



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ – CAMPUS MACAPÁ

BRANCA LIA ROSA CRUZ
FRANCIOLLI DA SILVA DANTAS DE ARAÚJO
FRANCISCO SANCHES DA SILVA JUNIOR
JOHNNY GILBERTO MORAES COELHO
JORGE EMÍLIO HENRIQUES GOMES
LEILA CRISTINA NUNES RIBEIRO
MARCOS ANTÔNIO FEITOSA DE SOUZA
MARÍLIA DE ALMEIDA CAVALCANTE
OLAVO NYLANDER BRITO NETO
SANDRO ROGÉRIO BALIEIRO DE SOUZA
THIEGO MACIEL MACIEL NUNES
VICTOR HUGO GOMES SALES

GUIA PRÁTICO PARA RELATÓRIO TÉCNICO DE ESTÁGIO

MACAPÁ
2015

APRESENTAÇÃO

O relatório técnico ou científico é um documento que relata uma apresentação escrita e final de um estudo, pesquisa, projeto ou curso. Por se tratar de um relatório, deve obedecer aos padrões regidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Na tentativa de contribuir com os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, dispõe deste guia, de acordo com a NBR 10.719/2011, com a finalidade de orientar e padronizar a produção dos relatórios técnicos ou científicos elaborados durante o estágio supervisionado, entre outros.

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA FORMAL	5
2 ELEMENTOS TEXTUAIS	5
2.1 <i>INTRODUÇÃO</i>	5
2.2.1 Estágio Curricular	5
2.2.2 Caracterização da empresa	6
2.2.3 Infraestrutura e recursos humanos	6
2.2.4 Atividades desenvolvidas	6
2.3 <i>CONSIDERAÇÕES FINAIS</i>	6
2.4 <i>REFERÊNCIAS</i>	6
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	7
3.1 <i>FORMATO</i>	7
3.2 <i>MARGEM</i>	7
3.3 <i>PAGINAÇÃO</i>	7
3.4 <i>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</i>	7
3.5 <i>SEÇÃO</i>	7
3.5.1 Indicativo de seção	7
3.5.2 Títulos sem indicativo numérico	8
3.6 <i>ESPAÇAMENTO</i>	8
3.7 <i>ILUSTRAÇÃO</i>	8
3.8 <i>TABELA E QUADRO</i>	8
3.9 <i>NOTAS DE RODAPÉ</i>	9
3.10 <i>ABREVIATURAS E SIGLAS</i>	9
3.11 <i>EQUAÇÕES E FÓRMULAS</i>	9
3.12 <i>CITAÇÕES</i>	9
3.13 <i>REFERÊNCIAS</i>	10
3.13.1 Localização	10
3.13.2 Modelos de referência	10
4 PARTE EXTERNA	14
4.1 <i>CAPA</i>	14
5 PARTE INTERNA	15
5.1 <i>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</i>	15
5.1.1 Folha de rosto	15
5.1.2 Agradecimento	15
5.1.3 Resumo na língua vernácula	15
5.1.4 Lista de ilustrações	16

5.1.5 Lista de tabelas	16
5.1.6 Lista de quadros	16
5.1.7 Lista de abreviaturas e siglas	16
5.1.8 Lista de símbolos	16
5.1.9 Sumário	17
<i>5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS</i>	<i>17</i>
5.2.1. Introdução	17
5.2.2. Desenvolvimento	17
5.2.3. Considerações Finais	17
<i>5.3. ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS</i>	<i>17</i>
5.3.1. Referencias	17
5.3.2. Glossário	18
5.3.3. Apêndice	18
5.3.4. Anexo	18
5.3.5. Índice	18
5.3.6. Formulário de Identificação	18
REFERÊNCIAS	20

1 ESTRUTURA FORMAL

Os elementos que compõem um relatório são apresentados na Tabela 1.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Agradecimentos (opcional)
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)
	Lista de ilustrações (obrigatório)
	Lista de quadros (obrigatório)
	Lista de tabelas (obrigatório)
Textuais	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)
	Introdução (obrigatório)
	Desenvolvimento (obrigatório)
	Considerações finais (obrigatório)
	Referências (obrigatório)
Pós-textuais	Glossário (opcional)
	Apêndice (opcional)
	Anexos (opcional)
	Índice (opcional)
	Ficha de identificação (obrigatório)

Fonte: Adaptado da ABNT (2011).

