



Secretariado Executivo

**MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE
RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO
(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)**

**Mamanguape-PB
2017.1**



83.3292-9450 / 83.3292-9451



csecretariadoufpb@gmail.com



<http://www.ccae.ufpb.br/secretariado>



Secretariado Executivo

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

Direção de Centro

Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin

Chefe de Departamento

Isabelle Carlos C. Rezende

Coordenadora do Curso

Maika Bueque Zampier

Vice-Coordenadora do Curso

Adriana Zenaide Clericuzi

Coordenação de TCC

Maria Luzitana Conceição dos Santos

Elaboração

Maria Luzitana Conceição dos Santos

Colaboração

Joseilme Fernandes Gouveia

2017.1

Mamanguape - PB



APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo sistematizar a elaboração do **Relatório Técnico-Científico (RTC)** enquanto Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), requisito obrigatório para a conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

O TCC, bem como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, grupos de pesquisa, estágios e outras, deverão ser estruturados observando-se as regras preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT quanto a apresentação de trabalhos técnico-científicos.

De forma geral, este manual apresenta uma seleção dos principais itens da Norma ABNT NBR 10719:2015, a partir de 25 de junho de 2015, com o objetivo de dispor aos discentes uma visão da estrutura diagramática do RTC, de maneira a instruí-los sobre as regras essenciais de redação.

Os procedimentos não descritos neste manual deverão ser elucidados mediante consulta ao corpo formal de normas da ABNT, inclusive no tocante as suas atualizações.



SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 Introdução | 5 |
| 2 Referências normativas | 7 |
| 3 Estrutura | 8 |
| 3.1 Parte Externa | 8 |
| 3.1.1 Capa | 9 |
| 3.1.2 Lombada | 9 |
| 3.2 Parte Interna | 9 |
| 3.2.1 Elementos pré-textuais | 9 |
| 3.2.2 Elementos textuais | 12 |
| 3.2.3 Elementos pós-textuais | 12 |
| Observar os itens 3.2.3.1 a 3.2.3.6 | 12 |
| 4 Regras gerais de apresentação | 13 |
| 4.1 Formato (Diagramação) | 13 |
| 4.2 Paginação | 14 |
| 4.3 Numeração progressiva | 14 |
| 4.4 Título sem indicativo numérico | 14 |
| 4.5 Citações e notas de rodapé | 14 |
| 4.6 Siglas | 15 |
| 4.7 Equações e fórmulas | 15 |
| 4.8 Ilustrações | 15 |
| 4.9 Tabelas | 16 |



1 Introdução

Em linhas gerais, o **Relatório Técnico-Científico (RTC)** constitui uma das formas de *apresentar* (relatar) um trabalho científico. Recorrendo-se à terminologia da palavra *Relatório*, a mesma implica em conclusão decorrente de pesquisa, estudo de um problema ou um projeto qualquer. Trata-se também de uma exposição pela qual uma pessoa apresenta as informações essenciais da atividade realizada, para o caso do TCC, individualmente; o termo *técnico* implica na peculiaridade a uma arte, profissão, ofício ou ciência; e o termo *científico* é relativo à ou próprio da ciência (aplicado à ciência, voltado para o campo da ciência e que revela rigor científico).

O RTC deverá ser elaborado mediante sistematização de dados ou informações oriundas de fontes empíricas e bibliográficas, ou seja, de uma prática acadêmica lastreada em uma literatura científica pertinente ao tema escolhido, destacando-se que seja um trabalho original (inérito).

O RTC pode apresentar dados e informações de procedimentos realizados em função de uma consultoria secretarial; da análise e solução de um problema entre áreas (sendo uma delas, o Secretariado); de ação relacionada ao empreendedorismo secretarial relacionado a outras dinâmicas empreendedoras ou não; de assessoria na construção de planos de negócio, pesquisa de mercado, normas, procedimentos, manuais e instrumentos de avaliação, dentre outros elementos.

