



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL  
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE SÃO JOÃO EVANGELISTA – MG

**NORMAS PARA TRABALHOS CURRICULARES DA EAFSJE – MG**

**CAPA**

Representa a parte externa usada como proteção ao trabalho. Os elementos que devem constar na capa do projeto são listados a seguir e devem ser impressos na ordem em que aparecem na lista abaixo:

- a) Nome e logomarca da escola, com o curso;
- b) Nome do (s) autor (es);
- c) Título e subtítulo (se houver). Nesse caso o espaçamento entre o próprio título, se ele for extenso, ou entre o título e subtítulo deve ser simples;
- d) Cidade da instituição onde o trabalho será apresentado e
- e) Mês e ano da apresentação do trabalho.

O primeiro elemento da capa (letra a das alíneas acima) é denominado cabeçalho. **O modelo da capa se apresenta no ANEXO 1.**

**FOLHA DE ROSTO – ANVERSO**

É um elemento *opcional* que pode ser verificado no **ANEXO 2**. O anverso da folha de rosto contém:

- a) Nome do (s) autor (es);
- b) Título principal do trabalho;
- c) Subtítulo (se houver) com subordinação ao título;
- d) Natureza do trabalho (exigência da disciplina, nome do professor, curso);
- e) Local (cidade), mês e ano da apresentação.

## DEFININDO O TEMA E TÍTULO

### O QUÊ?

O tema é o assunto que se deseja provar ou desenvolver. Pode surgir de uma dificuldade prática enfrentada pelo aluno ou coordenador, da sua curiosidade científica, de desafios encontrados na leitura de outros trabalhos ou da própria teoria. Pode ter surgido pela entidade responsável, portanto, “encomendado. Independente de sua origem, o tema é, nessa fase, necessariamente amplo, precisando bem o assunto geral sobre o qual se deseja realizar a pesquisa. Do tema é feita a delimitação que deve ser dotada de um sujeito e um objeto. Já o título, acompanhado ou não por subtítulo, difere do tema. Enquanto este último sofre um processo de delimitação e especificação, para torná-lo viável à realização da pesquisa, o título sintetiza o conteúdo da mesma.

### INTRODUÇÃO

Corresponde à parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos do trabalho e outros elementos necessários para situar o leitor em relação ao tema do mesmo.

Na introdução o aluno deverá explicar o assunto que deseja desenvolver.

- Desenvolver genericamente o tema;
- Anunciar a idéia básica;
- Delimitar o foco da pesquisa;
- Situar o tema dentro do contexto geral da sua área de trabalho;
- Descrever as motivações que levaram à escolha do tema;
- Definir o objeto de análise: *O QUÊ SERÁ ESTUDADO?*

### METODOLOGIA

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e bem explicada do assunto. Divide-se em subseções, em função da abordagem do tema e do método utilizado para o trabalho, ao mesmo tempo em que melhora a apresentação e compreensão do assunto.

No item desenvolvimento, consta a revisão de literatura, a metodologia utilizada no trabalho, bem como os resultados obtidos e a discussão dos mesmos fundamentada na literatura pertinente ao assunto.

Na metodologia relacionam-se as técnicas utilizadas para a fase de levantamento e as pessoas nele envolvidas, bem como a definição dos recursos tecnológicos utilizados para levantamento e/ou tratamento de dados, softwares.

Na metodologia deve-se atentar para as informações especificadas a seguir:

- a) Descrever sucintamente o tipo de pesquisa a ser abordada (bibliográfica, documental, de campo, etc.);
- b) Delimitar e descrever (se necessário) os instrumentos e fontes escolhidos para a coleta de dados: entrevistas, formulários, questionários, legislação, doutrina, jurisprudência, etc.
- c) Indicar o procedimento para a coleta de dados, que deverá acompanhar o tipo de pesquisa selecionado, isto é:
  - para pesquisa bibliográfica: indicar proposta de seleção das leituras (seletiva, crítica ou reflexiva, analítica);
  - para pesquisa experimental; indicar o procedimento para coleta e tratamento dos dados.
  - para a pesquisa descritiva: indicar o procedimento da observação: entrevista, questionário, análise documental, entre outros.
- d) Indicar outros recursos: jornais, periódicos, Internet.

## **CONCLUSÃO**

Parte final do texto na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e as hipóteses. Nesta seção, podem ser descritas as dificuldades encontradas durante o desenvolvimento do trabalho, assim como melhoramentos que podem ser feitos no mesmo.

## **REFERÊNCIAS**

É um elemento obrigatório que permite identificar em um documento as publicações no todo ou em parte. A referências devem ser relacionados de acordo com as normas NBR 6023 (2002).