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são considerados a parte do trabalho em que apresenta o assunto: Introdução, Desenvolvimento e Considerações finais, conforme seguimento.

2.1 INTRODUÇÃO

Uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração.

2.2 DESENVOLVIMENTO

Detalha a pesquisa ou estudo realizado. A título de sugestões, indicamos estas subdivisões:

2.2.1 Estágio Curricular

Descrever brevemente:

- A lei do estágio;
- Objetivo do estágio;
- Carga horária e jornada semanal do estágio;

2.2.2 Caracterização da empresa

Descrever brevemente:

- O local em que funciona;
- O fluxo de serviço;
- Os tipos de serviço.

2.2.3 Infraestrutura e recursos humanos

Descrever brevemente:

- Os equipamentos;
- O quantitativo de recursos humanos.

2.2.4 Atividades desenvolvidas

Especificar os setores nos quais foram desenvolvidas as atividades, acompanhado de um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada um dos setores (separadamente), de acordo com os seguintes questionamentos:

- O que foi feito?
- Por que foi feito?
- Como foi feito?
- Qual a aprendizagem com a atividade?

2.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato com os técnicos e com os futuros colegas de profissão, fazendo uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e o no material de referência bibliográfica. Neste tópico, podem-se inserir sugestões e recomendações.

2.4 REFERÊNCIAS

Relaciona as fontes informacionais consultadas, seguindo a NBR 6.023/2002.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Dispõe os padrões de acordo com a ABNT para a formatação do trabalho.

3.1 FORMATO

Papel branco ou reciclado: formato A4 (21cm x 29,7cm);

Digitação: anverso da folha;

Cor da fonte: preta;

Fonte: Times New Roman ou Arial;

Tamanho do texto: 12 (inclusive capa). Exceção: citações de mais de três linhas (recoo de 4cm), notas de rodapé e legendas de ilustrações e tabelas – tamanho 10.

3.2 MARGEM

Esquerda e superior: 3cm;

Direita e inferior: 2cm.

A numeração das páginas deve ser colocada no canto superior direito.

3.3 PAGINAÇÃO

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.

Havendo referências, apêndices e anexos, devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresentada conforme NBR 6.024/2012.

3.5 SEÇÃO

Todo documento é dividido em seções. Cada seção deve conter texto e as seções primárias devem abrir páginas.

3.5.1 Indicativo de seção

O indicativo numérico antecede cada seção do documento que divide o texto para expor de forma ordenada o assunto. Devem ser utilizados algarismos arábicos na

numeração. Deve ser alinhado à esquerda e separado do título da seção por um espaço de caractere. Em caso de títulos extensos, a continuidade da linha seguinte deve ser alinhada abaixo da primeira palavra do título.

3.5.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico, tais como: lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, referências, apêndices, anexos, devem ser apresentados centralizados em caixa alta e negrito.

3.6 ESPAÇAMENTO

Espaçamento entre linhas¹: 1,5cm;

Exceto: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho. Todos eles formatados em espaçamento simples e tamanho 10.

Títulos das seções e subseções: separados do texto que os suceda por um espaço de 1,5cm entrelinhas.

3.7 ILUSTRAÇÃO²

O título da ilustração deve vir na parte inferior em tamanho 10 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaçamento simples e a fonte deve vir na parte inferior da ilustração, tamanho 10, espaçamento simples.

Em caso de autoria própria, usa-se conforme o exemplo: Elaborado pelo autor.

Lembre-se que todas as fontes da autoria de outrem, deve constar na lista de referências.