Independentemente de resultar de uma compilação de informações provenientes da interligação de fontes empíricas e da literatura científica ou apresentarem também um conjunto de dados de cunho científico junto a essa compilação, o RTC deverá ser estruturado com a observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para apresentação de relatórios técnico-científicos, como também para outros procedimentos cujas referências normativas seguem citadas na seção 2 deste manual.

Este manual tem como objetivo primordial assessorar docentes e discentes no que se refere aos aspectos formais da elaboração do RTC. Neste instrumento foi reunida uma seleção das normas mais solicitadas para fins de diagramação e redação delimitadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), dispostas em uma sequência orientada do geral ao específico, com vista à promoção de uma visão

estruturada acerca da diagramática do RTC para em seguida apresentar as regras estruturais essenciais à redação. Neste sentido, os procedimentos não descritos neste manual deverão ser elucidados mediante consulta ao corpo de normas da ABNT.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

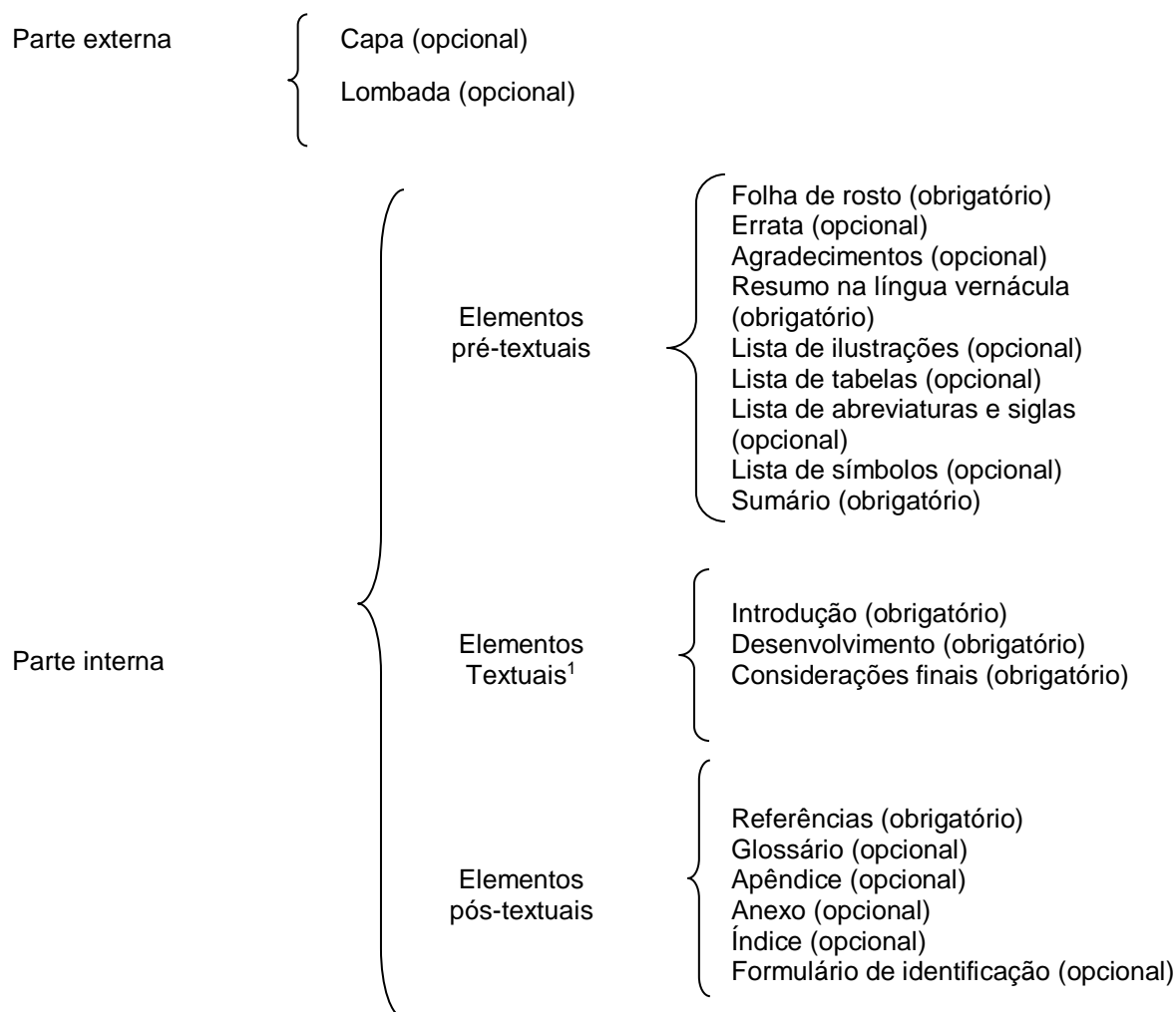
- ABNT NBR 6023, *Informação e documentação – Referências – Elaboração.*
- ABNT NBR 6024, *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*
- ABNT NBR 6027, *Informação e documentação – Sumário – Apresentação*
- ABNT NBR 6028, *Informação e documentação – Resumo – Apresentação*
- ABNT NBR 6034, *Informação e documentação – Índice – Apresentação*
- ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*
- ABNT NBR 10525, *Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN*
- ABNT NBR 12225, *Informação e documentação – Lombada – Apresentação*
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004.
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no

