com a mais absoluta clareza ou simplesmente ter

Figura 2 - Nicolau Copérnico



Fonte: Ilustradora

uma noção que nos permite conviver com o objeto do conhecimento em nosso cotidiano. Não precisamos, por exemplo, conhecer como funcionam os processadores de um computador, mas sim utilizar as ferramentas (editores de texto, planilhas, etc.) para que eles tenham o mínimo de utilidade em nossa vida; também não precisamos saber quais os sistemas tecnológicos que organizam uma rede social na internet para utilizá-la, mas sim como interagir junto aos usuários. Diferentemente, quem é profissional de uma área precisa conhecer de modo específico aquilo com o que trabalha.

De acordo com Aranha e Martins (1992, p. 48), “[...] todo conhecimento pressupõe dois elementos: o sujeito que quer conhecer e o objeto a ser conhecido, que se apresentam frente a frente, dentro de uma relação.” Atente-se à expressão “quer conhecer”. Sem a manifestação de vontade, é muito difícil conhecer alguma coisa. Por isso, é preciso reconhecer a importância dos objetos do conhecimento (conceitos, ideias, equipamentos) para se mobilizar em favor da construção dos saberes. É muito difícil





aprender o que não se quer ou aquilo sobre o que não se reconhece a devida importância.

O conhecimento pode ser classificado como “senso comum” ou “conhecimento científico”, de um modo geral. Todo conhecimento expressa uma forma de pensamento. Nos tempos da Grécia Antiga, desenvolveu-se uma rica mitologia, com múltiplos deuses, um para cada representação: do vinho, do fogo, da beleza, etc. O pensamento mítico é uma forma de se expressar ideias do imaginário, embora tenha relação com a realidade. Nas comunidades indígenas a mitologia também é muito forte, e na Amazônia existem ricas histórias sobre botos que se transformam em homens e, furtivamente, engravidam as mulheres. No lugar onde você mora, certamente existe alguma história que nunca vimos acontecer, mas que as pessoas contam como possíveis, formando uma complexa massa de ideias que chamamos de cultura. A cultura envolve o que pensamos, expressamos, comemos, vestimos, demonstramos, ouvimos, ensaiamos, cremos, defendemos, etc. Dentro dela está sem dúvida o senso comum, ao qual voltaremos para, aos poucos, compará-lo ao conhecimento científico.

Quando alguém lhe diz para não fazer algo, porque é perigoso, mas sem explicar a razão dessa afirmação, provavelmente está usando o senso comum, conhecimento aprendido de outras pessoas que também não sabem explicá-lo. Há muito saber intuitivo, resultado de experiências paralelas ou próximas daquilo que não foi envolvido ainda numa forma de conhecimento claramente expresso. O senso comum, que Aranha e Martins (1992, p. 56) chamam ainda de conhecimento espontâneo ou vulgar, é para tais autores “[...] essa primeira compreensão do mundo resultante da herança fecunda de um grupo social e das experiências atuais que continuam sendo efetuadas.” O termo “vulgar” significa algo genérico, comum, e não com valor moral afetado. O senso comum é uma forma de conhecimento não crítico, imposto por e para grupos ou pessoas geralmente de forma espontânea, como verdade absoluta.

Por exemplo, tornou-se senso comum expor a vida pessoal em redes sociais de relacionamento na internet, como no Facebook ou Twitter, com a falsa impressão de que “a vida é assim mesmo”, quando na verdade há aspectos da intimidade que as pessoas talvez não gostariam de mostrar de fato, caso fizessem uma análise de como seus dados são utilizados nas redes. Entra em jogo o que se entende por “bom senso”, que é a seleção do que se pode ou deve fazer, dispor, apresentar ou esconder. O bom sen-





so se põe contra o senso comum como uma forma de evitar os excessos, o descontrole, o insensato, o inconsciente perigoso.

O **conhecimento científico** também se põe contra o senso comum na medida em que é construído a partir de experimentações, de pesquisas. Não significa, entretanto, que é o único que possui valor, pois o senso comum também leva consigo uma série de conhecimentos construídos de forma espontânea ao longo dos tempos. O que é preciso evidenciar aqui é essa diferenciação entre o conhecimento construído por acumulação de informações recebidas e aquele elaborado a partir de estudos sobre qualquer objeto, fato, elemento ou coisa. Em relação à maneira científica de aquisição de conhecimento, Aranha e Martins afirmam que:

a ciência busca compreender a realidade de maneira racional, descobrindo relações universais e necessárias entre os fenômenos, o que permite prever acontecimentos e, conseqüentemente, também agir sobre a natureza. Para tanto, a ciência utiliza métodos rigorosos e atinge um tipo de conhecimento sistemático, preciso e objetivo. (ARANHA; MARTINS, 1992, p. 89)

Uma das grandes diferenças entre o conhecimento embutido no senso comum e o conhecimento científico encontra-se no método de construção. Os profissionais, na medida em que começam a investir em pesquisa, se distanciam do senso comum que não é suficiente para explicar-lhes os fatos que são objetos de seu trabalho. Eles precisam construir conhecimentos de forma crítica, precisam rever todo um conjunto de dados recebidos e de informações sistematizadas, para melhor construir seu conhecimento, tanto a partir das experiências gerais cotidianas quanto por meio de pesquisas ou estudos específicos, com o mínimo de rigor exigido pelo método científico.



O pensamento mítico cria fadas, duendes, deuses e monstros; o pensamento filosófico procura entender as ideias criadoras; o senso comum não se preocupa em justificar origens, meios e fins; e o conhecimento científico duvida até mesmo de suas próprias verdades.

Não se diz que o **conhecimento científico** é algo “acabado”, pelo contrário; está sempre em construção. O seu motor é a vontade de descobertas, de discussão crítica. Cada pesquisador tem uma responsabilidade muito grande para com a sociedade, pois os resultados do seu trabalho serão tomados como referência e eles não

Figura 3



Fonte: Ilustradora



devem falsear o que de fato se descobriu ou deixou de descobrir.

1.2 NOÇÕES DE PESQUISA CIENTÍFICA

As pessoas em geral estão sempre fazendo algum tipo de pesquisa. Você mesmo certamente já foi ao supermercado e comparou preços de produtos entre as diferentes marcas ou entre diferentes lojas. Já deve também ter perguntado a mais de uma pessoa sobre determinado assunto, para avaliar sua própria opinião. As empresas, quando querem lançar um produto, fazem pesquisas sobre a aceitabilidade: se é alimento, há testes de degustação, análise de valor nutritivo e outras “pesquisas”. E se pretendem se instalar em uma região, verificam as condições de sustentabilidade, ou seja, de se manterem no local com lucros suficientes para atingir suas metas.

Figura 4



Fonte: Ilustradora

A pesquisa científica também pode ser muito mais restrita e focar-se em um elemento mínimo. Pode-se pesquisar, por exemplo, sobre o impacto da cor de um produto no mercado ou genericamente buscar conhecer toda a rotina administrativa de uma empresa; pode-se pesquisar sobre uma matéria-prima em específico (o índice de açúcar do refrigerante) ou sobre toda a complexidade de elaboração de um produto. Pode-se ainda fazer pesquisa apenas para conhecer (como a bibliográfica) ou fazer pesquisa de experimentação, para criação de algo novo que possa ser proposto na sociedade. Entra em cena agora a pesquisa aplicada ou pesquisa de intervenção, sobre a qual falaremos daqui a pouco.

Enquanto uma pesquisa de supermercado, focada apenas na diferença de valor e sem um projeto específico, é espontânea, aquela que procura verificar os preços, com interpretação de variáveis e circunstâncias, é científica. É científica porque busca não somente coletar, mas também interpretar em profundidade os dados. Não se trata de fazer mera diferenciação para uma escolha, mas de buscar a compreensão da realidade.

1.2.1 Métodos de pesquisa científica

O que mais caracteriza uma pesquisa científica é justamente o rigor de seu método. Segundo Aranha e Martins (1992, p. 90), método

[...] é o percurso que se segue na investigação da verdade, a fim de se alcançar um fim determinado. Na ciência, o método



Hoje, fala-se muito de Arranjos Produtivos, Culturais e Sociais Locais (APLs), que são um conjunto de empresas, setores produtivos, instituições sociais e outras entidades, em meio aos quais podem ser inseridas novas propostas. Para se criar um empreendimento, é fundamental levar em consideração os APLs, para que ele esteja sintonizado com as ocorrências presentes e possa se consagrar como um projeto sustentável, inclusive numa rede colaborativa. Leia mais sobre isso no site Brasil: <www.brasil.gov.br/sobre/ciencia-e-tecnologia/desenvolvimento-sustentavel>.





consiste na estrutura racional que permite a formulação e verificação das hipóteses.

Método é, portanto, um delineamento; a verdade é um fim porque ninguém se interessaria em buscar resultados falsos. E ela é sempre relativa, porque sempre passível de questionamento, de contraposição. Ou seja, a verdade não tem outro sentido senão uma forma de expressão apresentada por alguém que considera os fatos de uma determinada maneira e geralmente busca convencer outras pessoas para que adotem seus pontos de vista ou impressões.

Figura 5



Fonte: Ilustradora

O método pode ser indutivo ou dedutivo. Será **indutivo** quando partir de um fato em particular para torná-lo genérico. Por exemplo, fazer uma experimentação com cobaias em laboratório para provar que todas as espécies correlatas possuem um mesmo comportamento diante de certa aplicação. Ou ainda estudar procedimentos de algumas empresas para provar que todas apresentarão os mesmos resultados na prática. A **dedução** é o inverso: parte-se de uma série maior de estudos, com muitas variáveis, para provar que uma delas fatalmente apresenta as características das outras. Por exemplo, pode-se fazer uma pesquisa sobre a economia de vários países para dizer qual modelo não daria ou daria certo no Brasil.

O mais importante quanto ao método, porém, não corresponde a este procedimento de generalização que vai da parte para o todo ou do todo para a parte (indução e dedução, respectivamente), mas sim ao que se espera de efeito da pesquisa.



Os métodos de pesquisa influem não somente nas finalidades ou efeitos, mas também nos resultados. Eles podem expressar muito mais os aspectos qualitativos (pesquisa descritiva) ou os quantitativos (pesquisa quantitativa). Também é possível que a pesquisa se mostre descritiva e quantitativa ao mesmo tempo, quando os dados gerais são acompanhados por descrições das ocorrências evidenciadas. Uma pesquisa sobre procedimentos de gestão é descritiva; sobre volume de vendas é quantitativa; e sobre opinião pode ser qualitativa e quantitativa.





Em qualquer caso, o pesquisador deverá partir de um tema (o assunto que irá abordar) e formular um problema, por meio de uma pergunta. Sobre esta pergunta, formulará hipóteses facultativamente, para guiar sua pesquisa. Veja exemplos no quadro abaixo:

Quadro 1 – Relação entre problemas e hipóteses

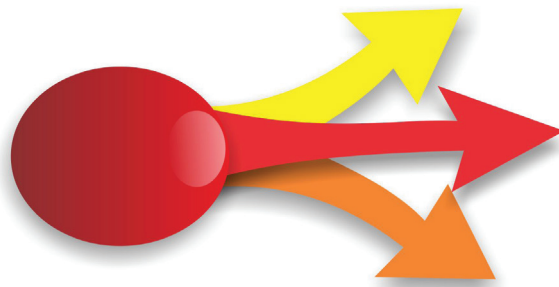
Problemas	Hipóteses
Qual o resultado da produção leiteira do período x da região Y?	1) A produção superou as expectativas do ano anterior; 2) A produção foi de x litros <i>per capita</i> ; 3) Etc.
O que as pessoas pensam sobre o produto w?	1) O produto é de boa qualidade; 2) O produto é de má qualidade; 3) O produto não atende às expectativas.
Qual o sistema de gestão adotado no setor x da empresa Y?	1) O sistema adotado é o de gestão compartilhada; 2) O sistema adotado é o de gestão centralizada.
Qual a melhor estratégia de <i>marketing</i> para o produto x: a estratégia w ou a y? Etc.	1) O produto x terá melhores resultados se for utilizada a estratégia w, porque... 2) O produto x terá melhores resultados se for utilizada a estratégia y, porque...

Fonte: Elaboração Própria (2013)

Quando não há um conhecimento prévio sobre determinado assunto, é difícil formular hipóteses, por isso elas são facultativas. Uma hipótese é uma resposta imaginada pelo pesquisador antes da pesquisa, de forma sintética e direcionada ao objeto de estudo.

1.2.2 Tipos de pesquisa

Figura 6



Fonte: Ilustradora

As pesquisas se classificam, segundo Gil (2002), conforme os objetivos e os procedimentos técnicos adotados. Mas podemos separá-las também quanto à influência do pesquisador. Antes, também as separamos





segundo a abordagem, considerando-as como quantitativas ou qualitativas, no que se refere ao método de apresentação dos resultados. Em princípio, é preciso dizer que a maioria das pesquisas podem ser quantitativas ou qualitativas, bem como quantitativas e qualitativas ao mesmo tempo, de modo que esta classificação é genérica e não serve para diferenciar previamente uma pesquisa de outra, e sim para demonstrar procedimentos de exposição de dados. As classificações a seguir, porém, são mais específicas e geram um direcionamento de trabalho a partir do planejamento, com efeitos práticos diferenciados na aplicação dos estudos.

1.2.2.1 Pesquisas quanto à interferência do pesquisador

De acordo com a finalidade e o grau de interferência do pesquisador, Gil (2002) afirma que as pesquisas se distribuem em dois grandes grupos: o das não interventivas e o das interventivas.

A pesquisa **não interventiva** é aquela realizada com foco no diagnóstico de um problema de determinada área. Por meio dela, não se procura interferir, mas apenas observar, constatar, descrever, levantar informações, sem influenciar o objeto da pesquisa ou suas partes correlatas ou correspondentes. É o caso das pesquisas bibliográficas, laboratoriais, de campo, ou ainda estudos de caso. Há uma série de exemplos que podem ser dados, como pesquisas de fluxo de caixa, de opinião pública sobre determinado assunto, de testagem, de avaliação exaustiva de um determinado objeto, etc.

A **pesquisa interventiva** tem foco nas mudanças decorrentes da intervenção feita pelo pesquisador, nos casos de pesquisas comumente chamadas de pesquisa-ação e pesquisa participante. São feitas intervenções e experimentações para a busca da solução de um problema, envolvendo o objeto da pesquisa e elementos relacionados a ele. Podemos lembrar aqui de pesquisas que envolvam a implantação de produtos, processos, métodos, junto a um grupo ou meio social, com o fim de promover mudanças de comportamento ou das formas de produção de alguma coisa. Diversas pesquisas atuais no campo da medicina são interventivas, e no ramo de **Finanças** pode-se pensar em pesquisas que envolvam novos procedimentos de gestão, por exemplo, implantados a título de experimentação; também pode ser exemplificado o lançamento de um produto por tempo limitado, para que, depois de uma análise, ele possa voltar ou não ao mercado.

Simplificando, enquanto pela pesquisa não interventiva o pesquisador se coloca como um espectador crítico que coleta dados do ob-





jeto sobre o qual fez uma busca, na pesquisa interventiva ele procura fazer experimentações para alterar uma realidade, e não apenas para verificar uma reação, como acontece em laboratório.

1.2.2.2 Pesquisa quanto aos objetivos

Gil (2002) especifica que, quanto aos objetivos, as pesquisas podem ser exploratórias, descritivas e explicativas.

A **pesquisa exploratória** procura, como o próprio nome diz, “explorar” uma série de características referentes a um objeto de estudo. Ela pode concentrar-se apenas em um levantamento bibliográfico ou em coleta de dados no campo ou laboratório, de forma abrangente ou concentrada sobre grupos específicos de obras, pessoas, comunidades, espécies, costumes, experiências, comportamentos. Como formas de aplicação podem ser citadas as entrevistas, a verificação sistemática de ocorrências, os registros de ensaios e outras formas de coleta de dados sobre fatos, opiniões ou fenômenos. Assim, aproximam-se das pesquisas descritivas ou com elas se integram.

A **pesquisa descritiva** procura apresentar a relação entre variáveis, ou seja, entre uma informação ou afirmação e sua fonte e origem, além de permitir a descrição minuciosa do objeto investigado. Assim, é possível que uma pesquisa descritiva consiga demonstrar opiniões de um grupo sob a expectativa de sua classe social ou partido em que esteja associado, ou ainda conforme seu gênero, idade ou preferências. É possível ainda que expresse aceitabilidades ou rejeições quanto a um produto, um governo, um técnico de futebol, etc., em correlação com as circunstâncias em que se apresentam. É por isso que, em uma pesquisa sobre gestão, um determinado procedimento administrativo pode ser afirmado ou negado conforme o grau de empatia ou representatividade de algumas pessoas frente a outras. Hoje está na Presidência do Brasil uma mulher, e isso pode interferir em respostas esperadas; também os partidos influenciam, assim como as condições globais de desenvolvimento, que incluem as crises internas e as internacionais. Ou seja, uma pesquisa descritiva precisa levar as variáveis em consideração, e não apenas levantar dados. Ela se completa de pesquisa bibliográfica e pode lançar mão também da pesquisa experimental como respostas prévias. Tem como principal aplicação o levantamento de dados.

A **pesquisa explicativa** investiga as causas dos acontecimentos. Em âmbito administrativo, podemos falar dos motivos que levaram a uma redução do superávit em determinado período; no comércio, os fatores que geraram a





estagnação das vendas, mesmo em face de arrojados sistemas de desconto (promoções) ou de marketing. Ou seja, é feito um levantamento de respostas e sua análise minuciosa, estabelecendo não somente as variáveis (crise financeira com redução de consumo, por exemplo), mas também procurando explicar o que estas variáveis representam e como elas se implicam mutuamente. Nas ciências naturais (geografia, biologia, química, etc.), podem ser feitas várias experimentações para explicar alguns fatos, no campo ou em laboratório; nas ciências humanas (sociologia, história, linguística, pedagogia), o processo é mais complexo e limita-se geralmente a observações.

Uma mesma pesquisa, quanto aos objetivos, poderá ter classificação mista. Quando se trata de pesquisa explicativa, ela passa por levantamento de dados e é exploratória; passa ainda por descrição dos dados levantados e é descritiva. Mas ela pode ser exploratória sem ser descritiva e descritiva sem ser explicativa. Na prática o que interessa mesmo não é a classificação, mas a forma de planejar a pesquisa, de usar os procedimentos e ferramentas adequadas.

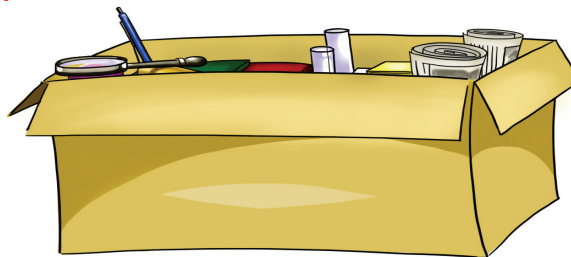


Como se trata de uma matéria muito extensa, que extrapola os limites desta aula, recomendo a leitura de livros atualizados, como o de Lakatos e Marconi (2011), Metodologia Científica. Há outras referências na rede. A Universidade Federal do Rio Grande do Sul disponibiliza a obra Métodos de Pesquisa, organizado por Gerhardt e Silveira (2009), em <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. A Unidade 2 desta obra traz toda a classificação que descrevemos aqui.

1.2.2.3 Pesquisa quanto aos procedimentos técnicos

Ainda segundo Gil (2002), as pesquisas serão, quanto aos procedimentos técnicos, bibliográficas, documentais, experimentais, *ex-post facto*, estudos de coorte, levantamentos, estudos de campo, estudos de caso, pesquisas-ação e pesquisas participantes. Entende-se como procedimentos técnicos a forma de delinear a pesquisa, indicando cada passo a ser realizado.

Figura 7



Fonte: Ilustradora

Em qualquer caso, sempre haverá **pesquisa bibliográfica**. Ela pode ser feita apenas como levantamento e discussão do que já se produziu de obras sobre determinado assunto (pesquisa bibliográfica em sentido estrito); e ainda para embasamento de outras pesquisas, como a documental (estudo de documentos), a experimental (testagem, geralmente em laboratórios), o estudo de caso (a gestão financeira ou de pessoal de uma só empresa,





por exemplo), a pesquisa-ação ou participante (que envolve a influência do pesquisador), dentre outras, em que a pesquisa bibliográfica é suporte.

Não é demais lembrar que o mais importante é o planejamento da pesquisa, e não sua classificação. Todavia, separar os modelos existentes é útil para o próprio planejamento.



Quando a pesquisa é feita na internet, recobre-se de alguns cuidados específicos. A rede de computadores é flexível, democrática, e muitos *sites* não têm o controle de qualidade que geralmente é feito sobre materiais impressos. Cada um se faz autor conforme seus interesses e possibilidades. Por isso, a qualidade e a garantia das fontes de pesquisa é cada vez mais improvável nesta rede. Existem produtos confiáveis e outros não. Para certificar-se de que uma fonte traga garantias de aceitação para sua pesquisa, é importante verificar os seguintes requisitos:

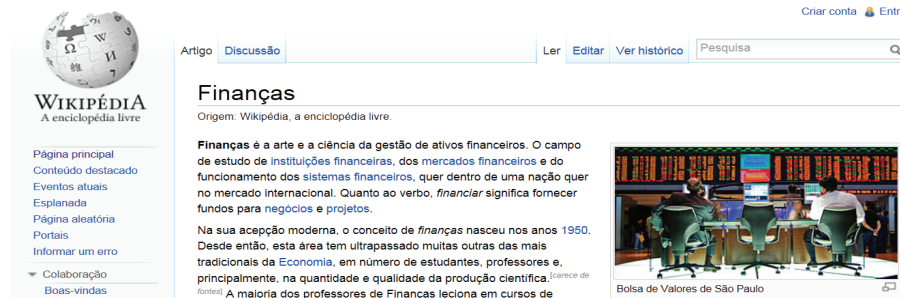
- a. Correção gramatical do texto e organização do material;
- b. Indicação de fontes bibliográficas no material produzido, já que todo trabalho científico necessita de referências;
- c. Redação criteriosa e adequada ao tipo de material produzido, ou seja, com atendimento ao nível de formalidade exigido, de modo que aqueles com linguagem vulgar, estereotipada e contendo preconceitos ou ofensas não são apropriados;
- d. Se for possível e importante, deve haver ainda alguma representação do autor no universo acadêmico ou científico.

A plataforma da Wikipédia é muito rica e traz os mais diversos assuntos, mas os artigos ali depositados ou em construção não possuem um controle rigoroso de formalidades e confiabilidade conforme se exige no espaço acadêmico e da pesquisa científica. Veja na figura na próxima página um recorte da página de busca.





Figura 8 – Página de busca da Wikipédia.