3.8 TABELA E QUADRO

1 A NBR 10.719/2011 especifica o espaçamento entre linhas de 1,0cm no entanto, convencionamos o espaçamento de 1,5cm no intuito de validar o Guia de Orientação do Aluno como um documento complementar e padrão a todos os documentos produzidos pelos alunos do IFAP.

2 Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

O título da tabela ou quadro, deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior, tamanho 10, espaço simples.

Em caso de autoria própria, usa-se o tempo: Elaborado pelo autor.

Lembre-se que todas as fontes da autoria de outrem, deve constar na lista de referências.

3.9 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são separadas do texto por um filete de 5cm a partir da margem esquerda, e possuem espaçamento simples entre linhas.

3.10 ABREVIATURAS E SIGLAS

Em sua primeira aparição no texto é digitada por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.11 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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).

3.12 CITAÇÕES

Conforme a NBR 10.520/2002, a citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser direta ou indireta, devendo ser composta pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título, ano e paginação, conforme as especificidades apresentadas a seguir:

Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar entre aspas duplas.

Exemplo: Segundo Carvalho (2001, p. 46) “Informação não é coletivo de dados”.

“Conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46).

Citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, sem aspas. Exemplo:

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas, considerando-se um objetivo ou realidade, e a partir destes, organiza-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem. (CARVALHO; TAVARES, 2011, p. 47).

Citação indireta: é a construção de um texto baseado na ideia de um autor consultado. As citações indiretas devem ser apresentadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título e ano. O sobrenome do autor no texto, deve ser grafada em minúscula.

Exemplo: Segundo Lima (2009, p. 20).

3.13 REFERÊNCIAS

As referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

3.13.1 Localização

As referências devem aparecer no final do texto.

3.13.2 Modelos de referência

a) documentos convencionais;

AUTOR (ÚLTIMO SOBRENOME), Prenomes e sobrenomes (se houver). **Título da obra:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da Segunda: ex. 2. ed.). Imprenta (Localidade: Editora, data).

Exemplo:

DIAS, Gonçalves. **Gonçalves Dias:** poesia. Org. Por Manuel Bandeira; revisão crítica por Maximiano de Carvalho e Silva. 11 ed. Rio de Janeiro: Agir, 1983.

b) Livros;

Um só autor

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data.

Exemplo:

NADER, Paulo. **Filosofia do direito.** 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

DUARTE, Bento Herculano (Coord.). **Manual de direito do trabalho**: estudos em homenagem ao prof. Cássio Mesquita Barros. São Paulo: LTr, 1998.

Dois autores

FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FUHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Resumo de direito penal**: parte geral. 15. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

Três autores

FERRARI, Irany; Nascimento, Amauri Mascaro; MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. **História do trabalho, do direito do trabalho e da justiça do trabalho**: homenagem a Armando Casimiro Costa. São Paulo: LTr, 1998.

Mais de três autores

MAGALHÃES, Aluísio et al. **Editoração hoje**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

c) capítulo de livro;

BRAGA, Maria de Fátima Almeida. Meios e modos de apropriação da informação e do conhecimento. In: CASTRO, César Augusto (Org.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: múltiplos discursos. São Luis: EDUFMA; EDFAMA, 2002. p. 109-119.

d) trabalhos apresentados em eventos científicos;

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, nº, ano, local de realização. **Título da publicação**. Local da publicação (cidade): Editora, data. Páginas ou volumes. Páginas iniciais – final.

Exemplo:

BORBA, Maria do Socorro de Azevedo et al. Processo de seleção em sistemas de informação. In: CONGRESSO LATINO AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 3., 2000, Porto Alegre. **Anais...**, Porto Alegre: FEBAB/PUCRS/ARB, 2000. 1 CD – ROM. Produzido por Atual Informática.

SORDI, Neide Alves Dias de. Informe sobre a implantação do Sistema de Informação Documental a Justiça Federal – JUSDATA. ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 4, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários/APB, 1992. **Anais...**, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1992, p.284-96.

e) periódicos (Revistas/ Jornais);

AUTOR do artigo. Título do artigo: subtítulo, **Título do periódico**, Local da publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, número de páginas inicial – final, mês³, ano de publicação.

