



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA
UNIDADE DE ARARANGUÁ

**CURSO TÊXTIL EM
MALHARIA E CONFECÇÃO
2º MÓDULO**

PROJETO

PROFESSORA ANGELA KUASNE

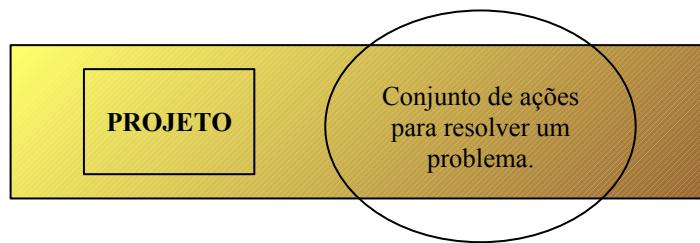
ARARANGUÁ/2008

O QUE É PROJETO?

Talvez por parecer uma experiência humana tão corriqueira, presente no dia-a-dia das pessoas, nos mais diversos campos de atividades, todos nós nos consideramos de alguma forma *projetistas*. Organizar uma festa para o final de semana, conceber a construção de uma prateleira para organizar livros ou preparar uma experiência para uma feira de ciências são exemplos de projetos; afinal exigem experiência, bom senso, criatividade, habilidade, ação...

Aqui nós vamos falar de um outro tipo de projeto, mais técnico e que exige – além dos aspectos acima lembrados – técnica, regras e roteiro de ação.

Projeto é uma atividade que envolve ciência e arte. Envolve também conhecimentos dos mais diversos assuntos do saber humano, o que implica experiência de quem desenvolve.



O projeto é um plano de execução, é um planejamento para se alcançar objetivos dentro de metas de orçamento e tempo; é o conjunto de atividades que precede a execução de um produto, sistema, processo ou serviço.

1. ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que precedem a introdução do trabalho, como folha de rosto, sumário, listas de tabelas e ilustrações, etc. Os elementos pré-textuais constantes de trabalhos acadêmicos e monografias de final de curso são apresentados a seguir.

1.1.1.Folha de Capa

A folha de capa precede a folha de rosto e deve conter as seguintes informações:

- a) instituição;
- b) curso a que pertence a disciplina/matéria;
- c) título do trabalho;
- d) local (cidade);
- e) data (mês e ano).

Se o trabalho for encadernado com capa dura, a folha de capa deve ser retirada e as suas informações devem constar da capa.

1.1.2. Folha de Rosto

A folha de rosto contém as informações essenciais à identificação do trabalho, quais sejam:

- a) autor;
- b) título;
- c) nota indicando a natureza do trabalho;
- d) nome do orientador ou professor da disciplina;
- e) local (cidade);
- f) data (mês e ano).

A folha de rosto deve figurar após a folha de capa.

1.1.3.AGRADECIMENTOS

Elemento opcional, os agradecimentos somente devem ser feitos a pessoas e instituições que tenham contribuído para a elaboração do trabalho. A folha de agradecimentos fica após a folha de rosto.

1.1.4.Sumário

Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que aparecem no trabalho. Deve estar em folha distinta, sempre no início do trabalho, imediatamente após a folha de rosto e os agradecimentos, que não devem constar do sumário.

O sumário não deve ser confundido com índice, que é a enumeração detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, geralmente em ordem alfabética, com a indicação de sua localização no texto.

1.1.5.Lista de Tabelas, Quadros e Figuras

Consiste na relação seqüencial de títulos de tabelas, quadros e figuras constantes do trabalho, acompanhados dos respectivos números de páginas (figura 5).

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

As listas de tabelas, quadros e figuras aparecem imediatamente após o sumário.

1.1.6.Lista de Siglas e Símbolos

Consiste na relação em ordem alfabética de siglas e símbolos empregados no trabalho seguidos do significado correspondente.

No caso de siglas, mesmo que o trabalho contenha lista, recomenda-se transcrever por extenso cada sigla na primeira vez que é mencionada no texto.

Somente devem ser feitas listas de siglas e símbolos quando o número de cada um destes elementos for significativo em todo o trabalho. As listas de siglas e símbolos aparecem logo após a folha de tabelas, quadros e figuras.