Fonte: Wikipédia (2013)

Ela estava, até o momento em que escrevi a prévia deste caderno, com mais de 760 mil artigos em português, disponíveis em <www.wikipedia.org/>. É uma boa fonte para um levantamento geral de informações, possui um esquema formal de apresentação de dados bem lógico e atraente, mas para aplicação nas pesquisas científicas ainda não se adequa, em razão dos motivos que acabamos de expor. Afinal, trata-se de uma plataforma livre em que os textos podem ser elaborados de qualquer lugar e por qualquer pessoa, sem o rigor metodológico esperado. Apesar de todos os esforços, ela ainda não possui instrumentos suficientes que aumentem a confiabilidade sobre os dados expressos. A situação é diferente em sites de revistas científicas, que contam com equipe de análise e revisão, como é o caso das revistas das Universidades e tantas outras.

Nos processos de classificação, pode-se dizer de três agrupamentos de pesquisa: primeiro, das relações de interferência do pesquisador com o objeto pesquisado; segundo, quanto aos objetivos; terceiro, quanto aos procedimentos técnicos. Assim, em síntese, **uma mesma pesquisa** será: a) interventiva ou não interventiva; b) exploratória, descritiva ou explicativa; e c) bibliográfica, de levantamento de dados de campo ou do tipo participante.

1.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Os pesquisadores precisam, sobretudo, de organização. Precisam traçar um plano de pesquisa, que envolve a seleção do tema, a construção da problemática e o levantamento de recursos previamente, conforme indicam autores como Gil (2002).

Figura 9



Fonte: Ilustradora





a) Viabilidade

A viabilidade é o primeiro aspecto que se deve pensar antes da elaboração de um projeto de pesquisa. Ela representa as condições prévias que garantam a execução da pesquisa até o final. Por exemplo, não adianta planejar uma pesquisa grandiosa, mas que envolve muito dispêndio financeiro com o qual o pesquisador não pode arcar; também não se pode planejar uma que extrapole o tempo limitado a ela. Por exemplo, em um Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio o estudante terá no máximo um ano ou pouco mais para as pesquisas.

É preciso ainda que o pesquisador domine o tema da pesquisa, para que consiga executá-la devidamente, e não somente a planejar.

Por fim, precisa ter controle das condições de realização, como a possibilidade de atingir os locais de pesquisa, de conviver com pessoas pesquisadas, de realizar as experimentações previstas e aproveitar os dados coletados para o desenvolvimento do seu trabalho, sem restrições impeditivas do desenvolvimento do que foi planejado.

b) Alcance

O recorte do escopo do trabalho é fundamental. Ou seja, é preciso delimitar o grupo, o território ou o objeto da pesquisa; definir os contingentes, dimensões e variáveis; mensurar custos, tempo e outros dispêndios; verificar as condições de difusão do conhecimento a ser construído, por meio de publicação, por exemplo, ou apresentação em seminários, fóruns, encontros, etc.

c) Importância

Ter a noção da importância da pesquisa permite ao estudante verificar se ela trará de fato algum resultado positivo ou se, de outra forma, não será mais do que o atestado do óbvio, em parte ou no todo. Ou seja, a pesquisa precisa ser formulada de modo que comprove fatos novos, ainda não conhecidos, ou que ratifiquem os já apresentados, sem recair na falta de representatividade, como se o trabalho fosse uma simples repetição.

d) Organização

É preciso pensar nas condições de execução da pesquisa. Devem ser traçadas apenas as ações que podem ser executadas, para não afetar os resultados com etapas não concluídas. Para que a pesquisa seja bem conduzida, é necessário um projeto, sobre o qual discutiremos detalhadamente mais adiante.



RESUMO

O conhecimento é produto de uma construção no meio social, tal como um tecido, uma rede de relações ou uma estrutura em que partes unitárias vão se combinando para formar um todo. Ele pode ser constituído pelo pensamento mítico, que envolve uma forma de representação não científica, fundada em tradições e impressões sobre o cotidiano e a universalidade da natureza; pelo senso comum, que é uma forma de expressão não crítica baseada em afirmativas de grupos, sem embasamento científico ou filosófico; e pelo saber científico, resultante de estudos sobre objetos, coisas, elementos, grupos ou pessoas.

A pesquisa científica tem por finalidade a busca de novas informações para a construção do conhecimento crítico, que é constante. Em seu processo de realização, parte das noções gerais para as específicas ou vice-versa, na forma de deduções ou induções, respectivamente.

As pesquisas classificam-se de modo diversificado: quanto à interferência do pesquisador sobre o objeto pesquisado, podem ser interventivas ou não interventivas; quanto aos objetivos, são exploratórias, descritivas ou explicativas; quanto aos procedimentos técnicos, são bibliográficas, experimentais, de campo ou de interferência, dentre os modelos apresentados. Uma mesma pesquisa classifica-se de três formas ao mesmo tempo e sua tipologia depende dos objetivos e procedimentos de realização. Para que seja efetiva, é preciso definir sua viabilidade, alcance, importância e formas de realização, por meio de um projeto.



ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

1. Experimente começar a idealizar uma pesquisa na área de Finanças, definindo os seguintes elementos:

- a) **Tema:** O assunto a ser pesquisado;
- b) **Problema:** A questão ser resolvida, sintetizada em uma pergunta, que conduziria sua pesquisa;
- c) **Hipóteses:** As possíveis respostas ao problema, idealizadas;
- d) **Justificativas:** A importância (valor, representação), alcance (níveis, pessoas e pontos a serem atingidos) e viabilidade da pesquisa (possibilidades de realização);
- e) **Objetivos:** resultados a serem alcançados.





Converse com seu professor ou tutor a respeito das possibilidades de temas e campos que podem ser envolvidos.

Prezado(a) estudante,

Chegamos ao final de um percurso, mas não da caminhada. Na próxima aula você compreenderá princípios e normativas da redação técnica e científica. Este conhecimento é fundamental para suas atividades como profissional de Finanças, que, no cotidiano, trabalha muito com sistemas de comunicação integrada e atendimento ao público.





AULA 2: REDAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

Objetivos:

- reconhecer princípios e normas de redação técnica e científica;
- utilizar modelos de redação oficial; e
- aplicar o uso de citações nos textos elaborados.

Caro(a) estudante,

Vimos na aula anterior que conhecimento é algo que se constrói no dia a dia. Quando se dá com aprendizado espontâneo das relações cotidianas, é considerado senso comum; quando ocorre por meio de representações imaginárias e simbolizações, pode estar no campo do mito; e se é construído de forma metódica, com experimentações, levantamentos, estudos orientados, é científico. Considere a importante necessidade de fazer a intertextualidade, ou seja, dialogar com as obras já lançadas e que constituem o conjunto acumulado de saberes no monumental universo chamado cultura elaborada. Como você caminhará neste universo e qual sua participação efetiva enquanto produtor de texto? Espero apoiá-lo em seu percurso.

Figura 10



Fonte: Ilustradora

2.1 REDAÇÃO INFORMAL

As formas de conhecimento podem ser expressas diversamente, porque escrever é um ato individual e autônomo, em que cada um – segundo suas vontades, interesses e conhecimentos – desenvolve sua redação com de-



terminadas características. Quando escrevemos um bilhete ou um e-mail pessoal, temos a liberdade de ser bem informais, ou seja, usar uma linguagem menos “vigiada”, mais pessoal. Vejamos o seguinte exemplo, fictício:

Mozão

Vou chegar tarde hj. Não esqueça do nosso combinado. Vc sabe muito bem do que eu tô falando! Rs. Mas não se preocupe muito, porque aquele problema eu já tô resolvendo antes de ir pra casa, tá? Bj.

S. F.

É natural escrevermos de diversas formas. Cada tipo de escrita está condicionado ao tipo de relacionamento e ao contexto em que nos dirigimos à outra pessoa que irá nos ler. Ser técnico numa situação informal pode gerar estranhamentos, e ser informal nos casos de formalidade predeterminada pode lhe custar o emprego ou a empresa. Em qualquer caso, a correção da linguagem é sempre muito importante. E o que se entende por correção? O que é certo ou errado? Não é fácil responder a estas perguntas. Vamos voltar ao bom senso: o certo e o errado podem estar contidos em normas ou nas convenções sociais, ou seja, nas formas de escrita que vão sendo aceitas regularmente.

É muito comum as pessoas ficarem bem à vontade para escrever nos e-mails e, assim, abusar de abreviaturas, símbolos (emoticons, por exemplo) referências pessoais e, por descuido, cometer um excesso de erros que poderiam ser evitados, em parte ou no todo.

Figura 11



Fonte: ilustradora



Dois excelentes livros que tratam de coesão e coerência são: *A coesão textual e A coerência textual*, de Ingedore Grunfeld Villaça Koch (Editora Contexto, 2002).

Em qualquer caso, a atenção aos acentos, pontuações e organização do texto é muito importante, inclusive nas redes sociais como Facebook e Twitter. Além disso, deve-se cuidar sempre da boa escrita, de modo que, independentemente do estilo, tenha coesão e coerência. A coesão é esta forma de organização interna que permite relacionar uma parte com outra do texto de forma técnica, isto é, com possibilidade de se perceber uma sequenciação de partes segundo as normas de produção textual, encadeando-se palavras e frases; e a coerência é o resultado da





lógica desta organização, é a percepção de que o texto não possui contradições e atende a um tema proposto, dentro da coesão estabelecida.

Lembre-se, por fim, de que as redes sociais são também plataformas de trabalho e de divulgação de produtos e currículos, de modo que, conforme seus interesses, é preciso adotar a forma de linguagem que melhor se adeque aos objetivos.

2.2 REDAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

A redação técnica e a científica são muito parecidas quanto à formalidade. Usa-se predominantemente a 3ª pessoa do singular, expressa-se por meio de verbos como “sabe-se”, “elaborou-se”, “encontra-se”, etc. Ou pode-se usar a 1ª pessoa do plural (“nós”), quando se pretende demonstrar os resultados de um grupo ou uma inter-relação mais próxima com o leitor. A 1ª pessoa do singular (“eu”) somente é usada em experiências absolutamente particulares ou em casos específicos como o deste caderno, em que *minha* intenção é justamente falar diretamente com você. É recomendável, sempre que possível, usar a 3ª pessoa do singular para que o texto tenha foco no conteúdo e não nas pessoas.

Nestes tipos de textos, é preciso também evitar os clichês ou chavões (expressões copiadas), os vícios de linguagem (como as gírias), a prolixidade (dizeres desnecessários). O clichê “brasileiro nunca desiste”, a gíria “a gente” (no sentido de que “a gente” significa “nós”) e expressões como “votos de elevada estima e consideração” no final de ofícios e memorandos são inadequados e desnecessários. Vamos especificar abaixo algumas orientações para produção textual, lembrando que a redação técnica é também chamada de redação comercial no que se refere à produção de correspondências.

2.2.1 Redação técnica

A **redação técnica** é bem diferente da informal. Agora é preciso abstrair os vícios, abreviaturas não aceitas na norma-padrão da linguagem, e, sobretudo, atentar-se ainda mais à coesão e coerência. Alguns termos tornam-se extremamente inadequados. Imagine a palavra “coisa”: o que ela representa? Às vezes, é um termo que significa mesmo qualquer elemento. Noutras vezes, é usada genericamente, por falta de referência: “O país está necessitando de investimento em educação, saúde e outras coisas”. É importante dizer, sempre que possível, o que a coisa é: “O país está necessitando de investimento em educação, saúde, transporte, lazer e outros serviços sociais.”

A-Z

A redação técnica é, em geral, aquela utilizada em documentos de rotina, de que os profissionais, empresas, instituições e também não profissionais se utilizam para o desenvolvimento de suas ações.



Figura 12



Fonte: Ilustradora



Para saber mais sobre os documentos de rotina, recomendo a leitura do Manual de Redação da Presidência da República, disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>, que traz, além das orientações para formatação de documentos oficiais, muitas normas gramaticais.

Os documentos mais recorrentes são:

a) Ofício: documento usado para comunicação entre uma pessoa, empresa ou instituição com outra pessoa ou entidade externa, para informações, solicitações, exposição de motivos, respostas a demandas, instruções e outros fins.

b) Memorando: tem a mesma função do ofício, porém é utilizado em comunicações internas. Quando é enviado com o mesmo teor a mais de uma pessoa ou setor, passa a denominar-se memorando-circular, assim como existem os ofícios-circulares também.

c) Requerimento: utilizado por pessoas, empresas ou instituições para obtenção de benefícios considerados de concessão obrigatória ou que são próprios do requerente, mas ainda não concedidos. Por exemplo, pode-se usá-lo para requerer pagamentos, revisão de débitos, concessão de créditos, etc.

Há diversos outros tipos de textos que exigem redação técnica, como as leis, decretos, portarias, resoluções, mensagens de ministros, regulamentos, que não serão tratados aqui por extrapolarem os limites deste caderno.

2.2.2 Redação científica

A redação científica é também técnica e deve ser desenvolvida segundo princípios semelhantes, acrescentando-se que o valor da produção escrita depende do nível de cientificidade, ou seja, da qualidade das pesquisas e da produção textual. Neste tipo de redação, é muito importante referendar o texto com o que se tem de estudos já desenvolvidos por outros autores

Figura 13



Fonte: Ilustradora

e demonstrar com clareza e convencimento os resultados do que se pesquisou. São necessárias pesquisas em fontes confiáveis, preferentemente usando obras originais de autores e não as comentadas, a fim de saber o que alguém disse sobre um assunto e não os comentários sobre este dizer.





De acordo com Lakatos e Marconi (1992, p. 20), é preciso ter lealdade nos processos de leitura, para evitar distorção do pensamento do autor: “Quando há má fé ou se falsificam as ideias contidas no texto, compromete-se o caráter científico de qualquer obra.” Um dos principais requisitos da redação científica é a veracidade do exposto, já que os resultados são divulgados à comunidade como algo que se produziu com responsabilidade.

É importante também evitar o plágio, que além de ilegal, é imoral. Plágio é a cópia de obras ou parte delas como se fossem da autoria própria de quem está reproduzindo. Para evitar isso, existem os recursos da citação, que especificaremos mais à frente. Adiante-se que é permitido apresentar partes de obras de outros autores em textos próprios, desde que a fonte seja citada.

Outro ponto de referência fundamental é a forma de apresentação do próprio trabalho. A **estética de um produto confere um valor fundamental ao texto, revela virtudes de um profissional**. Considere os cuidados de acabamento em um automóvel e você terá um bom parâmetro; agora, retire os detalhes e veja como fica o produto. É funcional, mas sem o mesmo encantamento. Às vezes grandes ideias são minimizadas ou ignoradas quando mal apresentadas. Por isso, comecemos com atenção às regras de definição das margens das páginas, para depois seguir por outras referências. Estas são estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Já imaginou se cada um padronizasse o seu texto ou produto à sua própria maneira? Quantas chaves de oficina seriam necessárias? Quais as condições para encontrar os autores citados em um texto? Pense nisso e compreenderá a importância de determinadas normas.

2.2.2.1 Regras gerais de organização e formatação textual

Dentre as regras gerais de produção textual, podem ser citadas, além das normas gramaticais, aquelas relativas à metodologia científica, ou seja, de apresentação dos elementos de um trabalho científico, acadêmico ou não. Consideremos neste contexto a redação escrita por meio de computadores, que estão presentes praticamente em todas as empresas e instituições. Vamos demarcar cada aspecto geral utilizando como referência a Norma Brasileira (NBR) 15287, de 30 de dezembro de 2005.



A Lei Federal 9.610 (BRASIL, 1998) estabelece os sistemas de controle dos direitos autorais, e está disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm>. Noções fundamentais sobre como utilizar a obra de outro autor estão ali contidas, por isso não a perca de vista e a tome como referência.



Confira algumas informações sobre a ABNT em <http://www.abnt.org.br/m3.asp?cod_pagina=929>.





- a) Papel:** branco, formato A4 (21 x 29,7 cm), com digitação no anverso das folhas e impressão em cor preta, à exceção das ilustrações, que podem utilizar outras cores;
- b) Letra:** tamanho 12 para os textos em geral, mas menor (tamanho 10) nas citações com mais de três linhas, rodapés, paginação e legendas de ilustrações, tabelas, quadros e gráficos, bem como as fontes em que se originam;
- c) Margens:** esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, conforme a figura 3, a seguir. Curiosidade: no editor Word, os 2 cm de borda inferior são atingidos, com espaçamento 1,5 entre textos, pela indicação de 1,6 cm na caixa de formatação (*layout* de página) da margem inferior;
- d) Disposição dos textos em geral:** alinhados de forma justificada, com entrada de parágrafo a 1,25 cm da margem esquerda (um toque de tabulação do teclado), sem hifenização do texto na margem direita;
- e) Espaçamento entre linhas:** duplo (1,5) no texto geral, e simples (1,0) nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas, elementos de capa. No editor de texto Word, da Microsoft, a opção de espaçamento é encontrada na aba “Página Inicial”, box “Parágrafo” e botão “Espaçamento de Linha e Parágrafo”;
- f) Espaçamento entre textos e títulos:** dois espaços duplos (1,5) entre o texto e o título e vice-versa;
- g) Espaçamento entre textos nas notas de rodapé:** um espaço simples com um filete (traço) de 3 cm, a partir da margem esquerda;
- h) Indicativos de seção:** trata-se da numeração dos títulos, feita em algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.), sem pontos, alinhada à esquerda antes do título e separada dele por um espaço, sem ponto, traço ou qualquer outro sinal;
- i) Títulos sem indicativo numérico:** as listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, listas de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser dispostos sem numeração, centralizados e na primeira linha das páginas em que aparecem;
- j) Numeração progressiva:** a numeração é feita por seções. Cada título, constituindo uma seção primária, se inicia em uma página distinta; os subtítulos seguem distribuídos sequencialmente até a seção quinária, desdobrando-se com marcações específicas e

diversas, desta forma, conforme o item 5.4 da NBR 14724 (2011): “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.” O título das seções (primárias, secundárias, etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha. Eis a representação:

Figura 14 – Distribuição de seções e subseções com destaque tipográfico.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (TÍTULO)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (SUBTÍTULO)

1.1.1 Seção terciária (Subtítulo de terceira seção)

1.1.1.1 Seção quaternária (Subtítulo de quarta seção)

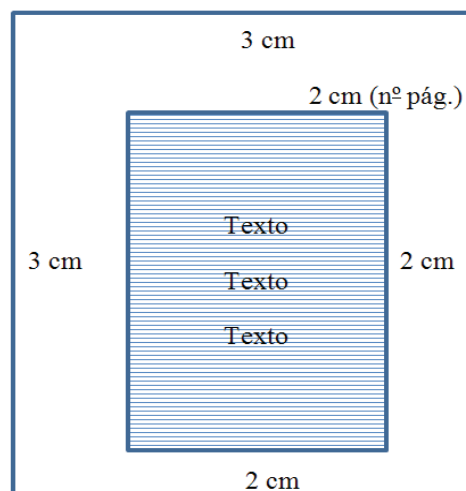
1.1.1.1.1 Seção quinária (Subtítulo de quinta seção)

Fonte: Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011)

k) Paginação: todas as folhas dos trabalhos são contadas, a partir da folha de rosto, e numeradas a partir da primeira folha da Introdução ou Apresentação, em arábico, à direita, a dois centímetros da borda superior, até o final do trabalho, incluindo-se os apêndices e anexos.

l) Ilustrações (quadros, figuras, mapas, tabelas, etc.): são alinhadas no centro, nomeadas e numeradas na parte superior, à esquerda, com formato de nome e número – “Figura 1”, “Quadro 1”, “Mapa 1”, etc. –, seguidas da fonte (autoria) na parte inferior. Veja agora o exemplo da figura 15.

Figura 15 – Definição de margens das páginas



Fonte: Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011)



Estas regras gerais aplicam-se a todos os trabalhos acadêmicos, sejam projetos, relatórios, artigos científicos e outros, conforme as especificidades que estamos apresentando aos poucos. Combinam-se aqui as NBRs 6024 (2003), 15287 (2005) e 14724 (2011).



Segundo a NBR 10520 (p. 1), citação é a “[...] menção de uma informação extraída de outra fonte.” É o que acabamos de ver exatamente aqui, onde há um trecho extraído da NBR incorporando-se ao texto novo. Existe ainda a citação de citação, que, segundo a mesma Norma, é uma “[...] citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.” Exemplo: “De acordo com Gagliano (1979), citado por Lakatos e Marconi (1992, p. 19), dentre as regras de leitura, deve-se ‘[...] jamais realizar uma leitura de estudo sem um propósito definido.’” A expressão “citado por” pode ser substituída por *apud*, que é um termo latino de mesmo valor. Assim, o exemplo teria esta nova forma: “De acordo com Gagliano (1979), *apud* Lakatos e Marconi (1992, p. 19), dentre as regras [...]”.

2.2.2.2 Citações

A referência para uso de citações é a **NBR 10520**, de agosto de 2002.

Existem **citações diretas**, que consistem na transcrição literal de partes das obras consultadas, e **citações indiretas**, que são apresentações das ideias de outros autores por meio de representação ou texto de quem está citando. Ou seja, enquanto na citação direta nós copiamos partes sem alterações para integrá-las ao nosso texto, nas citações indiretas nós comentamos as informações contidas nas outras obras. Vamos agora converter uma citação direta, dada no Saiba Mais ao lado, em uma indireta: Gagliano (1979), *apud* Lakatos e Marconi (1992), afirma que as leituras precisam de um propósito definido. Veja que não há necessidade de aspas – elementos característicos das citações diretas ou transcrições literais.

As citações podem aparecer dentro do texto que está sendo desenvolvido ou em notas de rodapé. Recomendamos utilizá-las no corpo do texto, pois desta forma facilita-se a leitura. Elas podem aparecer também em notas explicativas ou de referências e glossários.

2.2.2.2.1 Regras gerais de apresentação de citações

As regras gerais de apresentação das citações são dadas também pela NBR 10520 (2002), e envolvem os sistemas de chamada, formatações e marcadores.

a) Sistemas de chamada

As chamadas de autores ou – quando não há autor específico, como nas Leis e Decretos – de outras referências são feitas de diversas formas, no início, meio ou final de enunciados, em expressões como: “Segundo Silva (2001)”, “Conforme Lakatos (1992)”, “De acordo com a NBR 10520 (2002)”, “Franzin (2013, p. 13) afirma que”, etc. Observe: sempre que o nome do autor ou da obra é evocado para constituir o enunciado, indica-se entre parênteses o ano e, se a citação for direta, o número da página. A indicação de número de página nas citações indiretas é opcional, nos termos da NBR 10520 (2002). O nome do autor ou autores aparece com a inicial maiúscula, e as



demais letras, em minúsculo; quando os autores ou obras não são evocados nas frases em que suas ideias são apresentadas, aparecerão referenciados entre parênteses, com todas as letras em maiúsculo. Exemplos para estas duas formas de disposição da fonte estão contidos no quadro 2, a seguir.