### **QUAL O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO UTILIZADO?**

- O material utilizado no desenvolvimento do projeto de pesquisa (pode incluir documentos( livros, revistas, jornais) que ainda serão consultados para sua pesquisa).

- A bibliografia básica (consultada sobre o tema: livros, artigos, monografias, material da internet, etc.) deve ser citada apropriadamente no texto.
- No item Referências, no final, listar em ordem alfabética todas as fontes consultada. A título de exemplo, veja como citar alguns dos tipos de fontes mais comuns:

### **Livros**

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 2. ed. SP: Atlas, 1991.

LAKATOS, Eva e Marconi, Marina. **Metodologia do Trabalho Científico**. SP: Atlas, 1992.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. SP: Atlas, 1996.

### **Artigos de revistas**

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro. v.38, n. 9, set.1984. Edição Especial.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**. Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

### **Material da Internet**

SÃO PAULO. (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>> Acesso em : 8 mar.1999.

SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. NET, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção ponto de Vista Disponível em <http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>> Acesso em: 28 nov.1998.

## **ANEXOS**

Você pode anexar qualquer tipo de material ilustrativo, tais como tabelas, lista de abreviações, documentos ou parte de documentos, resultados de pesquisas, etc, que favoreçam a compreensão das informações apresentadas no documento.

### **1. INDICAÇÕES GRÁFICAS PARA O CORPO DO TRABALHO**

Para redação de seu trabalho pautado pelas informações especificadas a seguir:

- a) Utilizar papel branco, A4;

- b) Fonte ARIAL, estilo normal, tamanho 12;
- c) Citações com mais de três linhas, fonte tamanho 11, espaçamento simples e recuo de 4cm da margem esquerda;
- d) Notas de rodapé, fonte tamanho 10;
- e) Todas as letras dos títulos dos capítulos e seus subtítulos, se houver, devem ser escritas no canto esquerdo de cada página, em negrito e maiúsculas;
- f) Cada capítulo deve começar em folha nova;
- g) O espaçamento entre linhas deve ser 1,5;
- h) O início de cada parágrafo deve ser recuado de 2cm da margem esquerda;
- i) As margens das páginas devem ser: superior e esquerda de 3cm; inferior e direita de 2cm;
- j) O número da página deve aparecer na borda superior direita, em algarismos arábicos, inclusive das Referências e Anexos. Somente a partir da Introdução é que aparecem os números, embora todas as páginas anteriores a ela sejam contadas, exceto a capa.

## **2. REDAÇÃO DE RESUMO: CARACTERÍSTICAS FORMAIS**

Sendo um TEXTO CONCISO, o resumo deve ter as características abaixo:

- a) Ser redigido em linguagem objetiva, suprimindo palavras desnecessárias (adjetivos e advérbios);
- b) evitar a repetição de frases inteiras do texto original (a serem sintetizadas e não transcritas);
- c) respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados no texto;
- d) possuir extensão de 8 a 15 linhas;
- e) ser em parágrafo único;
- f) ser redigido na 3ª pessoa singular, 3ª pessoa plural ou na 1ª pessoa singular;
- g) ter frases pouco extensas;
- h) utilizar terminologia específica;
- i) conter frases em ordem direta e
- j) possuir linguagem denotativa.

### **3. ORGANIZAÇÃO PESSOAL DO TRABALHO**

Verifique as sugestões a seguir que lhe ajudarão a organizar a leitura necessária para o seu trabalho.

#### **Organizando a leitura**

- a) Antes de ler, pergunte-se mentalmente o que sabe sobre o assunto.
- b) Faça uma primeira leitura rápida da obra, procurando captar a idéia do livro.
- c) Após a primeira leitura, informe-se sobre o autor.
- d) Releia reflexivamente sobre o primeiro capítulo.
- e) Durante a Segunda leitura resolva as dúvidas que surgirem e prepare fichas com transcrições dos trechos mais importantes. Anote também seu esquema do capítulo e suas observações pessoais sobre o que lê.
- f) Faça um resumo do que leu.
- g) Proceda da mesma forma sobre os outros capítulos.
- h) Relacione os capítulos entre si.
- i) Ao terminar de reler a obra, reveja suas fichas de anotações.
- j) Discorra oralmente sobre a obra, usando suas próprias palavras (se preferir faça uma gravação).

### **4. ESTUDANDO O TEXTO**

#### **4.1. Para encontrar a idéia principal da leitura:**

- a) Delimite as unidades de leitura do texto, segundo o sentido completo dos pensamentos expressos pelo autor.
- b) Analise a unidade de leitura, encontre a idéia principal e formule-a em uma frase resumo.