Esquema 1:



3.1 Parte Externa

Deve ser apresentada conforme 3.1.1 e 3.1.2.

¹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

3.1.1 Capa

Elemento opcional.

3.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

3.2 *Parte Interna*

3.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 3.2.1.1 a 3.2.1.8.

3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve ser constituída conforme 3.2.1.1.1 e 3.2.1.1.2.

3.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- f) classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;
- g) nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a

instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;

h) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

i) ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

3.2.1.1.2 Verso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

a) autoria, orientação e co-orientação. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

NOTA. Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto.

b) dados internacionais de catalogação na publicação, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Os dados internacionais de catalogação na publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

3.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso.

EXEMPLO:

ERRATA

EVARISTO, Conceição. **Olhos D'água**. Rio de Janeiro: Ed. Pallas, 4ª reimpressão, 2017.

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|------------|-----------|
| 30 | 7 | Digitação | Digitação |

Folha Linha Onde se lê Leia-se:

3.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a errata, se houver.

3.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

3.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

EXEMPLO:

Quadro 1 – Dados do índice de feminicídio na cidade de João Pessoa

3.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

EXEMPLO:

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população afro-brasileira, no período de julho de 2009 a abril de 2010.

3.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

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

EXEMPLO:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABPSEC Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IPEA Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

INMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normaliza e Qualidade Industrial

3.2.1.8 Lista de símbolos

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

EXEMPLO:

dab Distância euclidiana

O(n) Ordem de um algoritmo

3.2.2 Elementos textuais

De acordo com a Norma 10690 (2015, p. 8), “o texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais”.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Observar os itens 3.2.3.1 a 3.2.3.6

3.2.3.1 Referências

No caso de uso de citações este elemento é obrigatório e deve ser elaborados conforme a ABNT NBR 6023.

3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Deve ser elaborado em ordem alfabética.

3.2.3.3 Apêndice

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

3.2.3.4 Anexo

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

3.2.3.5 Índice

Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4 Regras gerais de apresentação

4.1 Formato (Diagramação)

De acordo com a Norma 10690, os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

4.2 Paginação

De acordo com a Norma 10690, as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas **não numeradas**. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4.3 Numeração progressiva

Apresentada conforme a ABNT NBR 6024.

4.4 Título sem indicativo numérico

De acordo com a Norma 10690, os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

4.5 Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

4.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC)

4.7 Equações e fórmulas

De acordo com a Norma 10690, para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

EXEMPLO 2 $(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

4.8 Ilustrações

De acordo com a Norma 10690, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

4.9 Tabelas

De acordo com a Norma 10690, devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).