Quadro 2 – Formas de citação

Referência de Autor/Obra no Interior do Texto	Referência de Autor/Obra entre Parênteses
De acordo com Gil (2002, p. 17), pesquisa é “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos.”	Pesquisa é “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos” (GIL, 2002, p. 17).
A Lei 9.610 (BRASIL, 1998), no artigo 7º, considera que “[...] são obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro [...]”	“São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro [...]” (BRASIL, 1998, art. 7º da Lei 9.610).
Quando o texto contiver mais de uma ideia nos memorandos e ofícios, elas devem aparecer cada qual em um parágrafo, para tornar a exposição mais clara, orienta o Manual de Redação da Presidência da República (2002).	Quando o texto contiver mais de uma ideia nos memorandos e ofícios, elas devem aparecer cada qual em um parágrafo, para tornar a exposição mais clara (MANUAL..., 2002).

Fonte: Elaboração Própria (2013)

Recomendamos usar este sistema do tipo **autor-data**, que consiste na referência do ano e página, entre parênteses, ao lado do nome do autor ou obra, conforme os exemplos acima. Pode ser usado também o **sistema numérico**, que corresponde à indicação de um número ao lado da citação, cuja obra será descrita em nota posterior, no rodapé, final de unidade ou final de obra. Este modelo burocratiza um pouco o controle de quem está escrevendo e faz com que o leitor desvie-se da leitura para buscar referências, em algumas situações. Exemplo: de acordo com Gil, pesquisa é “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”(1) ou ¹. Este número corresponde ao controle da indicação da fonte na lista de referências. Uma vez escolhido, o sistema deve ser mantido em todo o texto, para regularização e lógica estrutural, que podemos chamar também de coerência organizativa.

As chamadas são feitas sempre pelo sobrenome. Quando há mais de um autor e até três, utilizam-se os sobrenomes dos três, como em “Cervo, Bervian e Silva (2007)”. Se houver mais de três autores, usa-se o sobrenome do primeiro e a expressão *et al.*, que significa “e outros autores”: “Para Franzin et al. (2013), o conhecimento é um saber construído no dia a dia [...]” (expressão fictícia).





Quando há um mesmo autor com mais de uma obra referenciada, são utilizadas letras minúsculas acompanhando a data: “Silva (1992a; 1992b)”. Se são citados dois autores diferentes, porém com o mesmo sobrenome, usa-se o sobrenome e a inicial ou íntegra do prenome: “Silva, S. (2013); Silva, Sandro (2013)”.

Se um mesmo autor comparece com mais de uma obra no conjunto de citações, referentes a um mesmo assunto, as datas podem ser sequenciadas: (FIORIN, 2002, 2010, 2012). Se as citações sobre o mesmo assunto envolvem autores diferentes e datas diferentes, separa-se cada um por ponto-e-vírgula (FIORIN, 1997; KOCK, 2010; SILVA, 2013).

Nos casos em que a referência da citação é uma obra sem autor reconhecido, utiliza-se o primeiro nome da obra, acompanhado do artigo, se houver, como acontece também em relação aos *sites*: “A Biblioteca Nacional do Brasil, considerada pela UNESCO uma das dez maiores bibliotecas nacionais do mundo, é também a maior biblioteca da América Latina” (BIBLIOTECA NACIONAL, 2013). Foram usados todos os nomes em maiúsculo por se tratar de entidade. Os casos não se esgotam por aqui, portanto sempre que existir uma situação nova, deve-se fazer uma consulta aos manuais de metodologia científica e às normas da ABNT.

b) Formatações

Segundo a NBR 10520 (2002, p. 2), “[...] as citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.” O espaçamento entre linhas, neste caso, é simples (1,0), conforme se pode observar no exemplo extraído de Araújo (2008, p. 78):

Reafirmam os empresários industriais brasileiros que é fundamental garantir o atendimento das demandas de formação inicial e continuada de trabalhadores, de educação profissional técnica de nível médio, sem descuidar da educação tecnológica, de graduação e de pós-graduação [...].

Iniciando-se após dois-pontos, a primeira letra da citação será maiúscula se assim estiver no original ou se for referente a nome próprio; nos demais casos, será minúscula, inclusive nos modelos blocados (com recuo) como o apresentado acima.



c) Marcadores

As aspas são os principais marcadores de citação. De acordo com a NBR 10520 (2002, p. 2), “[...] as citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.” A citação de citação ocorre quando um autor cita o texto de outro em cuja parte já havia também a citação de um terceiro. Veja um exemplo, em que Moura (2008, p. 26) cita o trecho de outra obra, e as duas são reproduzidas aqui, integralmente: “Nessa sociedade [neoliberal], o ser humano deve ser concebido de forma integral, ‘o qual, no confronto com outros sujeitos, afirma sua identidade social e política, e reconhece a identidade de seus semelhantes (CEFET/RN, 1999, p. 47) [...]’.” O grifo é meu e corresponde ao trecho que contém citação de citação.

Observe que estamos usando regularmente os colchetes com reticências. São um recurso para (1) supressão de texto, ou seja, retirada do que consideramos desnecessário na citação e, ainda, (2) a integração do texto do outro com o nosso, na sequenciação da frase. Vários exemplos já foram dados, anteriormente. Reveja.



Os colchetes são usados também para algum complemento dentro da citação, de forma a esclarecer alguma referência no texto. Observe isso na citação anterior. Colocamos a referência de que se trata de uma sociedade “neoliberal”, ou seja, aquela em que os cidadãos são livres para criar e implantar seus negócios. Esta referência situa o leitor do fragmento no contexto geral da obra referenciada.

Aquilo que se grifa em negrito, sublinhado ou itálico, para destacar alguma parte da citação, altera o original, e por isso exige a referência da mudança após a transcrição, com expressões como “grifo nosso” ou “grifo meu”. Quando o próprio autor da fonte grifou, pode-se usar a expressão “grifo do autor” ou “grifo no original”, a fim de se evitar a percepção equivocada da autoria do grifo. Havendo tradução de quem cita, a expressão usada será “tradução nossa”. Percebe como a citação é um procedimento complexo e que exige muita responsabilidade? É preciso garantir a idoneidade (honestidade) do texto.



Nos casos em que são citados textos retirados de expressões orais (como em palestras, exposições, fóruns, debates, etc.), a NBR 10520 (2002) recomenda que se use entre parênteses a expressão “informação verbal” e, em rodapé, todos os dados disponíveis relativos ao evento. A mesma informação em rodapé deve ser alocada nos casos de trabalhos em “fase de elaboração”, identificados desta forma entre parênteses, após as citações. Veja um exemplo pontual nosso: “O livro *Orientações para Prática Profissional e Pesquisa*, de Franzin (2013, em fase de elaboração), traz importantes referências de metodologia científica.”

Os nomes das obras podem ser, como se vê, apresentados em itálico, e os seus capítulos, para diferenciar, entre aspas. Nos dois casos, são grafados com inicial maiúscula para o primeiro ou todos os nomes que compõem os títulos, exceto nas preposições, conjunções, advérbios e artigos definidos e indefinidos que não aparecem no início dos títulos. Escreva assim, *Orientações para prática profissional e pesquisa*, ou assim, *Orientações para Prática Profissional e Pesquisa*. Todavia, no caso da disciplina homônima, grafam-se todas as palavras em maiúsculas sempre, exceto os artigos e as palavras invariáveis já citadas: preposições, conjunções e advérbios.

2.2.2.3 Referências

Segundo a NBR 6023 (2002, p. 2), referência é um “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” As referências devem ser listadas ao final das partes textuais dos trabalhos, ou seja, antes dos anexos e apêndices e após as conclusões ou considerações finais, indicando-se todas (e apenas) as obras que foram citadas no texto. As referências podem ser dispostas também nos rodapés ou após o final de unidades, nas resenhas ou nos resumos. Ratificamos a recomendação para que elas sejam dispostas apenas em listas ao final do trabalho, pois assim se bastam.

Elas se iniciam com um título centrado no meio da linha, sem numeração: **REFERÊNCIAS**. Evita-se atualmente o adjetivo **bibliográficas**, já que nem todas as fontes compõem bibliografias. Os sistemas de chamada (numérico ou autor-data) servem para identificar, na lista, as obras específicas.

Cada obra é listada com alinhamento à esquerda apenas, sem numeração (quando o sistema é autor-data), com espaçamento simples entre linhas e um duplo entre as referências. Veja como exemplo a lista ao final deste caderno de disciplina. A ordem é alfabética ou por numeração, conforme



cada caso. Nos rodapés, o ponto de início de cada linha é sempre abaixo da primeira letra da primeira linha, de modo que os números sequenciais fiquem isolados. Nos editores de texto, a aplicação automática de notas de rodapé faz este controle.

Para a maioria dos casos, os elementos que fazem parte de uma referência são:

Modelo 1: SOBRENOME, Prenome ou nome, abreviado ou não. Título da obra. Edição, Local: Editora, ano. (Outros dados, como Coleções, Enciclopédias, etc.).

A abreviatura dos nomes, se utilizada em uma referência, deve ocorrer em todas as outras. De acordo com a mesma NBR 6023 (2002), as obras que não possuem indicação de autoria são postas na entrada com o próprio título, sem negrito, com a primeira palavra em maiúsculas. Quando se trata de partes de um todo, ela é especificada dentro da referência, com referência à obra pela expressão “In”:

Modelo 2: SOBRENOME, Prenome ou nome. Capítulo ou parte da obra. In: **Título da obra**: subtítulo. Local: Editora, ano. Páginas. (Outras indicações).

O negrito é colocado somente no título da obra inteira, portanto. Observa-se, nos dois casos, que apenas a inicial do título é maiúscula, exceto quando se tratar de nome próprio. Observa-se ainda que o subtítulo não é negrito. Se a cidade, editora e/ou ano não puderem ser identificados, usam-se estas abreviaturas entre colchetes: [S.l.]: [S.n.], [S.d.]. Caso haja dúvidas quanto ao ano, pode-se usar a interrogação ou traço de lacuna: [1997?]; [19__]; etc. Os casos mais comuns serão listados a seguir, segundo a mesma NBR 6023 (2002).

a) Modelo geral

Atende ao sistema regular autor, obra, local, editora, data. Ex.: LIMA, Anselmo Pereira de. **Visitas técnicas**: interação escola-empresa. Curitiba: CRV, 2010.

b) Obra em meio eletrônico

Usam-se as mesmas orientações do caso anterior, com informações complementares entre os parênteses. LIMA, Anselmo Pereira de. **Visitas técnicas**: interação escola-empresa. Curitiba: CRV, 2010. (CD-ROM, DVD, etc.).



Outros detalhes, em grande quantidade, são encontrados na NBR 6023 (2002) e em bons manuais de metodologia científica, que recomendamos consultar. Na página virtual da Universidade Federal de Santa Catarina, <<http://www.bu.ufsc.br/home982.html>>, são encontradas indicações bastante detalhadas, oferecidas por Alves e Arruda (2013), sobre como construir as referências. Na página Mecanismo Online para Referências (MORE, 2013), construída pela mesma Universidade e disponível em <<http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/index.jsp>>, há uma plataforma para construção automática de referências.

c) Obra na internet

É preciso identificar o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão "disponível em:", e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "acesso em:". A apresentação de horário é opcional. Ex.: FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Histórico**. Disponível em <http://www.bn.br/portal/?nu_pagina=11>. Acesso em: 16 mar. 2012. Curiosidade: veja que a abreviatura do mês assume uma forma diferente do que recomenda a regra de língua portuguesa, com ponto no final e não no meio da sílaba, em razão do tamanho diminuto da palavra. Observe abaixo uma imagem do resultado gerado, a partir de uma experimentação que fiz sobre este nosso caderno:

Figura 16 – Plataforma More

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.retlab.ufsc.br:8080/more/formulari>. The page title is "mecanismo online para referências". The form is titled "Livros" and includes the following fields:

- Tipo do Autor: Pessoa(s) Física(s)
- Mais de 3 Autores: Sim Não
- 1º Autor:
- 2º Autor:
- 3º Autor:
- Nº da Edição: 2
- Local(Cidade): Porto Velho
- Nº de Páginas: 120
- On-Line?: Sim Não
- CD-ROM: Sim Não
- Título: Orientação para Prática F
- Subtítulo: Técnico em Finanças
- Ano(aaaa): 2013
- Editora: S.n.
- Série:
- Notas:

The "Resultado da Referência:" section displays the generated reference: FRANZIN, Sergio Francisco Loss. **Orientação para Prática Profissional e Pesquisa**: Técnico em Finanças. 2. ed. Porto Velho: S.n., 2013. 120 p.

Buttons: Gerar Referência, Gerar Citação, Voltar.

Fonte:Elaboração própria (2013)

Experimente a ferramenta, mas não deixe de fazer uma análise crítica dos resultados, comparando-os com o que está sendo instruído aqui, a fim de que, com o tempo, você possa gerar suas referências com autonomia.

RESUMO

Redação técnica e a redação científica são modalidades de escrita que devem atender às normas gerais de língua portuguesa e às noções de metodologia da Associação Brasileira de Normas Técnicas. A redação técnica é do âmbito do campo profissional e não comporta, de um modo geral, as gírias e modos informais de linguagem. A redação científica é semelhante e abrange a redação técnica, no campo das pesquisas e produção textual delas resultantes.



A ABNT traz uma série de normativas que determina o modo de formatação dos trabalhos acadêmicos e profissionais, incluindo tipo de letra, margens, espaçamentos, organização textual, dentre outros elementos. A citação, um dos principais recursos da redação científica, obedece a padrões necessários para a prevenção de plágio e a identificação de obras referenciadas. Tais obras devem figurar em listas próprias ao final dos trabalhos.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM



Agora é com você:

Desafio 1: Faça um levantamento de obras bibliográficas sobre determinado tema, selecione aquelas de maior qualidade (conforme os requisitos que já apresentamos aqui) e escreva uma lista de REFERÊNCIAS, segundo as normas da ABNT.

Desafio 2: Escreva uma página de fundamentação teórica (análise do tema a partir das referências levantadas, segundo o que diz cada autor), usando pelo menos uma citação direta e uma citação indireta. Consulte as orientações deste caderno e outras obras de metodologia a que tiver acesso.

Prezado(a) estudante,

Até aqui estivemos envolvidos numa interessante discussão a respeito do tipo de linguagem empregada na redação científica e das normas de formatação dos trabalhos elaborados. Esse conhecimento é muito útil em todos os campos profissionais. A seguir, vamos verificar como se dá a elaboração de projetos de pesquisa e de extensão.



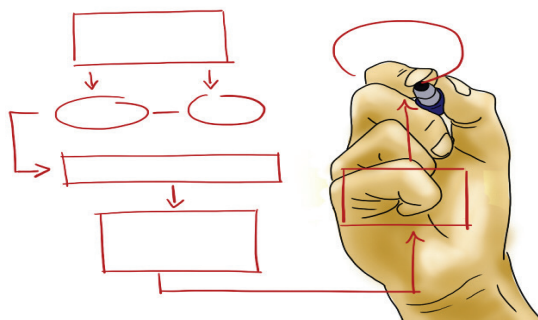
AULA 3 - ESTRUTURA DE PROJETOS DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

Objetivos:

- definir e especificar tipos de projetos; e
- reconhecer as partes que compõem os projetos, segundo normativas oficiais.

Na aula 2, você viu que a redação técnica e científica segue algumas regras imprescindíveis, para que o texto seja legível a todos, ou seja, para que ele tenha uma linguagem e uma organização que permita o entendimento e facilite a localização dos elementos que o compõem: citações, autorias, marcadores. Além disso, tais elementos favorecem a uma organização lógica comum. No universo das pesquisas e produções técnicas e científicas, os profissionais seguem uma determinada padronização, especialmente a da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Ela é observada tanto nos projetos quanto nos demonstrativos dos resultados, na forma de relatórios, artigos, ensaios e outras formas de expressão, de que trataremos na próxima aula.

Figura 17



Fonte: Ilustradora

Observe como esta aula é importante, pois ela orientará pesquisas mais específicas com uma especialização profissional. Além disso, o aprendizado lhe dará noções de estrutura de projetos que desenvolverá após a conclusão do curso também.



A-Z

Projetos são instrumentos de planejamento com linhas descritivas de procedimento a partir de problemáticas a serem resolvidas, justificativas para aplicação, objetivos a serem alcançados e fundamentações teóricas.

3.1 CONCEPÇÃO DE PROJETOS

Todo trabalho que conta com um **projeto** possui muito mais chances de dar certo. Com ele, você saberá desde o início o que fazer, e ao longo de cada fase. Ele pode sofrer alterações durante sua aplicação, pois nem sempre atenderá às necessidades, assim como você talvez descubra fatos e dados que exijam mudanças de rumo. Portanto, o projeto precisa ser flexível, mas deve necessariamente dispor todos os elementos necessários para aplicação de forma ordenada, objetiva e autossuficiente.

Como seguir sem projeto? Em Alice no País das Maravilhas, de Lewis Carroll (2009, p. 74), uma conversa entre o Gato e Alice, baseada num excerto do antigo filósofo Sêneca, provoca-nos uma reflexão. Observe que farei uma **citação direta**:

- Você poderia me dizer, por gentileza, como é que eu faço para sair daqui?
 - Isso depende muito de para onde você pretende ir - disse o Gato.
 - Para mim tanto faz para onde quer que seja... - respondeu Alice.
 - Então, pouco importa o caminho que você tome - disse o Gato.
 - ... contanto que eu chegue em algum lugar ... - acrescentou Alice
- [...]

O jargão popular, desde Sêneca, passou por Lewis Carroll e tem por expressão mais recente que “Para quem não sabe aonde ir, qualquer caminho serve”. O pesquisador precisa saber, deve traçar seus caminhos, delinear seus procedimentos, alinhar estruturas, para não cair na ingenuidade do espontaneísmo das ações ou se perder em um emaranhado de situações paranoicas. Viu como é sábia a expressão do Gato de Alice?

Um projeto é necessário sempre que se vai fazer uma pesquisa ordenada e de maior expressão, para a escrita de artigos, dissertações, teses e a busca de dados a respeito de determinado assunto por meio de procedimentos complexos, durante um certo tempo. Não seria necessário para a escrita de textos curtos, como documentos técnicos, ou para levantamento de informações de rotina em um setor administrativo, por exemplo. Mesmo quando se vai escrever um texto menor, entretanto, é necessária uma organização, que pode ser feita por meio de um roteiro. Consideremos um tema qualquer e façamos um roteiro, ou esqueleto do texto. No caso abaixo, trata-se de proposição para a redação de umas 25 linhas:





O DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E A GESTÃO DE PESSOAS

- a) INTRODUÇÃO (problematização, justificativa, objetivos)
- b) FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PESSOAS
- c) IMPLICAÇÃO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NA GESTÃO DE PESSOAS EM FINANÇAS
- d) CONCLUSÃO (benefícios do uso de tecnologias, principais tecnologias aplicadas, carências tecnológicas, sugestões)

Observe a clássica estrutura, que soma introdução (item “a”), desenvolvimento (itens “b e c”) e conclusão (item “d”). Um projeto possui mais elementos. Vamos conhecê-los. Antes, há uma diferenciação a fazer.

3.2 DIFERENÇAS ENTRE TIPOS DE PROJETO

Há diversos tipos de projetos, considerando-se a especialidade de seu enquadramento no campo técnico e científico, ou segundo modos informais de expressão. Assim, ouve-se falar de projeto de urbanismo, projeto de construção civil, projeto básico de compra de equipamentos com licitações nas empresas públicas, além dos projetos de pesquisa e extensão. Vamos separar os dois últimos e considerar os outros como projetos administrativos.



Veja um exemplo de projeto básico no site do CREA/PA, em <http://www.creapa.com.br/CreaPaNorte/Doc/cotacao/Projeto_basico_aquisi%C3%A7%C3%A3o_de_REP_Inspetorias.pdf>.

Os Projetos Administrativos ou Projetos da Administração Pública ou Privada seguem alguns rigores próprios, determinados pela necessidade específica de cada caso ou pelas normatizações das instituições ou entidades governamentais a que a empresa pode ter que atender. Por isso, não trataremos das partes constituintes destes projetos aqui, considerando sua variabilidade. De um modo geral, são projetos bastante descritivos, que contemplam partes básicas dos projetos de pesquisa ou extensão, como objetivos, procedimentos, custos e cronogramas, além de partes específicas.

Os Projetos de Pesquisa se definem conforme as classificações de pesquisa na aula 1 deste caderno. São utilizados apenas para busca de dados, em pesquisas não interventivas, ou também com o fim de gerar transformações sobre o objeto, espaço ou grupo em que é aplicado, nas pesquisas interventivas.

Os Projetos de Extensão são aqueles aplicados para o atendimento a uma comunidade, na forma de oferta de serviços, eventos, colaborações. Enquanto nos Projetos de Pesquisa o fim principal é a construção do conhecimento, por parte do pesquisador, nos Projetos de Extensão o fim é a



aplicação do saber e o desenvolvimento de propostas de transformação. Cursos aplicados nas Instituições de Ensino que não sejam de Formação Inicial e Continuada nem façam parte da linha vertical de escolarização entre a Educação Básica e a Educação Superior são de extensão. Essas atividades, orientadas por projetos, são portanto uma forma de desenvolvimento social.

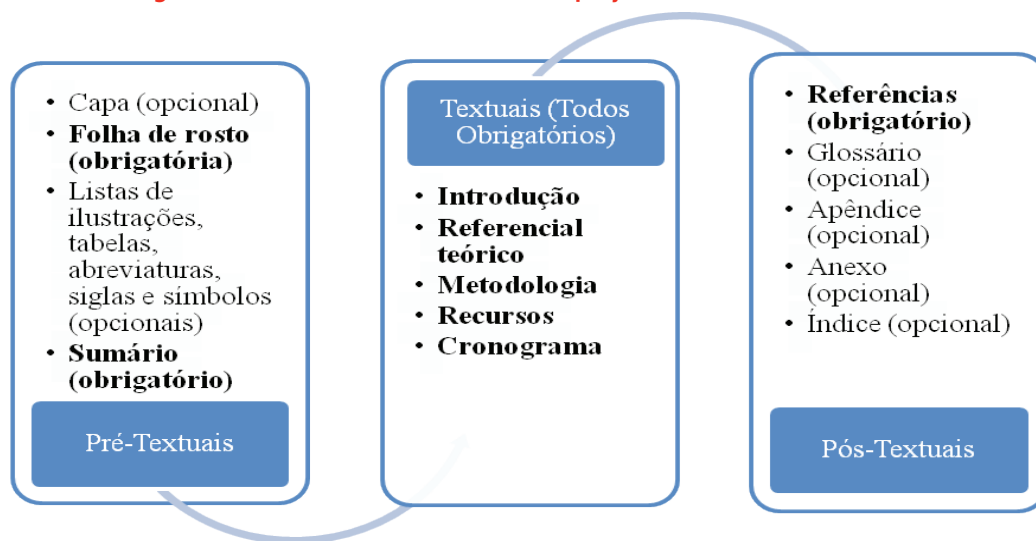


Em **Finanças**, os projetos devem ser voltados para questões administrativas ou de desenvolvimento institucional ou empresarial. Os tipos de pesquisa ou trabalho de extensão serão propostos com base nos aprendizados relativos à especificidade da formação, com apoio de professores orientadores.