#### **4.2. PARA SUBLINHAR O TEXTO**

- a) Não sublinhe o texto na primeira leitura. Antes de começar a sublinhar é preciso ter um contato inicial com o texto e submetê-lo a um questionamento.
- b) Sublinhe durante a leitura reflexiva, mas apenas o que é realmente importante para o estudo do texto.

#### **4.3. PARA ESQUEMATIZAR O TEXTO**

- a) Faça uma distribuição gráfica do assunto, mediante divisões e subdivisões que representem a sua subordinação hierárquica do mesmo.

- b) Construa o esquema por meio de chaves de separação ou por listagem com diferenciação de espaço e/ou classificação numérica para as divisões e subdivisões dos elementos.
- c) Mantenha no esquema fidelidade ao texto original.
- d) Ordene a estrutura do esquema de forma lógica e facilmente compreensível.

#### **4.4. PARA RESUMIR O TEXTO**

Dicas para resumo do texto:

- a) Não comece a resumir antes de levantar o esquema do texto ou de preparar as anotações de leitura.
- b) Redija o resumo em frases breves, diretas e objetivas.
- c) Acrescente ao resumo as necessárias referências bibliográficas.
- d) Acrescente, sempre que considerar necessário, suas observações pessoais ao resumo.

#### **4.5. PARA A ANÁLISE TEXTUAL**

Na análise textual atente-se para:

- a) Estabelecer a unidade de leitura.
- b) Ler rapidamente o texto completo da unidade de leitura, assinalando na margem as palavras desconhecidas e pontos que requerem melhor esclarecimento.
- c) Esclarecer o sentido das palavras desconhecidas e as eventuais dúvidas que tenham surgido no texto.
- d) Informar melhor sobre o autor do texto.
- e) Fazer um esquema do texto estudado.

#### **4.6. PARA ANÁLISE TEMÁTICA**

Para análise temática, siga as orientações abaixo:

- a) Releia de modo reflexivo o texto da unidade de leitura, com o propósito de apreender o conteúdo.
- b) Procure no texto completo as respostas para perguntas do tipo:
  - *De que trata o texto?*
  - *O que mantém sua unidade global?*
- c) Procure encontrar o processo de raciocínio do autor, mediante um esquema do plano do texto (que pode ser muito diferente do obtido na análise textual).

d) Examine cada elemento do texto e compare-o com os ossos de um vertebrado: se faz parte do “esqueleto” do texto, é um elemento essencial, caso contrário é um elemento secundário ou complementar.

e) Só dê por terminada a análise temática quando estabelecer com segurança o esquema definitivo do pensamento do autor.

#### **4.7. PARA ANÁLISE INTERPRETATIVA**

Para análise interpretativa, observe as dicas abaixo:

a) Não se deixe tomar pela subjetividade.

b) Relacione as idéias do autor com o contexto filosófico e científico de sua época e de nossos dias.

c) Faça a leitura das “entrelinhas” a fim de inferir o que não está explícito no texto.

d) Adote uma posição crítica, a mais objetiva possível, com relação ao texto. Esta posição tem de estar fundamentada em argumentos válidos, lógicos e convincentes.

e) Faça um resumo do que estudou.

f) Discuta o resultado obtido no estudo.

#### **5.SUGESTÕES PARA APRESENTAÇÕES PÚBLICAS**

Antes da apresentação esteja atento às dicas de como preparar o material que lhe orientará durante essa etapa do trabalho.

##### **5.1. Preparação do material (transparências, slides, cartazes)**

a) Ser generalista – não estatístico;

b) usar gráficos, esquemas, figuras, preferencialmente aos textos;

c) tentar manter a uniformidade do material;

d) não colocar muitos dados em uma mesma transparência, não usar texto normal;

e) explorar a possibilidade das cores. É aconselhável fundo claro e letras escuras.

f) Observe a regra do sete:

- Utilize no máximo sete palavras por linha e sete linhas por slide.

- Evite embaralhar texto e imagens.

- Seja breve.

- Dê espaço entre as linhas para maior legibilidade

- Balance textos e imagens.

- Seja consistente.

- Cheque a ortografia
- Dê vida ao material.