3.3 ELEMENTOS CONSTITUINTES DE PROJETOS

Os elementos que compõem um Projeto de Pesquisa estão descritos na NBR 15287 (2005), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Eles devem ser utilizados nos Projetos de Extensão, à exceção de hipóteses. Estes elementos incluem partes pré-textuais, textuais e pós-textuais, interligados. A figura 18 demonstra os elementos, conforme a ordem em que devem aparecer na estruturação geral do projeto e sequencialmente dentro de cada parte.

Figura 18 – Elementos constituintes de projetos.



Fonte: Conforme a NBR 15287 (ABNT, 2005)

Observe que há elementos obrigatórios e elementos opcionais. Os opcionais serão decididos por você (e, eventualmente, seu orientador), conforme a necessidade surgida na elaboração dos projetos. Por exemplo, se há



uma pesquisa de opinião, é fundamental e inevitável que se tenha como apêndice um formulário de questões. Discutiremos a seguir cada parte.

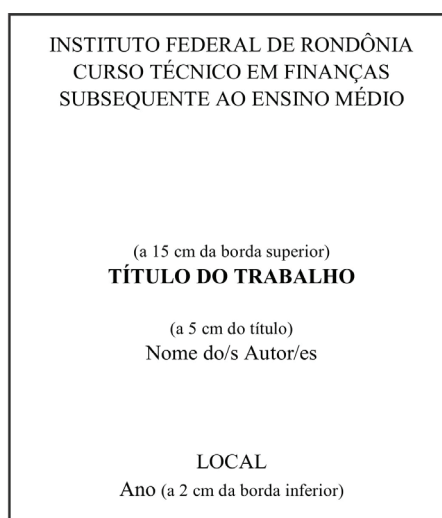
3.3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que apresentam indicadores simplificados, resumidos e de orientação para a leitura dos projetos, a partir da capa. Eles conferem ao trabalho uma organização ímpar, para auxiliar o executor, usuário ou leitor no aproveitamento da proposta, considerando-se que o projeto pode ser disponibilizado à comunidade como demonstrativo de proposta.

a) Capa

A capa é um elemento considerado na NBR 15287 (2005) como opcional, mas que julgamos importantíssimo para a melhor apresentação do proje-

Figura 19 – Modelo de capa.



Fonte: Conforme a NBR 15287 (ABNT, 2005)

to. Compõe-se de nome da Instituição, nome do curso, título e (se houver) subtítulo do trabalho, nome do autor, local e data, conforme a figura 19.

Os padrões de margem superior e inferior, e de esquerda e direita, são aqueles já apresentados na aula 2 deste caderno. Respeitam-se também, para este caso e os demais, as normas relativas a tipo de papel e outras, discutidas na mesma aula 2.

b) Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório na estruturação do projeto. Mantém a mesma formatação da capa, mas se difere um pouco quanto aos



elementos constituintes e sua localização, pois apresenta o nome do autor no alto da capa e, abaixo do título, o tipo de projeto e o nome da entidade a que é submetido. Ficam centralizadas nas linhas todas as informações, exceto os dados de submissão, que partem do centro da mancha para a direita. Ou seja, estas informações são formatadas a partir de 8 cm da linha horizontal, com letra tamanho 10 ou 11. A figura 20 é exemplificativa:

Figura 20 – folha de rosto.

NOME DO/S AUTOR/ES
(a 15 cm da borda superior)
TÍTULO DO TRABALHO
(a 5 cm do título e 8 cm da margem esquerda)
Projeto [tipo] apresentado à [Entidade] como requisito da disciplina [nome].
Prof. Orientador: [Nome]
LOCAL
Ano (a 2 cm da borda inferior)

Fonte: Conforme a NBR 15287 (ABNT, 2005)

É importante que o título esteja na mesma posição na capa e folha de rosto, e que se acrescente na folha de rosto o nome do orientador, se houver (quando se tratar de projetos de pesquisa).

c) Lista de ilustrações e tabelas

A NBR 15287 (2005) considera como ilustrações os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e “outros” elementos de representação que lembrem figuras. Quando necessário ou requerido para a organização do trabalho, nos casos de grande quantidade de ilustrações por tipo, pode-se usar uma lista para cada um: lista de gráficos, lista de mapas, etc. Havendo pouca quantidade e muita diversidade, admite-se uma lista apenas para todas as referências. As tabelas, embora sejam consideradas como elemento independente na NBR, podem figurar em conjunto, de modo que o título identifique-as: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS.**

Esta lista ou listas são opcionais e devem indicar o tipo de ilustração ou a tabela, seguida do seu número, uma linha em pontilhado e o nú-



mero da página onde cada elemento se encontra, à direita extrema da folha, com a mesma letra, tamanho e espaçamento usado em todo o projeto. O título da “lista” fica centralizado e em negrito, com todas as letras em maiúsculo. As indicações de cada figura ou tabela são colocadas após dois intervalos 1,5 do título. Assemelha-se ao Sumário.

Se as entradas de figura forem feitas de forma automática, nos editores de texto, será bem fácil compor as listas. No Microsoft Word, orelha “Referências”, a caixa “Legendas” traz o botão **Inserir Legenda**. Basta clicar e escolher o tipo. Depois, para compor a lista, utilize o botão **Inserir Índice de Ilustrações**.

d) Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

As abreviaturas devem ser usadas somente em casos estritamente necessários e devem seguir a norma-padrão da língua portuguesa. Algumas são típicas de uso na redação técnica e científica, como *et al.* após um nome ou sobrenome de autor (que significa “e outros autores”), *i. e.* (isto é), *sic* (“na forma do original”), dentre outras. Todavia, estas não precisam de listagem, pois são típicas da redação. A lista de abreviaturas deve indicar aquelas abreviaturas incomuns ou criadas pelo autor.

É interessante usar a expressão *sic* toda vez que você copiar um texto integralmente e houver erros ou expressões estranhas, duvidosas. Como não podemos alterar os textos copiados assim, colocamos a expressão *sic* para justificar que o “erro” ou “forma inadequada” é do original, e não da cópia feita.



As abreviaturas, quando não estabelecidas em instrumentos já consagrados, como dicionários, gramáticas e manuais, devem seguir o rigor do recorte no meio e não no final de determinada sílaba. Assim, “memorando” deve ser abreviado como “mem.” e não como “memo.”, a exemplo do que se vê comumente.

É preciso atentar-se para o fato de que as siglas são dispostas após sua transcrição. Por exemplo, a sigla IF aparecerá após Instituto Federal, entre parênteses (IF) ou após travessão – IF. A transcrição pode ser feita apenas uma vez, na primeira entrada da sigla, ou no início de cada seção do projeto, se o autor julgar conveniente, mas esta repetição é recomendável somente em trabalhos muito amplos.





Segundo as normas da língua portuguesa, as siglas aparecem com todas as letras maiúsculas quando:

1. não podem ser lidas como uma palavra, a exemplo de Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
2. quando podem ser lidas, mas cada letra corresponder a uma palavra do termo pronunciável, a exemplo de Estado Maior das Forças Armadas (EMFA);
3. quando possuem elementos combinados, em que uma parte, de até três letras, requer maiúsculas totais (Instituto Federal – IF), e a outra já possui formatação obrigatória em maiúsculas (Rondônia – RO), resultando em casos como Instituto Federal de Rondônia (IFRO).



Uma maior diversidade de exemplos pode ser encontrada nos sites Só Português (<<http://www.soportugues.com.br/secoes/abrev/abrev9.php>>) e Entre-Textos (<<http://www.portalentretextos.com.br/colunas/nao-tropece-na-lingua/como-escrever-siglas,186,6664.html>>).

As siglas aparecerão com apenas a inicial maiúscula quando cada letra não corresponder necessariamente a uma palavra da entidade simbolizada, a exemplo de Fundação Nacional do Índio (Funai) ou Centrais Elétricas de Rondônia (Ceron).

As listas de símbolos, de siglas e de abreviaturas, quando apresentadas como elementos da parte pré-textual, devem trazer a descrição dos significados ou representação de cada item, após dois-pontos, assim: “CNPq: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico”, etc.

e) Sumário

O Sumário é componente obrigatório e deve atender à normatização disposta na NBR 6027 (2003), segundo a qual é uma “[...] enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (p. 2). Deve se localizar como último elemento pré-textual. Nele não constarão os outros elementos pré-textuais, como as listas de figuras ou de abreviaturas e siglas. Os elementos que o constituem aparecerão na mesma ordem em que se localizam no trabalho, envolvendo todas as seções dispostas, com os títulos e subtítulos seguidos de pontilhados e, ao final da linha, a página localizadora, observando-se sempre as normas gerais de formatação: o título Sumário é escrito todo em maiúsculo, centralizado e em negrito; o espaçamento entre linhas deve ser o mesmo disposto no documento, ou seja, de 1,5.

A figura 21, a seguir, apresenta um exemplo de Sumário que é comum em



todo tipo de trabalho que o exija, a exemplo dos relatórios, monografias, dissertações, teses e outros.

Figura 21 – Modelo de sumário.

SUMÁRIO	
<small>(duas entradas de espaço 1,5 entre o título e a lista)</small>	
1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO	5
1.2 JUSTIFICATIVA	6
1.3 OBJETIVOS	7
1.3.1 Objetivo geral.....	7
1.3.12 Objetivos específicos.....	7
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	8
3 METODOLOGIA.....	10
3.1 TIPO DE PESQUISA	10
3.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO	10
3.3 PROCEDIMENTOS	11
3.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	13
3.5 SISTEMATIZAÇÃO DE DADOS.....	14
4 RECURSOS.....	15
4.1 RECURSOS HUMANOS.....	15
4.2 RECURSOS MATERIAIS	15
4.3 RECURSOS FINANCEIROS	16
5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO....	17
REFERÊNCIAS.....	18
APÊNDICES	19
ANEXO.....	20

Fonte: Conforme a NBR 6027 (ABNT, 2003)

Observe as regras de formatação discutidas na aula 2 deste caderno. As seções primárias (**1 INTRODUÇÃO**), secundárias (1.1 PROBLEMATIZAÇÃO), terciárias (**1.3.1 Objetivo geral**), quaternárias (2.2.1.1 Agronegócio) e quinárias (2.2.1.1.1 Agronegócio em Rondônia) se diferenciam quanto à tipologia gráfica, conforme se define no item 3.7 da NBR 6024 (2003): “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro.” Observe ainda que a NBR 6027 (2003), no item 5.4.1, recomenda que os títulos e subtítulos indicadores de seções “[...] devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024” (p. 2); esta mesma NBR, no item 3.2, estabelece ordens de numeração de seções sempre de forma alinhada à esquerda, de modo que o sumário deve atender ao mesmo regramento.

Quando o trabalho é apresentado em mais de um idioma, a NBR 6027 (2003), no item 5.6, recomenda que seja feito um sumário em separado para cada um.

A disciplina Introdução à Informática ou equivalente certamente já o (a) orientou ou orientará de forma mais detalhada e minuciosa. Havendo dúvida, procure ler o manual do editor de texto ou fazer uma pesquisa.



Para atingir a formatação desejada, aproveite as ferramentas dos editores de texto. Há um tutorial bem prático encontrado no site Tudo sobre Monografia, na página <www.tudosobremonografia.com/2011/02/como-fazer-um-sumario-automatico-word.html>. Todavia, é preciso lembrar que, com as mudanças tecnológicas, os editores de texto poderão apresentar ferramentas diferentes para os mesmos serviços, conforme já se observou nas alterações de versão do Word entre 1997 e 2010.





3.3.2 Elementos textuais

Os elementos textuais dos projetos e demais trabalhos compreendem-se classicamente como a introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.3.2.1 Introdução

O capítulo Introdução deve conter, segundo a NBR 15287 (2005, p. 3), item 4.2, “[...] o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s).” Cada elemento deste deve aparecer em separado, com subtítulo próprio, exceto o tema, que pode aparecer em um parágrafo inicial de apresentação. Observe a seção 1 da figura 21 (modelo de sumário).

a) Tema

O tema compreende, em poucas palavras, a ideia central do trabalho a ser desenvolvido. Define-se por meio de conceitos (com predominância de substantivos) e não de linhas de ação (cuja predominância é de verbos). Eles podem se traduzir nos títulos e vice-versa, ou não. Exemplos: “A diferença entre receitas e despesas na Unidade X”; “O sistema de gestão de pessoal na Empresa Y”; “O desenvolvimento tecnológico para a melhoria da produção de leite nos sistemas de criação intensiva da Região W”; etc.

b) Problematização

Após a definição do tema, você deverá pensar no “problema” a ser resolvido. Toda pesquisa tem por fim exatamente buscar respostas para algo, ou seja, resolver o problema que se coloca. Não se trata de fazer pesquisa apenas porque algo está crítico ou caótico, mas de colocar questões a serem respondidas. Um problema é, portanto, uma questão científica passível de verificação.

De acordo com Gil (2002, p. 26) [...] (a) o problema deve ser formulado como pergunta; (b) o problema deve ser claro e preciso; (c) o problema deve ser empírico [verificável]; (d) o problema deve ser suscetível de resolução; e (e) o problema deve ser delimitado a uma dimensão viável.

Delimitar é uma necessidade, pois um mesmo tema pode atingir qualquer dimensionamento. Para problematizar, é preciso contextualizar, ou seja, demonstrar certos acontecimentos ou estado de coisas do qual emerge o problema, para então se fazer a pergunta clara, objetiva e focada não em valores, mas sim na questão a ser investigada. Vamos retomar os temas acima e convertê-los em perguntas: “O que tem provocado o déficit finan-



ceiro na Unidade X?"; "Qual o modelo de gestão de pessoal na Empresa Y e seus efeitos nas rotinas de trabalho?"; "Que tipo de desenvolvimento tecnológico precisa ser implantado nos sistemas de criação intensiva da Região W para a melhoria do incremento leiteiro?"

c) Justificativa

A justificativa ou as justificativas demonstram a importância, o alcance e a viabilidade das proposições de pesquisa. Ou seja, o autor precisa identificar que benefícios irá produzir com sua pesquisa; em quais setores, grupos ou processos provocará transformações; e quais as condições de realização de sua proposta. É a parte mais importante do projeto, especialmente quando se procura convencer uma entidade ou grupo para sua aplicação.

d) Objetivos

Os objetivos se desdobram em gerais e específicos. Recomendamos um objetivo geral para cada projeto, que deve partir do problema, e até três ou quatro objetivos específicos, que se desdobrarão dos objetivos gerais. Use sempre o verbo no infinitivo, ou seja, em sua forma original: descrever, apresentar, relacionar, discutir, demonstrar, etc.

Vejam os mesmos exemplos com os quais estamos trabalhando, para a definição de objetivos gerais: "(1) Analisar as causas do déficit financeiro na Unidade X"; "(2) Descrever o modelo de gestão de pessoal na Empresa Y e destacar seus efeitos nas rotinas de trabalho"; "(3) Demonstrar o déficit tecnológico nos sistemas de criação intensiva de gado de leite na Região W."

Para o objetivo geral (1), podem ser desdobrados os seguintes objetivos específicos: (a) Identificar as receitas e despesas da Unidade X; (b) Demonstrar o déficit financeiro da Unidade; (c) Analisar as circunstâncias que levam ao déficit financeiro. Para o objetivo geral (2), podemos propor: (a) Conceituar e exemplificar modelos de gestão; (b) Discutir os efeitos do modelo de gestão da empresa Y em face da teoria Z; (c) Apresentar procedimentos de mudança possíveis na empresa Y, com novos planos de gestão. Para o objetivo geral (3), considere as seguintes linhas específicas de objetivo, dentre outras: (a) Apresentar tecnologias possíveis para o incremento leiteiro; (b) Definir as principais problemáticas da produção leiteira da região W; (c) Discutir as possibilidades de investimento tecnológico para a melhoria da produção leiteira na região.

Estes são exemplos muito imediatistas, que servem apenas como norte-





mentos gerais. Os autores dos projetos de pesquisa, ao envolverem-se com seus temas, possuem melhores condições de definir objetivos.

3.3.2.2 Fundamentação teórica

Muitas vezes chamada de Referencial Bibliográfico, a Fundamentação Teórica tem por fim fazer um levantamento de dados de pesquisa e concepções científicas a respeito dos temas a serem trabalhados. Todo conhecimento, como vimos na aula 1, é construído a partir de uma interação. Resulta de uma integração de saberes entre várias pessoas. Há muitos resultados de pesquisa já apresentados, de modo que não se pode desenvolver qualquer proposta sem lançar mão de conhecimentos científicos já evidenciados, seja para um embasamento teórico, para uma contestação, para se ter um ponto de partida ou, dentre outros motivos, para um traçado metodológico. Nestes casos, será preciso sempre respeitar os direitos autorais e fazer as citações devidamente. Para rever os fundamentos, retorne à aula 2.

3.3.2.3 Metodologia

A metodologia corresponderá ao seu modo de fazer a pesquisa. Precisa ser o mais detalhada possível. Envolve o tipo de pesquisa, que pode ser expresso apenas como identificação ou, conforme a necessidade, com uma conceituação ou descrição a respeito. A classificação se encontra na aula 2 deste caderno. Envolve ainda o local de realização, quando se trata de pesquisa extensiva e não bibliográfica, assim como o período; os procedimentos específicos, traduzidos em um passo a passo; os instrumentos de coleta de dados, como formulários, fichas, tabelas, etc.; e as formas de sistematização de resultados, por meio de gráficos, quadros, esquemas e outras expressões.

3.3.2.4 Recursos

Os recursos podem ser desdobrados em Humanos, Materiais e Financeiros, e discutidos em separado ou conjuntamente. Os Recursos Humanos correspondem às pessoas envolvidas, se houver; os Recursos Materiais, a equipamentos e objetos para a pesquisa ou a extensão; os Recursos Financeiros podem correlacionar os Recursos Materiais para identificação dos custos, e assim definir a viabilidade de execução. Os Recursos Materiais e Financeiros devem ser dispostos em tabelas, identificando-se os elementos requeridos, sua unidade (caixa, bloco, resma, rolo), valor unitário e valor total. A tabela 1 é uma referência:





Tabela 1 – Modelo para recursos materiais e financeiros

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	V. Unitário (R\$)	V. Total (R\$)
1					
2					
3					
total					

Fonte: Elaboração Própria (2013)

3.3.2.5 Cronograma de execução

O Cronograma é o instrumento do projeto que sintetiza as ações a serem realizadas com suas respectivas datas ou prazos. Ele é importante para, de um modo rápido, consultar as fases do projeto e, assim, permitir uma organização dos envolvidos. O quadro 4, a seguir, é exemplificativo.

Quadro 4 – Modelo para cronograma de execução de projetos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	V. Unitário (R\$)	V. Total (R\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Fonte: Elaboração Própria (2013)

Devem ser colocadas neste quadro todas as fases de elaboração, proposição, aplicação e descrição dos resultados do projeto.

3.3.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais envolvem as Referências, Glossários, Apêndices, Anexos e Índices. Todos estes elementos serão dispostos com os títulos em negrito, maiúsculos e centralizados na primeira linha da página.

Apenas as **Referências** são obrigatórias. Elas devem ser distribuídas conforme os princípios discutidos na aula 2 deste caderno e as definições da NBR 6023(2002). Não se deve classificá-las como “bibliográficas”, especialmente quando não forem utilizados apenas livros como embasamento do projeto.





Os **Glossários** correspondem a uma lista de termos com descrição, bastante usados quando se trata de projetos que empregam termos inco-muns ou complexos, com a finalidade de auxiliar os usuários no enten-dimento do trabalho. Os termos devem aparecer em ordem alfabética.

Os **Apêndices** são partes do projeto produzidas pelo autor, que não pu-deram ser comportadas ao longo das partes textuais e que servem, por exemplo, como instrumentos de coleta de dados ou registros. Segundo a NBR 15287 (2005, p. 4), são identificados “[...] por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplos: ANEXO A – Tabela de distribuição da produção diária; ANEXO B – Questionário a ser aplicado junto ao grupo X, etc.

Os **Anexos** são também partes do projeto que não couberam na sequên-cia textual geral, mas que não foram produzidos pelo autor. São identifica-dos da mesma forma que os apêndices, mudando-se apenas a referência: ANEXO A – Mapa de distribuição de empresas; ANEXO B – Referenciais de consulta, etc.

Os **Índices**, segundo a NBR 6034 (2005), item 3.6, compreendem uma “[...] relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado crité-rio, que localiza e remete para as informações contidas num texto.” É um item que pode ser dispensado nos projetos de pesquisa ou extensão.

3.3.4 Encadernação

Os projetos devem ser apresentados grampeados ou encadernados. No primeiro caso, os grampos serão colocados em três pontos da coluna es-querda, na primeira linha textual da capa, na primeira linha do título e na linha do ano. No segundo caso, a encadernação deve ser feita com plástico transparente na capa, plástico preto, cinza ou outra cor na contracapa e espiral na margem esquerda. Recomendamos usar cores neutras, como preto ou cinza, nos materiais de encadernação, para evitar que a capa se sobressaia ao próprio projeto.

RESUMO

Projetos são documentos elaborados para o norteamto das atividades que você deseja fazer, como a pesquisa ou atividades de outra natureza. Para cada uma destas atividades, eles se diferenciam conforme o tipo de trabalho, mas possuem elementos comuns. A norma que regula a ela-boração de projetos é a NBR 15287 (2005). Ela especifica os elementos



mínimos que deve conter cada documento: os pré-textuais (capa, folha de rosto, sumário), os textuais (introdução, metodologia, recursos, cronograma) e os pós-textuais (referências, anexos, apêndices). A introdução deve destacar o tema, o problema, a justificativa, os objetivos; a metodologia irá determinar os locais de pesquisa ou aplicação de trabalho, os materiais e métodos, os procedimentos e as formas de sistematização de resultados; o quadro de recursos preverá os elementos necessários para aplicação do projeto, bem como os colaboradores. Por fim, é preciso não se esquecer de elencar os autores pesquisados, os instrumentos elaborados por você para a aplicação do projeto (apêndices) e outros materiais que sirvam de apoio, elaborados por outras pessoas (anexos).

ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM



Este é um momento perfeito para você escrever um projeto, de pesquisa ou de extensão. Atente-se a todos os procedimentos descritos nesta aula. Use capa e folha de rosto para melhor apresentação do trabalho; utilize o sumário para o leitor localizar melhor as partes do seu trabalho; escreva uma introdução em que não falem tema, problematização, justificativas e objetivos; utilize o conhecimento de outros autores para fundamentar teoricamente seu trabalho; descreva como será feita a pesquisa ou trabalho de extensão; preveja os recursos e o cronograma. Vamos lá, agora é sua vez! Apresente seu trabalho ao professor e solicite as orientações de que necessitar. Consulte o Guia de Soluções, ao final deste caderno, para uma melhor percepção do que se espera que você faça.

Caro(a) estudante,

A elaboração de projetos é uma das principais tarefas do trabalho do pesquisador. Constitui seu ponto de partida. Você viu como ele prevê a organização e as diretrizes de trabalho, sem as quais não é possível saber para onde ir. Lembre-se: não se pode tomar qualquer caminho, embora se admita que seja substituído no caminhar. Se até agora tratamos de planejamento, veremos na próxima aula como apresentar os resultados dos projetos ou planos elaborados e aplicados.



AULA 4: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONOGRAFIAS

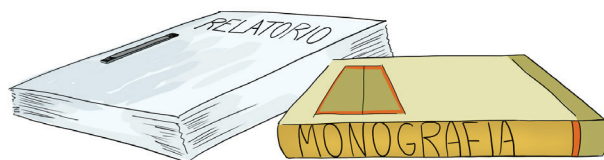
Objetivos:

- empregar noções gerais de redação técnica e científica; e
- reconhecer princípios e processos de composição de relatórios e monografias.

Prezado(a) estudante,
Você acabou de estudar diversas regras de metodologia científica para elaboração de projetos de pesquisa e extensão, que atendem às orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Aprendeu que um projeto é um instrumento de planejamento bastante formal e que se constitui de partes obrigatórias para ter validade no meio acadêmico e científico, como forma de nortear os trabalhos de pesquisa e de intervenção prática.

Você verá que as orientações são semelhantes ao já estudado na elaboração de projetos, mas mesmo assim é preciso ficar atento(a) às noções específicas, para que consiga tirar o melhor proveito desta disciplina. Vamos às definições mais importantes?

Figura 22



Fonte: Ilustradora

4.1 APRESENTAÇÕES ESCRITAS

Os resultados acadêmicos podem ser apresentados de diversas formas. As mais comuns são relatórios, artigos científicos, monografias, dissertações de mestrado, teses de doutorado e ensaios, além de sínteses por meio de banners, exposição em vídeo e outras. Vamos nos concentrar agora nos relatórios e monografias, que são produtos resultantes de pesquisa e estágio realizados durante os estudos ou práticas profissionais.



Neste percurso, iremos retomar várias vezes alguns esclarecimentos e modelos de figuras apresentados em aulas anteriores deste caderno, pois a maioria dos elementos de projetos se repete nos relatórios. Em especial, você retomará os seguintes modelos referenciais: elementos constituintes de projetos; capa; folha de rosto; lista de ilustrações e tabelas; lista de siglas; sumário; lista de referências; glossário; modelo de tabela. Devem ser revistas também as recomendações técnicas de formatação e tipos de redação científica na aula 2, com orientações sobre tamanho de letras, margens, espaçamentos, numerações, paginações e outros referenciais.

Em geral, é recomendável fazer relatórios para os estágios e monografias ou artigos científicos para as pesquisas. Todavia, as condições podem variar: há experiências em estágio que podem resultar em excelentes artigos ou monografias; também há pesquisas que, em razão de uma série de ocorrências, podem se expressar bem em relatórios. Existem ainda as pesquisas integradas aos estágios, para as quais o melhor produto dependerá dos objetivos programados. É importante observar o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Unidade de Ensino e as instruções do professor orientador, para melhor definir o tipo de texto a ser apresentado.

4.2 RELATÓRIOS

O relatório técnico e/ou científico é a expressão dos principais resultados de projetos, programas, planos ou ações. De acordo com a NBR 10719 (2011), consiste em um “[...] documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.” Acrescentamos que esta mesma concepção se aplica a outras aplicações de relatórios, como no estágio.

Os relatórios possuem indicações de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais semelhantes aos dispostos para projetos. Sendo assim, você já deve estar se perguntando: o que os diferencia dos projetos e de outros tipos de textos? Não é somente a estrutura que classifica ou especifica uma tipologia textual ou de trabalho; é preciso considerar também seu conteúdo e forma de apresentação. Enquanto os projetos preveem o que será feito e atingido, os relatórios expressam os resultados alcançados. Eles não se vinculam apenas a projetos, ou seja, não se referem apenas aos resultados destes; podem expressar também os resultados de planos de atividades, como aqueles que você fará ou já fez para o seu estágio. Por isso, é muito importante que sejam elaborados relatórios parciais de todas



as atividades, continuamente, para que, no momento da produção do relatório final, haja um memorial das ações realizadas e resultados alcançados, assim como experiências com este tipo de redação. Para melhorar sua organização, pode ser criado um **portfólio** – físico, eletrônico ou online.

A escolha de um dos três modelos (físico, eletrônico ou online) depende do domínio de tecnologias e de interesses. Não é obrigatório desenvolver portfólios, exceto se seu professor ou tutor exigir ou você optar por eles. Em termos de rapidez e provisoriedade, é recomendável usar o físico. O tipo de pasta pode ser encontrado em qualquer livraria. Prepare uma capa interessante, com o seu nome, o nome da Unidade onde você estuda e o do curso, para então começar a “arquivar” o seu material. Todavia, se você tem outros projetos, especialmente o de trabalho, que desenvolve continuamente e cujos resultados precisa apresentar regularmente, o portfólio online é uma boa alternativa. Pesquise a respeito e conte com o aprendizado da disciplina de Introdução à Informática ou outra, semelhante.

Os relatórios parciais são livres e feitos conforme a sua organização e necessidade. O ideal é que sejam produzidos regularmente (por quinzena, mês, bimestre), para não perder de vista as ações executadas e os fatos observados, no caso dos estágios; em se tratando de pesquisa, as necessidades são mais variadas. Mas não se esqueça que seu professor pode solicitar os relatórios parciais regularmente, para melhor acompanhar e orientar os trabalhos. A fim de se garantir sempre, faça e guarde seus registros.

Podem ser realizados também os relatórios de visitas técnicas, de projetos de extensão aplicados e de diversas outras atividades, com maiores ou menores exigências de formalidades. Quando se trata de relatórios parciais ou de atividades de curta duração, como das visitas técnicas, podem ser feitos relatórios de uma até 10 páginas, com todos os elementos dispostos sequencialmente, ou seja, sem divisão de títulos/seções por página. Você criará uma capa, a introdução, a descrição dos resultados, as considerações finais e as referências.

A-Z

Portfólio é um tipo de pasta, diretório ou ambiente para guardar elementos referentes à prática em andamento. O portfólio físico é uma pasta, do tipo pasta-catálogo, onde são guardadas sequencialmente as documentações, notas, registros, fotografias, relatórios parciais e outros materiais produzidos ou encontrados antes e após o desenvolvimento dos projetos ou planos; o eletrônico pode ser um arquivo de computador onde serão guardados os mesmos materiais, escaneados, produzidos ou recebidos na máquina; e o online é aquele que pode ser feito em sites com plataformas previamente preparadas.

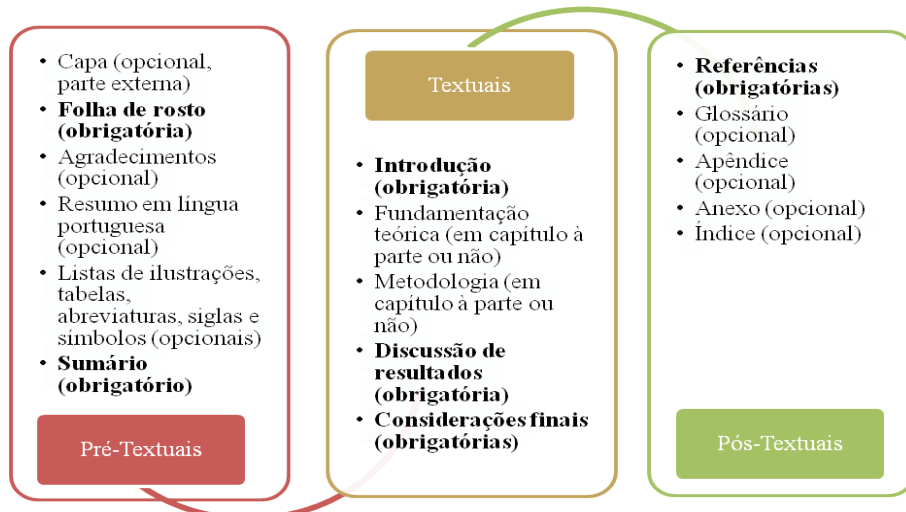


O portal Kawek, em <www.kawek.com.br>, é um exemplo interessante de plataforma para portfólio online; o site Tecmundo traz outras dicas de ambiente, em <<http://www.tecmundo.com.br/servico-online/22446-10-servicos-online-para-criar-portfolio-na-internet.htm>>.



Para os relatórios de projetos ou de estágio, é preciso atentar-se às recomendações da NBR 10719 (2011) e dispor todos os elementos obrigatórios que indicamos na figura 23, abaixo. Os elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, listas, sumário) e pós-textuais (referências, apêndices, anexos) são elaborados da mesma forma como já foi explicitado, assim como as considerações finais. A introdução e o desenvolvimento são diferenciados.

Figura 23 – Elementos constituintes de relatórios.



Fonte: Conforme NBR 10719 (ABNT, 2011)

A NBR 10719 (2011) recomenda que os relatórios contenham ainda um resumo em língua vernácula (língua portuguesa, no nosso caso), mas não julgamos necessário em seu curso, a não ser quando for feita publicação. Prevê também agradecimentos e errata, opcionalmente. Dada a flexibilidade de alteração de arquivos com as modernas tecnologias atuais, julgamos a errata desnecessária, já que é muito mais prático corrigir o documento do que dispor referência de correção em página à parte, que inclusive alteraria toda a paginação do relatório. Este recurso é mais usado em publicações de larga escala de revistas e jornais, em edições posteriores ou antes da impressão da edição correspondente, quando as matrizes já se encontram prontas.

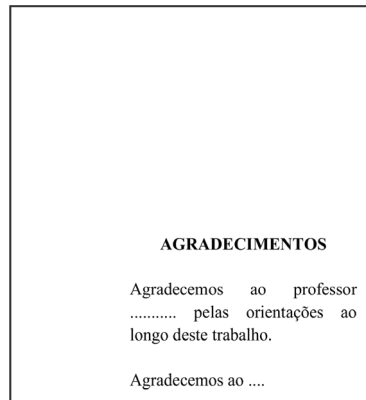
a) Elementos pré-textuais

Você já sabe que os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a Introdução, como a folha de rosto e o sumário. Os **agradecimentos** podem ser expressos conforme o modelo disposto na figura 24, a seguir. O título é opcional, e, para fins estéticos, recomendamos que o texto apareça disposto do meio das linhas para a direita, no formato “justificado”.





Figura 24 – Modelo de página de agradecimentos.



Fonte: Elaboração Própria (2013)

A epígrafe, ser houver, será apresentada de forma semelhante, enquanto as demais partes devem atender a orientações já feitas nas aulas anteriores.

b) Elementos textuais

Os elementos textuais são compostos pela clássica tríade introdução, desenvolvimento e conclusão. A **Introdução** deve identificar novamente o tema e sua delimitação, os objetivos gerais e específicos, as justificativas e, opcionalmente, a metodologia de trabalho. Na parte final da Introdução, deve ser demonstrada a forma como o relatório está organizado, identificando-se as abordagens por capítulo e a forma de expressão dos dados (em tabelas, gráficos, comparativos, etc.). Estes elementos são assim entendidos:

- O que é abordado (Tema/Problema);
- Por que foi abordado (Justificativa);
- Para que foi abordado (Objetivos);
- Por quem, quando, onde, como (Metodologia);
- Com quais recursos (Recursos materiais e financeiros);
- Quando (Cronograma).

É importante iniciar a Introdução com a identificação do trabalho: “Este relatório corresponde às atividades de estágio realizadas na/s [nome da empresa ou empresas], de [nome do local].” Em seguida, são traçados os outros elementos, que podem aparecer em tópicos ou não.

O termo “Desenvolvimento” não deve ser colocado como título, e sim



“Discussão dos Resultados” ou outra expressão similar, bem como ainda nomeações específicas, conforme cada caso: “Atividades relativas a ...”; “Resultados da...”; etc. Dentro do desenvolvimento pode ser disposto um capítulo de Fundamentação Teórica, se for intensiva e não puder ser disposta ao longo das discussões dos resultados, assim como um capítulo de Metodologia, logo após, se, da mesma forma, houver complexidade e dimensões que extrapolem uma página. Em outros casos, conforme já dito, a metodologia se expressa na Introdução.

O **referencial teórico** é sempre importante para embasar as discussões técnicas e científicas. Nos relatórios, pode aparecer ao longo das discussões e, ainda, se necessário, compor um capítulo à parte.

O elemento “Discussão de Resultados” é genérico e pode aparecer desta forma ou substituído por mais de um título constitutivo de seção primária (capítulo). É preciso elaborar uma estrutura básica de auto-organização previamente, que servirá de norteamento. Nós a chamamos de esqueleto na aula 3, lembra?

Se sua pesquisa envolve dados quantitativos, é importante sistematizá-los por meio de quadros, tabelas e gráficos. Suponhamos que, durante um período de seis meses, você tenha feito um “estudo de caso” em uma empresa X, com o objetivo de verificar o volume de vendas de um produto “y”, colocado no mercado como experimentação. Os resultados, fictícios, poderiam ser expressos conforme a tabela a seguir.

Tabela 2 – Expressão de dados quantitativos de pesquisa.

Ref.	Mês de Referência	Quantidade Vendida	Percentual do Estoque (2.000 unidades)
1	Janeiro	20	1
2	Fevereiro	70	3,5
3	Março	150	7,5
4	Abril	300	15
5	Maio	1000	40
6	Junho	700	30
7	Resíduo	60	3

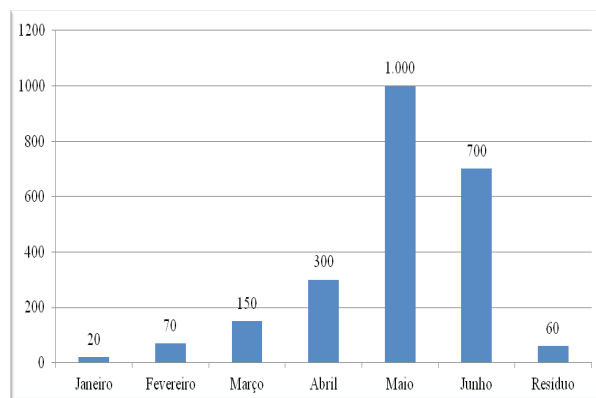
Fonte: Elaboração Própria (2013)

Os dados da tabela, com fins de melhor visualização, podem ser apresentados também em gráfico, como no modelo abaixo para o mesmo caso:





Figura 25 – Modelo de gráfico com resultados de pesquisa.



Fonte: Elaboração Própria (2013)

É preciso agora interpretar o gráfico, ou seja, discutir o que ele apresenta. Verificamos que o produto “y” começou com pouca expressividade no mercado. Suponhamos que sua pesquisa tenha apontado um investimento em marketing, que levou a um exponencial crescimento quatro meses depois. Pode-se também imaginar que houve uma estagnação do produto no mercado interno, que levou ao decréscimo de 10% no mês de junho. Entretanto, o gráfico mostra que a meta de venda de 2.000 unidades foi quase alcançada. Esta situação fictícia se aproxima de possíveis resultados de pesquisa, cuja expressão de dados pode ser apresentada da forma exposta acima. Além das tabelas e gráficos, você pode usar esquemas de representação, imagens e, regularmente, os relatos das ocorrências verificadas.

Denominada atualmente como “Considerações Finais”, inclusive na NBR 10719 (2011), a “Conclusão” deve recapitular as principais partes do relatório, correlacioná-las e apresentar os resultados alcançados, demonstrando o alcance ou não dos objetivos. Deve ainda, na parte final, apresentar sugestões para se resolverem possíveis problemas.

c) Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais de relatórios (referências, apêndices, anexos) são elaborados da mesma forma que na produção de projetos e segundo normas apresentadas e discutidas nas aulas anteriores deste caderno. Vamos à revisão?

4.3 MONOGRAFIAS

Monografias são resultados de pesquisa baseados em um determinado assunto, com aprofundamento e exposição medianamente extensa.

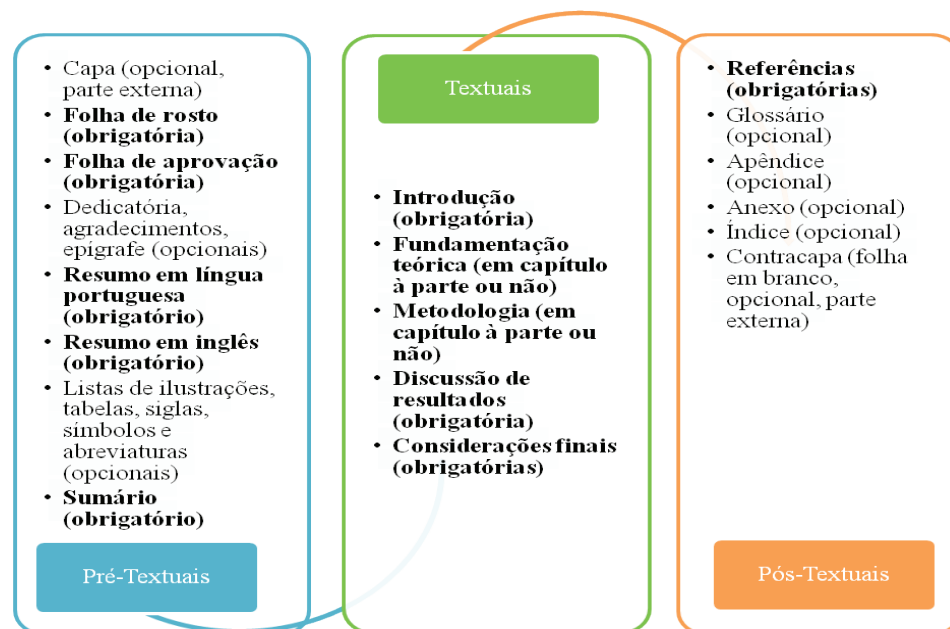




Recomenda-se, no meio científico e acadêmico, que tenham entre 30 e 60 páginas. Todavia, pode haver uma flexibilização do aspecto quantitativo. Elas devem ser sempre orientadas por um professor habilitado para tanto, preferencialmente que seja formado na área de abordagem e que tenha pelo menos o nível superior e alguma experiência no assunto.

As monografias são trabalhos de conclusão de curso opcionais nos Cursos Técnicos de Nível Médio, e recomendáveis nas graduações, segundo as diretrizes do Ministério da Educação para cada caso. Seus elementos são semelhantes aos dos relatórios, mas com maior rigor científico. A figura 26 identifica os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Figura 26 – Elementos constituintes de monografias.



Fonte: Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011)

A forma de elaboração de cada um dos elementos é a mesma já descrita anteriormente, neste caderno, nas aulas 2 e 3, bem como nesta. De acordo com a NBR 14724 (2011, p. 7), o verso da Folha de Rosto “[...] deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.” Esta catalogação, se existente na Unidade de sua formação, será feita pela Biblioteca, conforme as orientações do seu professor orientador, do coordenador de trabalhos de conclusão de curso ou outro profissional responsável.

A **Folha de Aprovação**, segundo a mesma NBR 14724 (2011), deve conter:

nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Estes elementos previstos pela ABNT serão dispostos de acordo com o modelo da figura 27, a seguir. Suprimimos o objetivo, por ser redundante neste caso.

Figura 27 – Modelo de folha de aprovação em monografias.

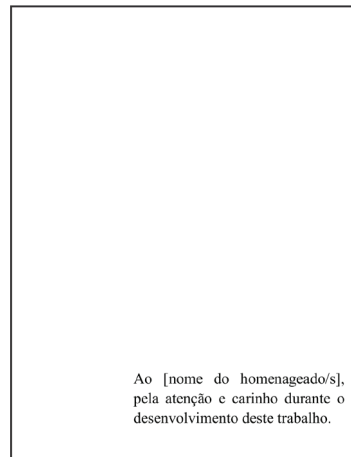
AUTOR DO TRABALHO
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)
Monografia apresentada ao Instituto Federal de Rondônia, Campus [nome], para atender aos requisitos de conclusão do Curso Técnico em Finanças Subsequente ao Ensino Médio.
Banca Examinadora
_____ Nome do Avaliador 1 Formação — Instituição de Origem
_____ Nome do Avaliador 2, etc. Formação — Instituição de Origem
_____ Média Aplicada
CIDADE/ESTADO (UF) __ de _____ de ____ (dia/mês/ano)

Fonte: Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011)

Além dos agradecimentos, tal como nos relatórios, a **dedicatória** e a epígrafe são opcionais. Dedicatória é um texto de homenagem feita a um professor, colega, familiar, amigo ou qualquer outra pessoa que você considere importante no desenvolvimento do seu curso. Ela deve ser disposta da mesma forma que os agradecimentos, porém sem título, a partir do meio das linhas da página, com alinhamento justificado e encerramento ao final da página conforme figura 28.



Figura 28 – Modelo de página de dedicatória.



Fonte: Elaboração Própria (2013)

A **epígrafe**, outro elemento opcional, é uma transcrição literal do trecho de alguma obra ou expressão verbal de determinado autor, que tenha relação com o tema desenvolvido, em dimensão pouco extensa, preferencialmente de até 10 linhas. Deve ser formatada conforme a dedicatória e o exemplo disposto na figura 28. Como se trata de uma citação, pode ser iniciada com deslocamento a 4 cm da margem esquerda, e não a partir do meio das linhas em que se estende.

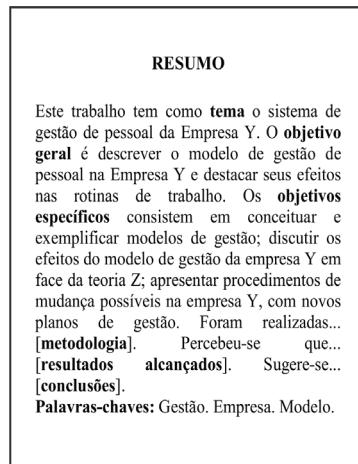
O **Resumo** é um elemento sempre obrigatório nas monografias. De acordo com a NBR 6028 (2003, p. 1), é uma “[...] apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.” É classificado como crítico, indicativo ou informativo. Interessa-nos o do tipo informativo, por expressar sinteticamente os resultados do trabalho. Ele deve, segundo a mesma NBR, “[...] ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.” A primeira frase deve conter o tema principal do documento e o tipo de trabalho (estudo de caso, pesquisa de campo, etc.), enquanto as demais indicarão todas as partes exigidas, de forma concisa e afirmativa, sem enumeração de tópicos, por meio de um só parágrafo. O verbo será usado na voz ativa e terceira pessoa do singular (fez-se, concluiu-se, demonstra-se, observa-se). A quantidade de palavras varia entre 150 a 500, inclusive nos relatórios.