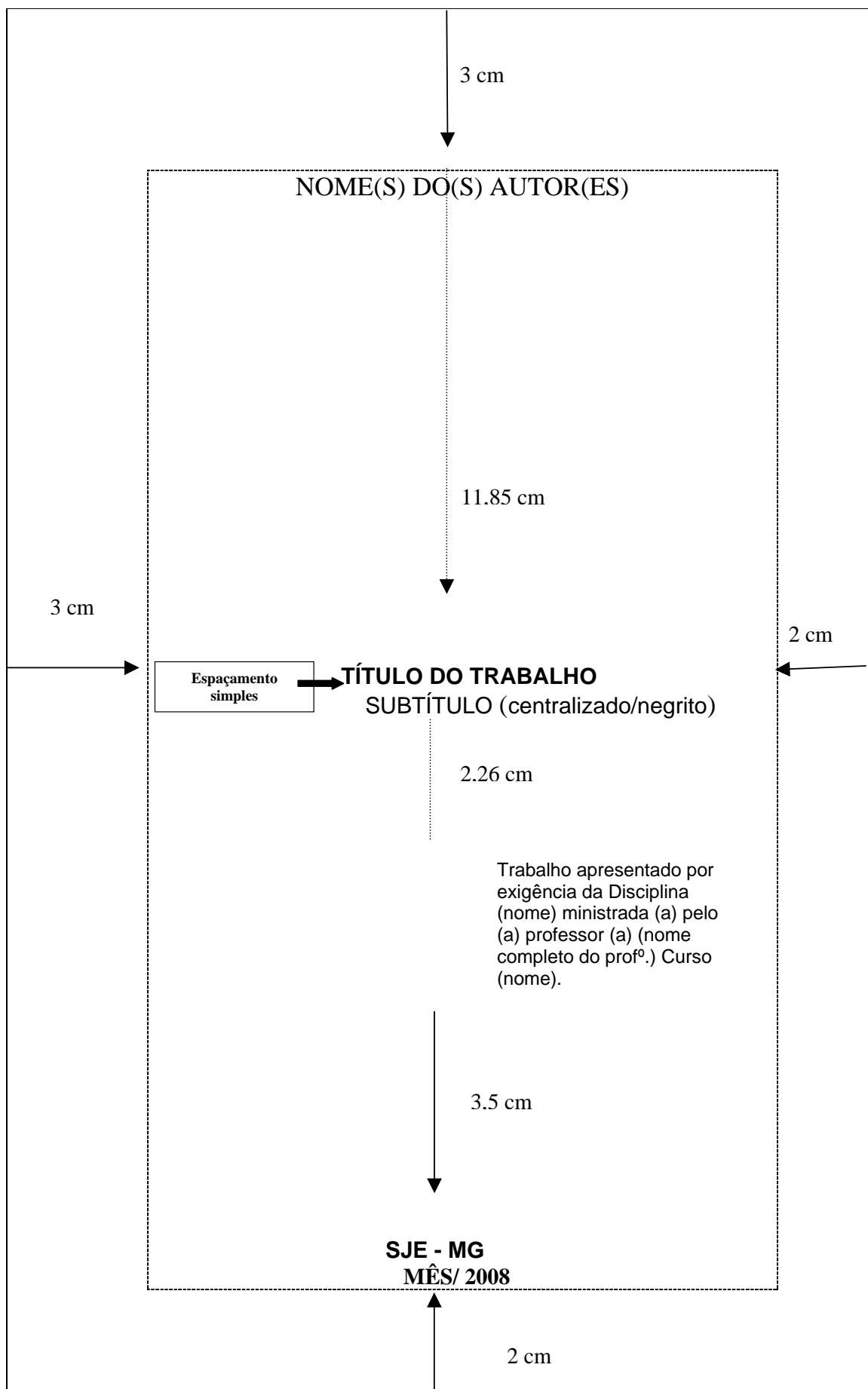
## **5.2. Apresentação**

Antes da apresentação propriamente dita verifique antecipadamente a ordem dos slides ou transparências, o estado do retroprojeto e do microfone.

Durante a apresentação:

- a) Ser polido.
- b) Não complicar, não ficar atendo-se aos detalhes.
- c) Concentrar-se no que fala e não nos detalhes.
- d) Falar devagar, cuidado com os vícios de linguagem.
- e) Checar o nível de compreensão da platéia.
- f) Não ler simplesmente o que está escrito e, sim, falar sobre o material.
- g) Dar um tempo para as pessoas lerem antes de começar a falar.
- h) Falar primeiro sobre a mensagem e, após, sobre o conteúdo.
- i) Nunca exceder o tempo.
- j) Título curto e interessante.
- k) Apelar para a visão e a audição. Abusar dos recursos disponíveis.
- l) Terminar com clímax para ser lembrado (Gran finale).
- m) Permanecer tranquilo, não Ter medo de usar a criatividade, não imitar, não forçar. Ser natural.
- n) Ao responder as questões, repeti-las e agradecer.
- o) Ensaiar a apresentação.

**ANEXO 1 – CAPA (folha de rosto)**





This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.