Seguem-se ao resumo, na linha imediatamente posterior, separadas por um espaço 1,5, as palavras-chaves, num total de três a cinco, alinhadas à esquerda e compostas apenas por substantivos, mas não expressões. Elas devem simbolizar todo o trabalho. A figura 29 exemplifica este elemento pré-textual.





Figura 29 – Modelo de resumo.



Fonte: Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2003)

O **Resumo** fica sempre em página independente. Na página seguinte, é apresentado novamente, mas em língua estrangeira – a mais recomendada é o Inglês. Também as palavras-chave são traduzidas.

Você deve desenvolver a **Introdução** segundo as mesmas orientações relativas aos relatórios. Ou seja, é preciso apresentar o tema e a problemática proposta, as justificativas da pesquisa ou trabalho, os objetivos e, em casos de menor complexidade, a metodologia. O **Desenvolvimento** será composto por capítulos que expressem a **Fundamentação Teórica** de maior aprofundamento, as **Metodologias** mais complexas e as **Discussões de Resultados**, que podem ser desdobradas em mais de um capítulo. As fundamentações teóricas, mesmo que colocadas em um capítulo à parte, não se restringem a ele, devendo ser usadas ao longo de todo o trabalho como suporte metodológico e de argumentação.

As **Considerações Finais** atendem aos mesmos critérios dispostos para os relatórios, além de deverem ser suficientes para demonstrar um aprofundamento dos principais pontos de relevância do trabalho, uma correlação entre as partes abrangidas na redação e algumas sugestões em razão dos problemas pesquisados ou experimentados.

Observe novamente que os elementos que antecedem o sumário não são colocados nele, e sim apenas o que se expõe a partir da Introdução.

RESUMO

Os principais trabalhos acadêmicos, resultantes de aplicação de projetos ou de práticas de estágio, são os relatórios, as monografias e os artigos





científicos. Os relatórios são bastante usados para a conclusão de estágios, enquanto os demais são mais comuns para apresentação de dados de pesquisa. Todavia, todos podem ser utilizados em qualquer situação, conforme as necessidades e os objetivos dos trabalhos. No seu Curso Técnico, atente-se às definições do professor orientador. As principais referências para estes trabalhos são as NBRs 15287 (2005), que traz os elementos de projetos, a 14724 (2011), com os elementos de trabalhos acadêmicos em geral, a 10719 (2011), atualizada, referente à produção de relatórios, e aquelas que tratam de aspectos específicos, como a 10520 (2002), das citações, a 6022 (2003), relativa aos artigos científicos, e a 6028 (2003), que orienta a elaboração de resumos.

Você percebeu que os relatórios e monografias são muito semelhantes? Tem-se por principal diferenciação que as monografias são mais extensas, especializadas e conceituais, enquanto os relatórios, mais sintéticos e descritivos. É muito útil em sua prática, seja durante os estudos ou na vida profissional, escrever relatórios. Eles são comumente exigidos após a aplicação de projetos e planos ou como forma de demonstrativo dos resultados de gestão, seja por ano, semestre, bimestre e outras frações de tempo.



ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Espero que você tenha desenvolvido e aplicado o projeto cuja elaboração foi sugerida na aula anterior. Assim, poderá elaborar um relatório conforme as orientações desta aula.

Caso a execução do projeto não esteja finalizada, você pode também apresentar um relatório de visita ou excursão técnica. Se também não fez nenhuma ainda, elabore pelo menos um roteiro de visita, com temática a ser tratada, objetivos, descrição da empresa ou local a ser visitado e experiências a serem realizadas. A atividade poderá ser elaborada de forma individual ou em grupo.

Prezado(a) estudante,

A sua formação de técnico(a) de nível médio vem sendo desenvolvida com muito rigor técnico e científico, não é verdade? Sua condição de pesquisador(a) e de estudante com a expectativa de profissional de Finanças exige que esteja atento(a) às descobertas e possibilidades de participação nos eventos de difusão científica. Por isso, na próxima unidade, você estudará noções de elaboração de artigo científico, que é outro tipo





de texto usado para expressão de resultados de pesquisa, inclusive aquelas passíveis de se realizar durante o estágio. Além disso, trataremos das possibilidades de apresentação destes trabalhos em eventos, encontros ou reuniões.





AULA 5: ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS E EXPOSIÇÃO DE RESULTADOS DE PESQUISAS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Objetivos:

- Empregar noções gerais de redação técnica e científica;
- Reconhecer princípios e processos de composição de artigos científicos;
- Desenvolver procedimentos para exposição de resultados de pesquisas e práticas profissionais.

Prezado(a) estudante,

Você compreendeu na aula anterior que os relatórios são bastante úteis para apresentação escrita dos resultados de pesquisa, visitas técnicas, práticas de estágio e ações desenvolvidas na vida profissional comum. Embora não esteja previsto um trabalho de conclusão de curso na forma de artigo científico, em sua formação técnica de nível médio, qualquer professor poderá orientá-lo(a) a desenvolver este trabalho; além disso, trata-se de uma possibilidade que você também poderá aproveitar de forma autônoma, sempre que desejar pesquisar e apresentar os resultados de seu trabalho. Há ainda outras possibilidades de aplicação do aprendizado, como no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

Muitos dos trabalhos desenvolvidos por você serão certamente apresentados para um determinado público, sejam os relatórios, monografias, artigos e outros tipos de trabalho. Assim, esta aula tratará também da forma de exposição oral dos resultados de suas práticas e pesquisas, considerando inclusive defesas diante de Bancas Examinadoras. Verá, por exemplo, que existe uma linguagem apropriada para cada contexto e que instrumentos como o pôster ou *banner*, assim como a estratégia de exposição por projetores de multimídia, são excelentes alternativas para melhor apresentação de resultados.



Figura 30



Fonte: Ilustradora

5.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS

Os artigos científicos são trabalhos de análise e demonstração a partir de pesquisas, de forma mais breve que a monografia e mais especializada que os relatórios. Segundo a NBR 6022 (2003, p. 2), são “[...] parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” A mesma NBR apresenta o conceito de artigo de revisão, que “[...] resume, analisa e discute informações já publicadas”, e artigo original, com “[...] temas ou abordagens originais”. Consideremos aqui simplesmente a terminologia artigo científico, que nos basta.



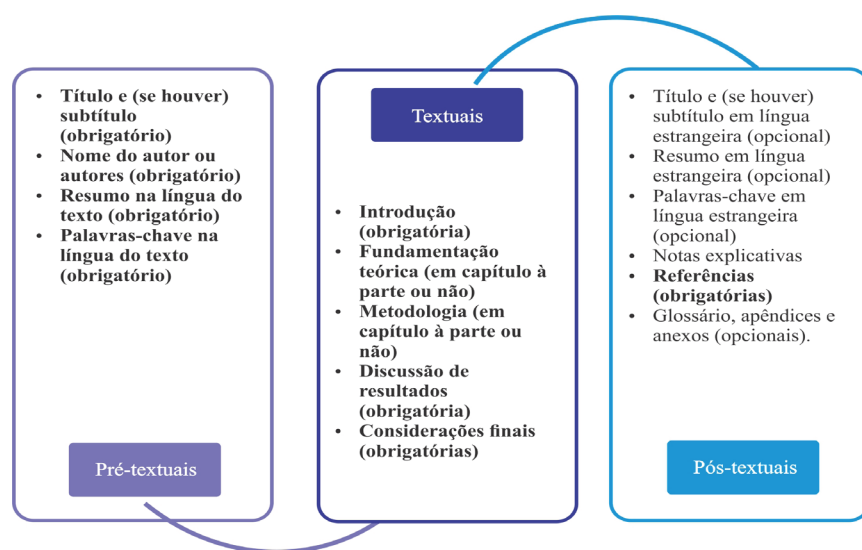
Maiores informações sobre conceito *Qualis* de veículos de publicação podem ser encontradas no site da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), em <http://www.capes.gov.br/avaliacao/qualis>.

As suas pesquisas e experiências de estágio ou outras atividades de extensão podem resultar em artigos científicos, seja como trabalhos de conclusão do curso ou não, conforme as orientações de seus professores. Os artigos são desenvolvidos por quaisquer profissionais e, se de interesse, submetidos à análise de instituições para publicá-los. Geralmente, possuem mais prestígio no meio acadêmico e científico aqueles que passam por análise de comitês ou comissões e atingem conceitos padronizados, como o *Qualis*, que varia de A até C.

Os artigos também se constituem de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme se expressa na figura 31.



Figura 31 - Elementos constituintes de artigos científicos.



Fonte: Conforme a NBR 6022 (ABNT, 2003)

Observa-se, portanto, que os artigos científicos não possuem capa, folha de rosto, dedicatórias, agradecimentos, listas, sumários e outras partes pré-textuais de monografias ou relatórios. Para as partes pós-textuais, a NBR orienta que se repitam o título, resumo e palavras-chave em língua estrangeira, antes de notas explicativas (se houver) e das referências (obrigatórias). **É comum no meio acadêmico, todavia, que o resumo e as palavras-chave em língua estrangeira sejam dispostos após estes elementos em língua portuguesa.** Segundo o rigor da NBR, a sequência do seu trabalho será esta:

TÍTULO: SUBTÍTULO
AUTOR(ES)
RESUMO
PALAVRAS-CHAVE
1 INTRODUÇÃO
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
3 METODOLOGIA
4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS
TÍTULO EM INGLÊS
RESUMO EM INGLÊS
PALAVRAS-CHAVE EM INGLÊS
REFERÊNCIAS
APÊNDICES
ANEXOS



Os desdobramentos da Metodologia em subseções são recomendáveis, mas referem-se a estruturas comuns. Você já viu que poderá indicar a metodologia do trabalho na Introdução, quando não for muito complexa, bem como tem a seu critério usar os desdobramentos ou não, escrevendo o texto com uma seção apenas, a do título “Metodologia”. Os outros elementos pós-textuais que não aparecem no esqueleto acima são opcionais, a exemplo das notas explicativas e glossário.

O **Título** será disposto no centro da primeira linha, escrito em letras maiúsculas para todas as palavras, negrito e numerado para nota de rodapé, onde será escrita a finalidade do trabalho, o nome da instituição ou veículo a que foi submetido, o nome do orientador (se houver) e a data de apresentação.

O seu **Nome**, enquanto autor, e o de colegas e demais participantes, quando se tratar de trabalho em grupo, deverá aparecer logo após o título, alinhados à direita, com uma numeração de nota de rodapé sequencial para cada um, onde constará um currículo breve e, opcionalmente, endereço postal e eletrônico, conforme recomendações da NBR 6022 (2003).

Por fins estéticos, é recomendável que as **notas de rodapé** não tenham mais que três ou quatro linhas, cada uma. Elas serão escritas com a tipografia e formatação já apresentadas na aula 2 deste caderno, ou seja, tamanho 10.

Os **Resumos** devem conter **entre 100 a 250 palavras**, nos termos da ABNT 6028 (2003) e segundo as orientações apresentadas na subseção que trata das partes pré-textuais de relatórios, neste caderno. Admitem-se 50 a 100 palavras nos casos de publicações em que se exijam resumos mais condensados; por outro lado, podem ser exigidos resumos expandidos, que atenderão às regras das instituições proponentes. No seu caso, para o curso, atente-se à primeira recomendação, de uso de 100 a 250 palavras.

As **Palavras-Chave**, em volume de três a cinco, devem aparecer após a indicação de sua chamada, separadas dela por dois-pontos e entre si por ponto. O ponto é colocado também ao final da última palavra. A figura 32, a seguir, é um exemplo de primeira página de artigo:



Figura 32 – Modelo de primeira folha de artigo.

TÍTULO¹	Autor ²
RESUMO	
Este artigo discute Tem como objetivo geral..... Texto, texto, texto, texto, texto, texto. Texto, texto, texto, texto, texto, texto.	
Palavras-chave: Palavra. Palavra. Palavra.	
1 INTRODUÇÃO	
Texto, texto, texto, texto, texto, texto.	
Texto, texto, texto, texto, texto, texto...	
¹ Artigo apresentado no Campus do IFRO, como requisito de conclusão do Curso Técnico em Finanças Subsequente ao Ensino Médio, sob a orientação do professor Local e data.	
² Estudante do Curso E-mail	

Fonte: Conforme as NBRs 6022 e 6028 (ABNT, 2003a, 2003b)

Os elementos de Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, bem como as referências, anexos e apêndices também são escritos conforme orientações já apresentadas nesta aula e na aula 2. Os artigos são dimensionados geralmente para o mínimo de 10 e o máximo de 20 páginas, considerando-se a complexidade dos temas e as necessidades ou instruções dos veículos de publicação. As páginas são contadas a partir da primeira e numeradas a partir da segunda, a dois centímetros da borda superior e à direita da página, em algarismos arábicos tamanho 10.

5.2 ENCADERNAÇÕES

Os artigos científicos devem ser encadernados da mesma forma que os projetos: com espiral e capa plástica transparente ou sem capa e grampos em três pontos, conforme o disposto no final da terceira aula deste caderno.

As monografias podem ser encadernadas com espiral e capa plástica transparente ou, segundo os procedimentos instituídos no Câmpus, por meio de encadernação em capa dura. Estes procedimentos de encadernação serão indicados pelo professor orientador ou informados na Biblioteca local. Os trabalhos, além de impressos, podem ser exigidos em mídias digitais, como





os discos compactos (CDs), tanto para monografias quanto para relatórios e artigos.

Se os trabalhos forem defendidos diante de banca examinadora, deverão ser impressas cópias extras para entrega aos avaliadores, conforme as orientações locais. Procure fazer as encadernações definitivas somente após ter a certeza de que o trabalho foi aprovado, pois algumas mudanças geralmente são sugeridas pelas bancas ou pelos professores orientadores.

5.3 APRESENTAÇÕES DOS TRABALHOS

Os trabalhos de conclusão de curso, como relatórios, artigos e monografias, são apresentados tanto na Instituição formadora quanto, às vezes, em outras instituições e em eventos, por meio de exposições físicas (*banners*, livros, revistas, CDs, DVDs) ou orais (palestras e defesas).

5.3.1 Exposição em banner

O banner é um instrumento muito utilizado para exposição de resultados de pesquisa. Comumente utilizado para peças publicitárias, anúncios e outras formas de exposição, no universo acadêmico e científico tem ampla aplicação também. Consiste em um pôster com, geralmente, 90 cm de largura e 120 de comprimento, onde são destacados os elementos fundamentais de um trabalho: introdução, metodologia, desenvolvimento, conclusão e referências. As letras seguem o padrão ABNT e devem possuir um tamanho para visualização a distância, considerando que os *banners* ficam dispostos em salões, corredores, entradas de eventos e locais similares. A figura 33 mostra um dos modelos de layout possíveis, com os elementos fundamentais, podendo ser abertos campos para inserção de imagens, tabelas e outros.

Figura 33 - Modelo de layout de banner



Fonte: Elaboração Própria (2013).



Geralmente, os autores dos *banners* ficam junto a eles, durante eventos, para explicar ao público os procedimentos de pesquisa ou trabalho e os resultados alcançados. Portanto, a exposição com *banner* às vezes é associada a exposição oral. É uma interessante forma de desenvolvimento profissional e enriquecimento de currículo.

5.3.2 Exposição oral

A exposição de trabalhos científicos é um procedimento formal e, por esta razão, exige cuidados com a linguagem. Você deverá desenvolver sempre o refinamento do gesto, o cuidado com a escolha das palavras, a urbanidade no trato com as pessoas e a capacidade de receber críticas. Geralmente, os membros de uma banca examinadora querem saber se o estudante autor da apresentação está seguro dos resultados alcançados e tem domínio dos conteúdos expostos no trabalho escrito. A banca deve se restringir aos objetivos do trabalho; todavia, se for além deste limite, não deve ser tratada com descortesia, nem por outras razões.

A situação é parecida quando os trabalhos são apresentados em eventos. Ninguém é capaz de prever todas as perguntas a serem feitas, mas algumas sim. Elas dizem respeito aos objetivos, procedimentos, justificativas (alcanços, importâncias), conceitos e principais resultados. Surgem perguntas também relativas ao referencial teórico utilizado, de modo que a compreensão e domínio das teorias utilizadas mostram-se como requisitos imprescindíveis. É muito importante estudar bastante o trabalho antes de apresentá-lo, e de preferência ensaiar a exposição com o apoio de colegas, para verificar os domínios e as necessidades de correção.

Para facilitar as exposições orais, geralmente são admitidas também apresentações eletrônicas, por meio de projetores multimídias. Assim, você pode preparar arquivos em programas como o Power Point, da Microsoft, por meio do qual é possível, de forma sintética, apresentar resultados que serão visualizados por toda uma plateia. Esta forma de apresentação favorece a que tenha um roteiro, já que todas as suas explanações serão feitas a partir dele, página a página.

É preciso cuidar para que a apresentação se configure com uma letra de tamanho suficiente (geralmente, 24 a 28) e que as informações sejam dispostas, em cada slide, de forma sintética, com frases curtas ou expressões, organizadas por meio de quadros, tabelas, mapas, esquemas ou lista de tópicos. Procure desenvolver habilidades no uso de programas como o Power Point. A figura a seguir é exemplificativa.





Figura 34 – Página de apresentação na forma de slides.



Fonte: Elaboração própria (2013).



Há vários modelos previamente preparados que você encontrará no site oficial da Microsoft, em <http://office.microsoft.com/pt-br/templates/modelos-do-powerpoint-FX102832605.aspx>. Ele disponibiliza também o Manual do Programa, que pode ser baixado em <http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/powerpoint/guide.msp>. Há outros sites que trazem guias e procedimentos "passo a passo".

Observe que os elementos da página (*slide*) são ordenados e com destaques diferenciadores, para facilitar a leitura em longa distância e a identificação de constituintes específicos da apresentação.

RESUMO

Estudamos, nas primeiras aulas desta disciplina, que conhecimento é algo que se constrói na inter-relação cotidiana entre as pessoas e por meio de estudos. O conhecimento é considerado científico quando elaborado a partir de pesquisas conduzidas por métodos comuns nos campos das ciências e procedimentos específicos para cada caso. De outra forma, o conhecimento é considerado popular, mítico ou religioso.

Estudamos também as regras de elaboração de trabalhos técnicos e científicos, envolvendo a formatação dos textos, os tipos de linguagem, as formas de fazer citações e referências, dentre outros assuntos. Você teve oportunidade de aprender que, nos trabalhos científicos (e acadêmicos), é preciso atender a regras que se encontram dispostas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, além daquelas comuns da língua portuguesa.



ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Há uma série de atividades que podem ser feitas a partir de todo este aprendizado. Escolha pelo menos duas das seguintes propostas (uma para elaboração de texto e outra para exposição de resultados):

- Produção de um artigo científico;
- Produção de um banner;
- Produção de uma exposição para projetores multimídias.





Sugiro que divulgue seu trabalho em seminários, encontros, debates ou outra forma de difusão do conhecimento científico. Assim, você estará se preparando para o seu desafio final, que é a apresentação do trabalho de conclusão de curso ou relatório de estágio.

Caro(a) estudante,

Acredito que após o estudo do que foi apresentado até aqui você está preparado para elaborar projetos, relatórios e documentos oficiais comuns em uma repartição, departamento, ou empresa. As próximas aulas abrangem algumas noções relativas à prática profissional, que envolve desde o estágio até algumas recomendações sobre o seu exercício profissional após formado(a) em Técnico. Vejamos, aos poucos, como aplicar todo este aprendizado na sua área de formação.





AULA 6: CONCEPÇÃO DE ESTÁGIO

Objetivos:

- conceituar estágio;
- identificar princípios de normatização do estágio; e
- diferenciar os tipos de estágio.

Olá, estudante,

Agora, descobriremos o que é o **estágio**. Para alguns cursos, ele é obrigatório; para outros, é opcional. Mas sempre pode ser realizado pelo estudante, conforme seus interesses, necessidades e condições de consecução de uma vaga. Por isso, é muito importante compreendê-lo e descobrir os meios de realizá-lo.

É importante destacar que o estágio não é uma prática que se realiza espontaneamente; há um conjunto de exigências a serem seguidas, e que, muitas vezes, até dificultam a abertura de vagas para sua realização, quando as empresas não estão com regularidade fiscal ou quando não querem se dar ao trabalho de seguir algumas normas que veremos a seguir.

6.1 CONCEITO

Vamos direto ao artigo 1º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008), que é o instrumento regulador maior do estágio:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (grifo nosso)



O primeiro ponto a destacar é a noção de que o estágio é uma **prática realizada no ambiente de trabalho**, logo envolve apenas as atividades de situação real de experiência, ou seja, que acontecem na empresa, instituição ou cenário da prática. Não podem ser consideradas como estágio atividades de preparação do estudante na escola, como aquelas relativas à orientação feita por professores ou até mesmo a carga horária de disciplinas ou de cursos de extensão preparatórios para a prática. Ou seja, quando os estudantes se reúnem com o professor para planejar as atividades de estágio, estão ocupando um tempo excepcional que não é de estágio, e sim de estudos teóricos e preparações instrumentais. Serão computadas como estágio apenas as horas dedicadas à prática da atividade planejada para o ambiente de trabalho tido como “real”.

Figura 35



Fonte: Ilustradora

É importante destacar também o § 2º do artigo 1º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008): “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.” Isso significa que o estudante deve levar para a prática de estágio o seu aprendizado no curso e, ao mesmo tempo, aprender com as situações reais de como se comportar na aplicação de competências já desenvolvidas e aquelas que estão em desenvolvimento. Assim, deve associar o conhecimento técnico e as noções de cidadania, como educação, respeito a ordens superiores, tratamento adequado às pessoas e, também, os princípios de autopreservação e valorização. É preciso atender aos deveres e procurar garantir os direitos, por meio de uma relação ética, respeitosa e adequada a cada situação. Isso você já vem aprendendo desde o início do curso.



O estágio, quando adotado, deve sempre fazer parte do projeto pedagógico do mesmo curso, com indicação da carga horária mínima e das formas de realização, segundo a Lei que estamos discutindo aqui. Entretanto, quando o estágio não é previsto, o estudante também pode realizá-lo, à sua própria conta, mas segundo os critérios de legislação e normativas internas da instituição de ensino em que esteja matriculado. Veja que falamos de carga horária mínima. É possível desenvolver o estágio com cargas horárias superiores àquelas dispostas nos projetos de curso, se houver possibilidade.

Existem outros tipos de práticas profissionais, que podem ser consideradas como estágio ou não, dependendo das normativas da Instituição de Ensino. De acordo com o § 3º do artigo 2º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008), “[...] as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.” É muito importante, então, atentar-se a este projeto.

6.2 TIPOS DE ESTÁGIO

Há dois tipos de estágio previstos na Lei 11.788 (BRASIL, 2008), artigo 2º: “O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.” Esta classificação às vezes gera algumas dúvidas. Observe que a obrigatoriedade ou não do estágio será definida pela Instituição de Ensino. Em alguns cursos superiores, os estágios são obrigatórios nas diretrizes nacionais de ensino, como nas licenciaturas; para os cursos técnicos, ainda não existem normativas que exijam estágio. Entretanto, se ele consta como componente necessário no projeto do curso, o estudante não poderá terminar os seus estudos e obter certificação se não concluir toda a carga horária prevista de forma regular.

Quando o estágio é considerado como não obrigatório, “[...] o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte [...]” segundo o artigo 12 da Lei 11.788 (BRASIL, 2008). Observe bem: no estágio não obrigatório, a empresa ou instituição concedente do estágio deverá “obrigatoriamente” pagar bolsa ou conceder benefício equivalente pelos serviços do estagiário, além de fornecer auxílio-transporte e garantir seguro contra acidentes pessoais. O seguro, a propósito, é necessário em qualquer tipo de estágio, mas pode ser pago também pela Instituição de Ensino, quando o estágio é obrigatório ou



A Resolução 6 (BRASIL, 2012), do Conselho Nacional de Educação, em seu artigo 21, § 2º, especifica que “[...] a prática profissional supervisionada, caracterizada como prática profissional em situação real de trabalho, configura-se como atividade de estágio profissional supervisionado, assumido como ato educativo da instituição educacional.” Em qualquer caso, se a atividade for configurada como estágio, precisa seguir os rigores da Lei 11.788 (BRASIL, 2008). O que definirá as atividades a serem consideradas como estágio, é bom lembrar novamente, é o projeto pedagógico de curso. Portanto, não adianta desenvolver atividades por própria conta para tentar considerar como estágio depois, pois a Instituição de Ensino poderá não as reconhecer.



Quer saber mais sobre o Conselho Nacional de Educação? Visite a página <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12449&Itemid=754>. O CNE é o órgão regulador do ensino no Brasil.



segundo previsões no Termo de Compromisso firmado entre as partes.

Quando o estágio é considerado obrigatório, não há necessidade de as empresas ou instituições pagarem qualquer remuneração ou benefício equivalente, mas elas podem conceder por sua própria iniciativa. Em qualquer caso, lembre-se: o seguro contra acidentes pessoais é sempre necessário. É livre a negociação entre a empresa ou instituição, o estagiário e a escola ou Campus, no que se refere aos benefícios de remuneração ou ganho, para este caso. O quadro a seguir mostra os requisitos legais estabelecidos para os dois tipos de estágio.

Quadro 5 – Exigências segundo o tipo de estágio.

Benefícios	Exigência Estabelecida em Lei	
	Estágio Obrigatório	Estágio Não Obrigatório
Remuneração (bolsa) ou outra forma de benefício	Não	Sim
Auxílio-transporte	Não	Sim
Seguro contra acidentes pessoais	Sim	Sim

Fonte: Conforme a Lei 11.788 (BRASIL, 2008)

O que define se o estágio é o obrigatório ou não, nos cursos técnicos, é o projeto pedagógico dos mesmos cursos. Em razão das necessidades dos cursos e das frequentes dificuldades de se conseguir vagas para estágios considerados não obrigatórios, geralmente eles aparecem como obrigatórios nos projetos pedagógicos.

É possível que o estudante desenvolva também mais de um estágio: um obrigatório, para cumprir os requisitos do curso, e outro não, conforme haja vagas disponíveis no mercado e seus interesses. Pode ser que alguma empresa ou instituição procure contratar estagiários após estes haverem concluído a carga horária mínima exigida, em outro local. Neste caso, a carga horária extra será acrescida nos registros individuais do estudante, para constar em sua certificação, conforme as normativas internas da Instituição de Ensino. É possível ainda realizar dois ou mais estágios obrigatórios e dois ou mais estágios não obrigatórios, em uma ou mais concedentes, considerando-se os mesmos princípios de aproveitamento que discutimos aqui e as formalizações a serem seguidas.

6.3 CARGA HORÁRIA

A carga horária total de estágio de um curso técnico não é predeterminada em Lei nacional, e sim estabelecida nos projetos pedagógicos dos cursos.





O artigo 32 da Resolução 6 (BRASIL, 2012), do Conselho Nacional de Educação, determina que “[...] a carga horária destinada a estágio profissional supervisionado, quando previsto em plano de curso, em quaisquer das formas de oferta do curso técnico de nível médio, deverá ser adicionada à carga horária mínima estabelecida para a respectiva habilitação profissional.” Isso significa que, se o curso possui 800 horas e prevê estágio de 200 horas, ao final terá 1.000 horas. Ou seja, a carga horária do estágio não é computada na carga horária mínima dos cursos, é sempre adicionada.

A forma como a carga horária do estágio será cumprida pelo estudante está prevista na Lei 11.788 (BRASIL, 2008), de forma proporcional e circunstancial. Segundo o artigo 10, o estagiário poderá cumprir apenas “[...] 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular”, considerando ainda a compatibilidade com o tempo dedicado aos estudos. O § 1º do mesmo artigo abre uma exceção: “O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.” Simplificando: nos períodos de férias, recessos e outros intervalos no ano ou semestre letivo, os estágios poderão ser realizados com até quarenta horas semanais; nos demais casos, 30 horas semanais e seis diárias, no máximo. Há outra ressalva da Lei, no § 2º do artigo 1º: “Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.” A carga horária do estágio deverá constar dos documentos formais apresentados pela empresa ou instituição e ser cumprida antes da colação de grau do estudante.

6.4 DIREITOS E DEVERES

Figura 36



Fonte: Ilustradora





Um exemplo de entidade que faz intermediação de estágio é o Instituto Euvaldo Lodi (IEL), ligado à Confederação Nacional da Indústria, com sistema de cadastramento de estudantes, empresas e instituições de ensino. Visite a página <<http://www.ro.iel.org.br/estagio.asp>> para conhecer a entidade. Outra entidade interessante é o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), sem fins lucrativos, voltada também para o levantamento de estágios e condução de estagiários. A página do CIEE é esta: <<http://www.ciee.org.br/portal/index2.asp>>.

O estágio é negociado entre três “partes”, razão pela qual o Termo de Compromisso firmado é comumente considerado como “Tripartite”: a Instituição de Ensino, a empresa, profissional liberal ou instituição concedente do estágio e o estudante. O processo pode ser intermediado por empresas de administração de estágio (denominadas “agentes de integração”) e pelos responsáveis pelos estudantes, quando estes tiverem menos que 18 anos. Em qualquer caso, porém, sempre haverá pelo menos três partes envolvidas.

Quando a Instituição de Ensino não tiver convênio ou contrato com agentes de integração, todo o procedimento de levantamento das vagas de estágio e administração dos compromissos em execução será feito pelos Departamentos de Extensão ou setores equivalentes das unidades de ensino. Em qualquer caso, estes setores são a referência para esclarecimentos e gestão administrativa e jurídica do estágio.

É importante lembrar que o estudante também pode fazer levantamento de vaga de estágio para si, opcionalmente, segundo seus interesses e possibilidades.

6.4.1 Deveres

As atividades de estágio exigem o atendimento à legislação nacional e às normativas internas da Instituição de Ensino. Os deveres devem ser cumpridos de forma adequada, para que o estágio não seja invalidado.

6.4.1.1 Deveres dos agentes de integração

Se as instituições de ensino contratarem empresas para a gestão administrativa e jurídica do estágio, os agentes de integração terão os seguintes deveres, segundo o artigo 5º, § 1º, da Lei 11.788 (BRASIL, 2008):

- I - identificar oportunidades de estágio;
- II - ajustar suas condições de realização;
- III - fazer o acompanhamento administrativo;
- IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V - cadastrar os estudantes.

Estes agentes não poderão encaminhar para estágios os estudantes de cursos que não preveem tal prática ou para estágios cujas áreas de atuação são diferentes das previstas nos cursos dos estagiários.





6.4.1.2 Deveres da Instituição de Ensino

A Instituição de Ensino tem por compromisso garantir o estágio que dispõe em seus cursos. O artigo 7º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008) elenca as seguintes obrigações:

- I - celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II - avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

O Departamento de Extensão ou setor equivalente das Unidades de Ensino é o local que você deve procurar para obter todos os esclarecimentos relativos ao período de início do estágio, oportunidades de vagas, formas de indicação de professores orientadores e condições de realização da prática, dentre outras informações. A escolha do professor orientador não depende apenas do interesse do estudante e do próprio professor, mas também da formação do orientador e da disponibilidade de professores. Por isso, é muito importante ficar atento ao quadro de professores aptos a orientação para fazer indicações, se assim admitido pela Instituição de Ensino, ou para expor suas preferências, no limite das possibilidades apresentadas.

Destacamos ainda as obrigações do professor orientador, nas atividades de instrução do estagiário quanto ao planejamento de estágio, realização da prática e entrega dos relatórios e outros demonstrativos necessários.

6.4.1.3 Deveres da Concedente

São consideradas partes concedentes de estágio as empresas privadas ou públicas e os profissionais liberais de nível superior com registro nos respectivos conselhos de fiscalização profissional. Os concedentes possuem



os seguintes deveres ou obrigações, nos termos do artigo 9º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008):

- I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

O seguro, nos estágios obrigatórios, conforme o Termo de Compromisso firmado, poderá ser contratado pela Instituição de Ensino.

Os termos de realização de estágio e os relatórios serão instruídos mais adiante. Atente-se à relação que terá com seu supervisor, que não se confunde com o professor orientador. Na unidade de ensino, você terá um orientador de estágio para instruí-lo nos planejamentos e relatórios; na concedente, terá um supervisor para orientá-lo nas atividades práticas, na relação de 1 para até 10 estagiários simultaneamente.

Atente-se também ao fato de que o estágio não cria vínculo empregatício, de modo que a concedente não terá obrigações das relações de trabalho, como o pagamento de rescisões, fundos de garantia e outros. Todavia, se pagar bolsa ou outra forma de contraprestação, o mesmo será garantido durante férias, que devem ocorrer proporcionalmente para cada ano de trabalho e de forma parcelada ou não, preferencialmente durante os recessos escolares.

Lembre-se que não é possível permanecer fazendo estágio numa mesma concedente por mais de dois anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência, segundo os termos do artigo 11 da Lei 11.788 (BRASIL, 2008).





6.4.1.4 Deveres do estagiário

Todas as partes envolvidas em um processo possuem deveres, além dos direitos. Portanto, embora a Lei 11.788 (BRASIL, 2008) não explicita, é importante destacar o que você deverá cumprir ao longo do seu estágio. No fluxo diário, desde o início da prática até o final, é preciso atentar-se às seguintes obrigações:

- a) apresentar documentação exigida pela concedente;
- b) assinar o Termo de Compromisso que regulará o estágio ou, se tiver idade inferior a 18 anos, solicitar ao seu responsável legal a assinatura;
- c) cumprir as avaliações e autoavaliações programadas;
- d) apresentar ao professor orientador os relatórios exigidos;
- e) comunicar ao professor orientador, ao supervisor e outros profissionais envolvidos os problemas ou dificuldades enfrentadas no estágio, bem como sua eventual desistência ou interesse em prorrogar a duração do estágio;
- f) agir eticamente e de acordo com as normas internas da concedente e da Instituição de Ensino.

Você deverá cumprir o mínimo de carga horária estabelecida para o estágio, dentro do período de integralização do curso que o projeto pedagógico prevê. Deverá ainda atender a instruções rotineiras ou regulamentares que a Unidade ou Instituição de Ensino estabelece, bem como as orientações do professor e do supervisor de estágio.

As atividades a serem desenvolvidas no estágio serão planejadas por você e submetidas ao professor orientador para avaliação, bem como ao supervisor, para apreciação. Se tiver dificuldades, não hesite em procurar o professor e o supervisor da prática. Afinal, são eles os principais formadores na sua fase de estagiário.



6.4.2 Direitos

Os agentes de integração possuem o direito de fazer cadastros e a gestão de estágios, mas não representar estudantes nem cobrar deles qualquer taxa pelos serviços. As Instituições de Ensino podem gerenciar o estágio conforme suas normativas internas e Leis ou regulamentos superiores, bem como oferecer vagas de estágio em suas próprias Unidades e exigir de estudantes, orientadores e outros profissionais envolvidos o cumprimento dos princípios do estágio, a qualquer tempo.





Os estudantes têm como direitos:

- a) a garantia, pela Instituição de Ensino, de vaga para o estágio considerado como obrigatório;
- b) o recebimento de bolsa ou outra contraprestação, no caso de estágios não obrigatórios, assim como auxílio-transporte, neste mesmo caso;
- c) seguro contra acidentes pessoais, a ser pago pela concedente ou a Instituição de Ensino;
- d) atendimento por um professor orientador na Unidade de Ensino e de um supervisor na Unidade de Estágio;
- e) instruções gerais sobre o estágio.

Outros direitos de todas as partes envolvidas são aqueles comuns dos princípios da cidadania, como o respeito no trato cotidiano e o atendimento às necessidades previstas de um modo geral.

RESUMO

O estágio é uma prática realizada em situação real de trabalho, ou seja, nos ambientes específicos da área de formação do estagiário, seja em empresas, instituições públicas ou outros ambientes e projetos, programas ou planos coordenados por profissional liberal de nível superior com registro na entidade de Classe Profissional regulatória. Pode ser obrigatório ou não obrigatório. Em qualquer caso, ele se realizará segundo os determinantes da Lei 11.788 (BRASIL, 2008) e da Resolução 6 (BRASIL, 2012), do Conselho Nacional de Educação. Envolve a Instituição de Ensino, a concedente de estágio, o estagiário e, opcionalmente, uma entidade que seja agente de integração para intermediar a condução dos estagiários às vagas disponíveis e manter a regularidade do processo de estágio.

Antes de ser iniciado, é preciso firmar um Termo de Compromisso Tripartite entre a Instituição de Ensino, a concedente de estágio e o estudante ou seu representante. Cada parte possui direitos e deveres que devem atender à natureza da prática, como componente curricular que simula as condições de trabalho na futura vida profissional. Há um limite de 6 horas diárias para sua realização e 30 semanais, exceto em períodos de férias, recessos e alternâncias de intervalos entre um período e outro de aulas, quando o estudante poderá realizar 8 horas diárias.





ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Componha um quadro sinótico (demonstrativo, sintético) com os direitos e deveres de cada um dos quatro principais agentes do processo de estágio, conforme este modelo:



Tabela 4 - Quadro de direitos e deveres dos agentes de estágio.

Agentes	Direitos	Deveres
Agentes de Integração		
Instituição de Ensino		
Concedentes de Estágio		
Estagiários		

Fonte: Elaboração Própria (2013)

Alternativa ou complementarmente, você poderá ainda escrever um plano de atividades de estágio, conforme a orientação do professor na Unidade de Ensino.

Prezado(a) estudante,

Ficou destacado nesta aula que o estágio é uma excelente oportunidade de reconhecimento das condições de trabalho no mercado atual e de aplicação dos conceitos e instruções recebidos ao longo do curso. Estudaremos, na próxima aula, como operacionalizar o estágio, para a garantia da regularidade da prática. Veremos também que os estágios precisam ter como produto relatórios formais, construídos sob a orientação de professores da Instituição de Ensino e de supervisores das concedentes.





AULA 7 - OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Objetivos:

- reconhecer as condições de operacionalização do estágio;
- identificar os instrumentos de formalização do estágio e sua aplicabilidade; e
- desenvolver planos de atividades e relatórios de prática.

Prezado(a) estudante,

Você já compreendeu que o estágio é uma prática optativa no planejamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio, mas obrigatória ao(a) estudante a partir do momento que é prevista como componente curricular. Portanto, é preciso não somente preparar-se para sua realização, mas também procurar aproveitar-se da oportunidade para ampliar o horizonte de seu curso e intensificar a aplicação dos aprendizados em sua trajetória de formação. Você concorda quando dizem que uma das melhores formas de aprender é fazer? Pois bem, eis mais uma oportunidade de fazer, com o desafio da experimentação antecipada da vida profissional. Para que tenha sucesso, é preciso planejar e buscar as orientações necessárias. Esta aula tratará dessas questões

7.1 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Sabemos que o estágio será realizado conforme a previsão nos projetos pedagógicos e segundo os princípios e procedimentos definidos em Lei e nas regulamentações internas das Instituições de Ensino. Para tanto, existem alguns procedimentos que devem ser garantidos de forma regular, a fim de não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades e, ao mesmo tempo, evitar prejuízos de carga horária ou de invalidação de seu estágio.



Caso tenha permanecido alguma dúvida, é interessante ler a Nova Cartilha sobre a Lei do Estágio, do Ministério do Trabalho e Emprego (2009). Ela está disponível no site do Ministério, em <http://www.mte.gov.br/politicas_juventude/cartilha_lei_estagio.pdf>. É composta de 70 perguntas e respostas, além de trazer a Lei do Estágio, 11.788 (BRASIL, 2008).



Veja um exemplo de pergunta e resposta:

22. Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio (art. 9º da Lei nº 11.788, BRASIL, 2008). (p. 20)



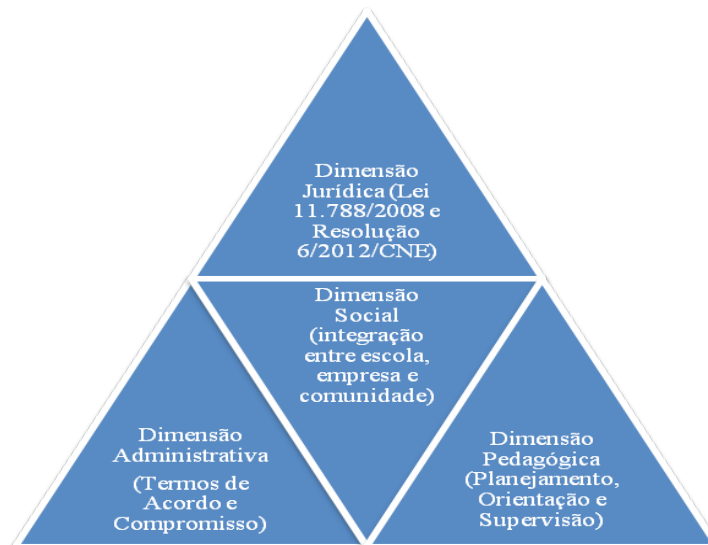
No IFRO, o Manual de Estágio pode ser acessado em <<http://www.ifro.edu.br/site/menu-institucional/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/estagio-2/>>.

Os professores orientadores e os servidores do Departamento de Extensão ou setor correlato de sua Unidade de Ensino também estão preparados para orientá-lo(a), sempre que houver necessidade. Sua Instituição de Ensino também possui as regulamentações internas de estágio e manuais norteadores.

7.2 DIMENSÕES DO ESTÁGIO

Enquanto as legislações ou normativas estão mais focadas em questões jurídicas, de legalidade, os manuais voltam-se para os procedimentos administrativos, operacionais. Mas existem também as questões pedagógicas do estágio, pois ele é um componente curricular para a formação do estudante. Esta dimensão do estágio é tratada geralmente pelas Diretorias de Ensino e suas Coordenações. Veja no **Esquema 1**, abaixo, as quatro dimensões da prática do estágio.

Esquema 1 – Dimensões do estágio



Fonte: Elaboração Própria (2013)





Observe que a dimensão pedagógica é a base de sustentação e modelação da prática; a administrativa promove a movimentação do processo entre a Instituição de Ensino e a parte concedente; a social corresponde ao reflexo das práticas de estágio no mundo do trabalho, em um processo de integração que resulta na aproximação entre o curso e a sociedade e, automaticamente, entre os estudantes e os espaços e as condições de trabalho; a jurídica é a dimensão superior, de regulamentação, que, caso não seguida, invalida o estágio. E essas dimensões, claro, estão sempre interligadas.

7.3 PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Seu ponto de partida é o Departamento de Extensão ou outro setor responsável pelo estágio na Unidade de Ensino em que você está estudando. A realização da prática atende às normativas internas e se condiciona à existência de vagas no mercado de trabalho. Em algumas instituições, entende-se que os estágios devem começar a partir de um momento em que o estudante tenha um aprendizado ao menos básico para iniciar suas práticas com mais segurança e norteamento. No IFRO, por exemplo, segundo o Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos de Nível Médio, no artigo 4º, inciso I, os estudantes dos Cursos Subsequentes ao Ensino Médio se matricularão a partir do segundo semestre letivo do curso. Nos cursos integrados, o ingresso pode ocorrer a partir do momento em que houverem sido concluídos ao menos 25% do curso.

A Lei 11.788 (BRASIL, 2008), em seu artigo 2º, § 3º, estabelece as seguintes condições para que o estágio seja realizado:

- I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

O estágio não pode ser realizado a qualquer momento e sem atendimento a determinados princípios. Um deles diz da necessidade de matrícula e frequência regular; outro, que é preciso um termo de compromisso que regule as atividades a serem realizadas.





O estágio, conforme já vimos na aula anterior, não tem natureza de disciplina, mas se configura como um componente curricular e, como tal, deve prever matrícula também no setor estabelecido pela Instituição de Ensino. Antes, é preciso todo um procedimento de levantamento de demandas, formalização de compromisso e encaminhamento do estudante à concedente de estágio.

a) Levantamento de demanda

O levantamento de demanda, ou seja, da quantidade de estudantes aptos a estágio e de vagas disponíveis, será feito pela Unidade de Ensino ou pelos agentes de integração conveniados, como o IEL ou CIEE. Você deve procurar o Departamento de Extensão ou setor equivalente da sua Instituição, responsável pela gestão administrativa do estágio, para se inteirar a respeito de documentações e procedimentos de ingresso. Lembre-se de que o estágio deve ser feito a partir do momento admitido pelas normativas internas da Instituição de Ensino e dentro do tempo limite que ela também estabelece.

Você também pode auxiliar no levantamento de oportunidades de estágio que deseja realizar e indicar a existência de vagas à Unidade de Ensino. É comum que pessoas como você tenham alguma relação com empresas (às vezes até na condição de funcionários) e, por isso, elas tenham algumas preferências preestabelecidas, que precisam ser respeitadas. Se você se enquadra em casos do tipo, seria interessante solicitar da possível concedente um ofício de recomendação de escolha do seu nome e apresentá-lo ao setor competente da Unidade de Ensino.

Outros procedimentos de levantamento de demanda também podem ser adotados, conforme os planejamentos da Unidade ou Instituição de Ensino ou dos agentes de integração envolvidos.

b) Formalização do ingresso

Assim que disponibilizada a vaga para o estágio, a sua Unidade de Ensino deverá visitar as instalações e/ou espaços da concedente, onde será realizado o estágio, para a avaliação da regularidade e garantia de “[...] adequação à formação cultural e profissional” esperada para os estagiários, conforme se define no inciso II do artigo 7º da Lei 11.788 (BRASIL, 2008). A Instituição de Ensino emitirá um parecer a respeito das condições de infraestrutura e organização oferecidas pela concedente.

Assim que verificada a regularidade legal prevista, deverá ser firmado o Termo de Compromisso Tripartite. Este documento conterá a previsão de carga





horária, os direitos e deveres dos envolvidos, as informações sobre seguro e outras, regulatórias da relação entre o estagiário, a concedente, a Instituição de Ensino e, se houver, o agente de integração. Se o Termo se tornar insuficiente quanto a prazos, tipos de atividades a serem desenvolvidas ou qualquer outra razão, ele pode receber adendos ou aditivos (termos complementares).

O Termo poderá ser rescindido unilateralmente, ou seja, por uma só das partes, ou por todas, em comum acordo, quando a realização do estágio se tornar inadequada, eivada de vícios ou prejudicada por situações imprevistas, conforme o que o mesmo Termo dispuser. Os motivos precisam ser expressos e informados às demais partes por aquela que deu razão à rescisão.

c) Definição do professor orientador

Assim que firmado o Termo de Compromisso Tripartite, é necessário que a Unidade de Ensino defina seu professor orientador, segundo os critérios já discutidos aqui. Lembre-se de que ela precisa anteder a uma grande quantidade de estudantes ao mesmo tempo, e os procedimentos de escolha de orientadores depende de outros fatores além da preferência dos orientandos, como a afinidade dos professores com as áreas de formação e de estágio, a carga horária disponível e os interesses dos grupos.

Durante o desenvolvimento do estágio, talvez você sinta necessidade de mudar de orientador, em razão de problemas diversos, que podem incluir dificuldades de relacionamento, falta de afinidade quanto às perspectivas de estágio e outras circunstâncias; é possível também que seu orientador manifeste interesse em ser substituído na orientação. São situações comuns que devem ser resolvidas pela Diretoria de Ensino ou outro setor definido pela Unidade em que você estuda. Em qualquer caso, deve ser registrada a manifestação de interesse por meio de um requerimento fundamentado seu, caso a iniciativa seja sua, ou uma declaração do professor orientador, se a iniciativa for dele.

d) Planejamento do estágio

Assim que definido o seu orientador, você deverá procurá-lo para o planejamento das atividades que irá desenvolver no estágio. Se o planejamento for feito gradativamente, é possível que ocorra de forma muito mais sintonizada com os conteúdos que você estiver estudando e com as orientações do supervisor da concedente. Inclusive, todo planejamento feito deve ser apreciado pelo supervisor, que pode solicitar alterações, para atendimento às necessidades da prática. As alterações serão decidi-



das com o professor orientador e submetidas novamente ao supervisor.

Apresento abaixo uma das fichas que podem ser elaboradas para a previsão das atividades a serem desenvolvidas. Ela é periódica para semanas, quinzenas, meses e outra fração de tempo decidida entre estudantes, professores e supervisores de estágio. Todavia, a Instituição de Ensino poderá adotar outra.

Esquema 2 – Plano de atividades de estágio

IDENTIFICAÇÃO

Estagiário(a)		
Instituição		
Curso		
Orientador(a)		
Concedente		
Supervisor(a)		

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Dia/Mês/Ano	Horários	Atividades	CH

Fonte: Adaptado de IFRO (2010)

Local e data.

Estagiário(a)

Professor(a) Orientador(a)

Supervisor(a)

e) Aproveitamento da prática

Ao final do estágio, você deverá ter concluído a carga horária e possuir um aproveitamento suficiente, conforme as diretrizes e normativas internas da Instituição de Ensino. Sua Unidade de Ensino pode prever eventos ou avaliações para apresentação dos resultados do estágio, orientar a produção de artigos científicos a partir de resultados ou desenvolver outros trabalhos. Assim que concluídas todas as fases, recomendamos que você





peça ao professor orientador um atestado de conclusão do estágio, para se garantir da regularidade do cumprimento do componente e poder apresentá-lo como documento comprobatório.

f) Avaliações do estágio

A avaliação deve ser realizada frequentemente e faz parte da dimensão pedagógica do estágio. Ocorre das seguintes formas:

- a) avaliação do estagiário pelo professor orientador, segundo os critérios e instrumentos definidos por este ou pela Unidade de Ensino;
- b) avaliação do estagiário pela concedente, por meio de instrumentos previamente elaborados e apresentados pela Unidade de Ensino;
- c) autoavaliação do estudante, também segundo modelos previamente elaborados;
- d) avaliação de todos os processos desenvolvidos, de forma continuada, múltipla e diversificada.

As avaliações são importantes para a verificação das condições de realização da prática e do alcance dos objetivos e metas predeterminados. A avaliação da concedente apoia a avaliação do professor orientador, em relação ao desenvolvimento das práticas, enquanto a autoavaliação auxilia o estudante a perceber o seu próprio comportamento, limites, necessidades e possibilidades.

g) Produção de relatórios

Os relatórios são divididos em parciais e finais. Os parciais são muito importantes como registros das atividades desenvolvidas continuamente. Eles constituem a memória dos elementos que você julgar fundamentais, para compor em breve o relatório final do seu estágio. Eles podem ser solicitados a qualquer momento pelo professor orientador, como avaliações parciais ou simplesmente como forma de acompanhamento da execução dos planos de atividades. É possível ainda que a concedente também solicite esses relatórios. Portanto, registre diariamente as atividades realizadas e as ocorrências percebidas, com indicação de problemáticas, sugestões, avanços e outros detalhes ou referências. Construa seu memorial.

O relatório final é exigido após o cumprimento de todo o estágio mínimo previsto. Se você fizer estágio em mais de uma concedente, pode ser que o professor orientador solicite um relatório final por unidade de execução ou relatórios parciais, que se integrarão para compor um só relatório





final. Está vendo como é necessário você manter o diálogo com o professor orientador e não faltar aos momentos programados para orientação?

Os elementos que devem compor um relatório e as referências de formação e de redação técnica e científica você já estudou. Esqueceu alguma coisa? É normal. Agora, resta fazer uma revisão e desenvolver suas habilidades de escritor, que podem ser comuns a todas as pessoas e não apenas a alguns “aventurados”. Considere que os relatórios parciais são excelentes instrumentos para exercitar a redação técnica e científica e reduzem os índices de erros nos relatórios finais, em vista do desenvolvimento das habilidades e o acompanhamento mais aprofundado de orientadores e supervisores. Na falta do relatório parcial, você pode ao menos compor demonstrativos de atividades, para auxiliar na composição de seu memorial (registros de prática). Veja um modelo no esquema abaixo.

Esquema 3 - Demonstrativo parcial de atividades

IDENTIFICAÇÃO

Estagiário(a)	
Instit. de Ensino	
Concedente	
Curso	

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Dia/Mês/Ano	Atividades	CH

Fonte: Adaptado de IFRO (2010)

Observações do estagiário: _____

Observações do supervisor de estágio: _____

Local e data.

Assinatura do Estudante _____

Assinatura do Supervisor de Estágio Assinatura do Professor Orientador





É fundamental associar a estes demonstrativos os demais registros, como as anotações cotidianas, fotografias, documentos levantados e outros referenciais que subsidiem as discussões necessárias no relatório final.

RESUMO

O estágio deve ser realizado durante o período de integralização do curso e seguir os rigores estabelecidos na Lei 11.788 (BRASIL, 2008) e nas normativas internas da Instituição de Ensino. Dentre estes rigores, exige-se que o estudante seja orientado pedagogicamente por um professor, na Unidade onde estuda, e profissionalmente por um supervisor, no campo de estágio.

O estágio possui quatro dimensões: a jurídica, correspondente aos aspectos legais; a administrativa, que envolve a operacionalização do estágio, incluindo-se a gestão de documentos; a social, resultante da integração entre escola, concedente e comunidade; e a pedagógica, que diz respeito à avaliação e aos elementos de formação plena do estagiário.

Para que o estágio aconteça, é necessário que o estudante esteja matriculado no curso correspondente, haja vaga disponível no mercado de trabalho e sejam feitos os arranjos administrativos para a execução das atividades. O Termo de Compromisso Tripartite é o instrumento utilizado para formalizar a relação entre escola, estudante e concedente. Outros instrumentos são utilizados, para a garantia da regularidade da prática. As avaliações e produções de relatórios são procedimentos indispensáveis para a busca da qualidade no cumprimento do estágio.

Ao finalizar esta aula, você deverá ter a compreensão da importância do estágio e a necessidade de ele ser realizado segundo a Lei 11.788 (BRASIL, 2008), que exite o Termo de Compromisso Tripartite firmado, atendimento às normativas internas da Instituição de Ensino e orientações específicas de profissionais de apoio. Seu comparecimento às sessões de orientação do professor, na Unidade de ensino, e o atendimento às instruções do supervisor da prática são fundamentais. Lembre-se que se o estágio for realizado sem o atendimento às fases e princípios formais que estudamos nesta aula, você correrá o risco de invalidação da prática. Existe uma carga horária mínima de estágio prevista em seu curso, mas você poderá acumular mais horas, que serão acrescidas em seu currículo regular.



ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Como você, a esta altura do curso, já desenvolveu muitas atividades de estágio, escreva um relatório parcial, com base no que já estudou, e apresente ao professor desta disciplina de Orientação da Prática Profissional e Pesquisa. Oportunamente, pode também desenvolver seu relatório final, caso esteja preparado para o desafio.





PALAVRAS FINAIS

Prezado(a) estudante, fico feliz com seu avanço. Você demonstra agora a expectativa de que pode aplicar os conhecimentos construídos na disciplina em várias situações de sua vida cotidiana, escolar e profissional? Entretanto, não estão esgotadas as possibilidades de aprendizado. Há muitas especificidades da metodologia científica e de sua aplicabilidade na prática profissional que requerem novas investigações. Mantenha, pois, a ênfase de pesquisador, a expectativa de aprendiz e a iniciativa de aplicação dos conceitos em seus projetos de investigação e empreendimento.

Neste breve caderno integramos três dimensões do seu aprendizado para o desenvolvimento de atividades no curso e para além dele: nas cinco primeiras aulas, você estudou as normas de metodologia científica, tanto para a pesquisa e projetos de extensão quanto para a demonstração de resultados por meio da produção textual; nas duas últimas aulas, ocupamo-nos dos princípios e formas de execução do estágio.

Veja que, nesta trajetória profissional iniciada no curso ou que tem o curso como fase intermediária, uma necessidade sobressai: é preciso desenvolver procedimentos de pesquisa, intervenção e produções textuais técnicos e científicos para conferir o caráter de profissionalização que exigem as ações, dentro de parâmetros mais que aceitáveis - exigidos. O conhecimento científico é diferente do senso comum em razão da especialização e dos rigores de aplicação de conceitos e diretrizes.

É muito importante que você tenha sempre muito bem definido qual tipo de pesquisa e empreendimento deseja desenvolver em Finanças. Esta é uma área que exige muito planejamento e que favorece a uma diversidade grande de propostas. Nos seus planos de negócio, poderá aplicar as noções de elaboração de projetos, de exposição de resultados e de difusão do conhecimento científico. Neste contexto, o que mais interessa é poder transcender o aprendizado para além dos espaços acadêmicos. Você aprende para a vida, certo? A grande problemática acadêmica continua, porém: como manter acesa a chama do interesse e a coragem de enfrentar novos desafios nos estudos?

Os aprendizados em Orientação para Prática Profissional e Pesquisa são subsídios para o trabalho nas outras disciplinas, nas práticas



e nas áreas profissionais. Associe estes conhecimentos que construímos juntos com o de outros componentes curriculares, para que aproveite ao máximo os fundamentos apresentados. É nessa relação, de aplicação específica, que se consolidam os princípios gerais. Você está pronto para escrever projetos, executá-los e apresentar os resultados.





GUIA DE SOLUÇÕES

Os objetivos das Atividades de Aprendizagem são a aplicação dos conceitos e instruções na elaboração de projetos, relatórios e outros produtos textuais, bem como na apresentação dos resultados de pesquisas ou outras atividades realizadas. Este Guia procura, de forma suplementar, ampliar as orientações e prever possibilidades de realização das propostas.

ATIVIDADE DA AULA 1

Foi previsto um planejamento parcial, com base nas noções básicas de metodologia científica. Todo planejamento envolve os elementos dados: tema, problema a ser investigado, justificativas e objetivos; as hipóteses são opcionais. O tema geralmente é traduzido no próprio título das propostas de investigação, enquanto o problema deve ser formulado a partir de um contexto analisado, e cujas impressões resultem em uma pergunta.

As justificativas são os motivos que levam a uma investigação ou desenvolvimento de uma proposta. Elas mostram necessidades de intervenção na realidade, para a descoberta de dados ou transformação de um cenário ou estado de coisas. Mostram também a importância da ação a ser desenvolvida, tanto na forma de pesquisa, como plano de negócios ou ação participante no meio social.

Os objetivos representam aquilo que você pretende atingir com o trabalho proposto, a partir do problema e das justificativas. Eles são elaborados sempre com verbos ativos, como “desenvolver”, “aplicar”, “testar”, “organizar”, “descrever”, “relacionar” e outros. Você viu, neste caderno, que a pergunta-problema, com verbo de ação, transforma-se em objetivo geral e que deste nascem os objetivos específicos.

Aquilo que você desenvolverá é a parte inicial do projeto, a ser acrescida pela proposta sugerida na aula 2. Lembre-se de ler sempre um livro atualizado de metodologia científica antes de escrever os trabalhos técnicos e científicos. Busque fontes confiáveis.

ATIVIDADE DA AULA 2

Para esta atividade, foram propostos dois desafios, que não são alternativos entre si. Ou seja, você deverá atender aos dois. O primeiro diz respeito à elaboração de uma lista de referências. O caderno trouxe para você muitos



dos principais conceitos e normas para aplicação na atividade, além da indicação de algumas obras de consulta e do *site* More (2013), em que há uma plataforma com campos para inserção dos dados de uma obra e geração de referências automáticas. Espera-se que a atividade tenha como produto uma lista disposta em ordem alfabética e em atendimento às normas de formatação: alinhamento, espaçamento, disposição dos dados por referência, etc.

O segundo desafio consiste na escrita de uma fundamentação teórica, que requer pesquisa bibliográfica e redação científica. O resultado deve apresentar um texto em que são citados pelo menos dois autores, para atendimento à metodologia científica. Assim, as duas partes construídas nestas atividades, somadas àquelas da atividade da aula 1, começam a dar corpo a um possível projeto de pesquisa.

ATIVIDADE DA AULA 3

Durante a aula 3 foram discutidas as principais normas de elaboração de projetos de pesquisa e extensão. Até o momento, você ainda não havia desenvolvido linhas de metodologia, quadro de recursos e cronogramas. Portanto, trata-se de uma oportunidade para associar as experiências das aulas 1 e 2 e finalizar um modelo de projeto, com a expectativa de que possa aplicá-lo, especialmente porque a atividade de aprendizagem da aula 4 requer um relatório desta mesma aplicação.

ATIVIDADE DA AULA 4

O desafio desta atividade é a apresentação de um relatório sobre o projeto de pesquisa ou de extensão desenvolvido e aplicado. Os procedimentos de elaboração de relatório estão descritos na aula correspondente. Você ainda tem a opção de, em caso da não aplicação do projeto, relatar experiências de visitas ou excursões técnicas, desde que faça um plano de atividades contendo pelo menos:

- a) Tema da visita ou excursão;
- b) Local de realização;
- c) Período;
- d) Objetivos da ação;
- e) Atividades a serem desenvolvidas.

Este trabalho pode ser feito coletivamente, mas com limite de 3 a 5 componentes por grupo. Durante a prática, é importante que registre todas as ocorrências, por meio de diário de bordo (instrumento de anotações, como





caderno, laptop, etc.), fotografias e outras formas de coleta de dados, a fim de que tenham subsídios para relatar e demonstrar. Em Finanças, podem ser feitas visitas e excursões técnicas a empresas, entidades não governamentais, órgãos de representação (sindicatos, associações, clubes), órgãos públicos e ambientes de trabalho de profissionais liberais.

ATIVIDADE DA AULA 5

A aula 5 foi uma continuidade da aula 4. Enquanto aquela abordou as condições de produção dos relatórios e monografias, esta abordou as mesmas condições para artigos científicos e ainda as formas de apresentação de trabalhos. Você deve escrever um artigo científico e apresentar os resultados deles em um banner ou em um arquivo de slides do tipo gerado no programa Power Point, da Microsoft.

É muito importante que as atividades tenham um aproveitamento para além do cumprimento de um requisito disciplinar. Portanto, desenvolva-as de modo que possa apresentar os resultados para a comunidade interna e/ou externa, seja pela publicação de um artigo ou pela apresentação dos resultados de pesquisa em um encontro ou evento. O professor da disciplina de Orientação para Prática Profissional e Pesquisa, os tutores e as equipes de apoio que trabalham nos departamentos de pesquisa e extensão poderão ajudá-lo(a) neste desafio.

ATIVIDADE DA AULA 6

A composição do quadro sinótico (quadro resumo) poderá ser melhor realizada com a revisão da Lei 11.788 (BRASIL, 2008) e da Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei de Estágio do Ministério do Trabalho e Emprego (2009). E, claro, também a revisão da aula correspondente é fundamental. A alternativa de elaboração de um plano de atividades de estágio pode ser utilizada, desde que já esteja em estágio e possa contar com o apoio de seu professor orientador, ou que tenha compreensão suficiente deste tipo de planejamento. Opte pela atividade que lhe dê expectativas de melhor aproveitamento.

ATIVIDADE DA AULA 7

A escrita de relatórios parciais de estágio é sempre muito importante na prática do estudante. Com esta experiência, conseguirá desenvolver melhor o seu relatório final, pela associação de partes já prontas. Espera-se que escreva um relatório completo, com capa, introdução, desenvolvimento e conclusão, mas de forma sintética, envolvendo 5 a 10 páginas totais. Não deixe de consultar as instruções do caderno na



unidade da aula, para que possa desenvolver a atividade com o melhor direcionamento possível. Caso esteja preparado, com experiências suficientes, pode fazer o relatório final de estágio em lugar do parcial.





REFERÊNCIAS

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/home982.html>>. Acesso em: 19 maio 2013.

ARANHA, M. L. de A.; MARTINS, M. H. P. **Temas de Filosofia**. São Paulo: Moderna, 1992.

ARAÚJO, A. B. Educação tecnológica para a indústria brasileira. In: A formação de docentes para a educação profissional e tecnológica. In: **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília: MEC, Setec, 2008.

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

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação; numeração progressiva das seções de um documento escrito; apresentação. Rio Janeiro: ABNT, 2003.

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

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

_____. **NBR 6034**: informação e documentação; índice; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação; projeto de pesquisa; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 10719**: informação e documentação; relatório técnico e/ou científico; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação; trabalhos acadêmicos; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.



_____. **Conheça a ABNT.** Disponível em: <http://www.abnt.org.br/m3.asp?cod_pagina=929>. Acesso em: 4 maio 2013.

BRASIL. Instituto Federal de Rondônia. **Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Porto Velho: IFRO, 2010.

_____. _____. **Manual do Estágio.** Disponível em: <<http://www.ifro.edu.br/site/wp-content/uploads/2010/07/MANUAL-DE-EST%C3%81GIO-IFRO-07-02-20132.pdf>>. Acesso em: 4 maio 2013.

_____. Ministério da Educação. **Resolução 6/2012/CNE:** define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: <http://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/06/resolu%C3%A7%C3%A3o-DIRETRIZES-EDUCACAO-PROFISSIONAL-6_12-ATUAL.pdf>. Acesso em: 4 maio 2013.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio.** Edição de março de 2009. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/politicas_juventude/cartilha_lei_estagio.pdf>. Acesso em: 4 maio 2013.

_____. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 4 maio 2013.

_____. _____. **Lei 11.788/2008:** dispõe sobre o estágio de estudantes [...]. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 4 maio 2013.

_____. _____. **Lei 9.610/1998:** altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 4 maio 2013.

_____. _____. **Manual de redação da Presidência da República.** Disponível em <<http://www4.planalto.gov.br/centrodestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>>. Acesso em: 4 maio 2013.

CARROL, L. **Alice no país das maravilhas.** Tradução de Nicolau Sevckenko. São Paulo: Cosac Naify, 2009.





DANTE, H. M. A formação de docentes para a educação profissional e tecnológica. In: **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília: MEC, Setec, 2008.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 19 maio 2013.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, publicações e trabalhos científicos. 4. ed., São Paulo: Atlas, 1992.

_____. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico; métodos científicos; teoria, hipóteses e variáveis; metodologia jurídica. São Paulo: Atlas, 2011.

LIMA, A. P. de. **Visitas técnicas**: interação escola-empresa. Curitiba: CRV, 2010.

MORE. Mecanismo Online para Referências. Disponível em: <<http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/index.jsp>>. Acesso em: 19 maio 2013.

SPACIL, D. R.; RAMBO, L. I.; WAGNER, J. L. **Assédio moral**: a microviolência do cotidiano - uma cartilha voltada para o serviço público. [s. l.]: SindsifCE/SS/Sinasefe, 2011.



BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação; numeração progressiva das seções de um documento escrito; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

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

_____. **NBR 6034**: informação e documentação; índice; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação; projeto de pesquisa; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 10719**: informação e documentação; relatório técnico e/ou científico; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação; trabalhos acadêmicos; apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

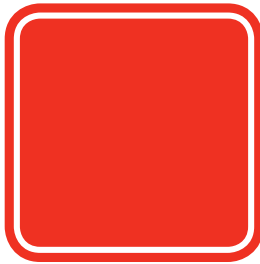
GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico; métodos científicos; teoria, hipóteses e variáveis; metodologia jurídica. São Paulo: Atlas, 2011.



CURRÍCULO DO PROFESSOR-AUTOR



Sergio Francisco Loss Franzin é Licenciado e Mestre em Letras, além de Especialista em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Literatura. Cursa atualmente Doutorado em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente. Tem formação técnica no curso de Agropecuária. É professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto

Federal de Rondônia, onde trabalha como Diretor de Desenvolvimento do Ensino e Coordenador do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (Profucionário). Dentre suas principais funções, elabora planos de apoio nos processos de formação e analisa projetos pedagógicos de curso, de nível médio e superior. Atua também como presidente da Comissão de Ética do IFRO.