3 O nome dos meses se faz abreviando as três primeiras palavras, apenas maio que não se abrevia.

Exemplos:

NOBRE JÚNIOR, Edilson Pereira. Independência dos poderes no regime democrático e as exigências da sociedade hodierna. **RDC – Revista do Curso de Direito da UFRN**, Natal, v.1, n.1, p.43 – 59, jul./ dez. 1996.

COUTINHO, Wilson. O Paço da Cidade retorna ao seu brilho barroco. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 6 mar. 1985. Caderno B, p.6.

f) Referência Legislativa;

Constituição

Em publicação avulsa.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal; Centro Gráfico, 1988. 292 p.

Em publicação periódica.

Exemplo:

RIO DE JANEIRO. Constituição, 1989. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, v.15, n. 189 – A, 28 p., 5 out. 1989. Poder Executivo. Edição Especial.

Leis, decretos, portarias etc.

LOCAL (país, estado ou cidade). Especificação da Legislação nº. Data. Ementa. **Publicação oficial onde foi divulgada**. Local. Volume. Número. Página inicial – final data. Seção, parte.

Exemplos:

BRASIL. Decreto nº 97.427, de 05 de janeiro de 1989. Autoriza o funcionamento do Curso de Farmácia do Centro de Ensino Superior do Pará. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 127, n. 5, p. 369-70, 7 jan. 1989. Seção 1.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRASIL. Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994. Dispõe sobre os quadros de cargos de Grupo - Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 155, p. 125, 15 ago. 1994. Seção 1.

BRASIL. Decreto – Lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabeleceu critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial**

[da] **República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p.600, 8 abr.1988. Seção 1.

g) documentos traduzidos;

Exemplo:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson César Cardoso de Souza. São Paulo: Perspectiva, 1989. 170 p.

ROWLEY, Jennifer. **Informática para bibliotecas**. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.

h) filmes;

NOME DO filme. Direção. Produção. Intérpretes. Local. Produtora. Data. Duração. Suporte.

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro e outros. Local: [S. l.]. Produtora: Le Studio Canal; Riofilme; Mact Productions. 1998. Duração: 106 min. Son., color., 35 mm. (longa metragem).

i) dissertações, teses, etc.;

Exemplo:

BORBA, Maria do Socorro de Azevedo. **Interesses de leitura de adolescentes: a contribuição da escola e da biblioteca**. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) -Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 1992.

j) documentos eletrônicos – via internet;

AUTOR. **Título**. Edição. Local: data. Notas especiais.

Exemplo:

MELLO, Luiz Antônio. **A onda maldita: como nasceu a Fluminense FM**. Niterói, RJ: Arte & Cultura, 1992. 226 p. Disponível em: <<http://www.actech.com.br/aondamaldita/créditos.html>>. Acesso em: 13 out. 1997.

k) publicação periódica;

Exemplo:

ROSETO, Márcia. Os novos materiais bibliográficos e a gestão da informação. **Ciência da Informação**, v. 6, n. 1, jan. 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 27 abr. 1998.

l) Documentos eletrônicos – via internet;

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do documento**. Local (se houver), data do documento, da última atualização ou data da captura. Nome do recurso/ serviço: endereço eletrônico/caminho. Acesso.

Exemplo:

REIS, Sérgio Neeser Nogueira. **Uma visão holística do direito**. [S.l.: s.n., 200?]. Disponível em: <<http://www.holos.com.br/nreis/visão.html>>. Acesso em: 13 maio 1998.

m) Documento de autoria desconhecida.

A entrada é feita pela a primeira palavra do título.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993, 64 p.

4 PARTE EXTERNA

A parte externa do relatório é composta por: capa e lombada.⁴

4.1 CAPA

Na capa deve constar:

- Instituição
- Autor
- Título e subtítulo.
- Local.
- Data

Na capa, apenas o título é negrito, tamanho 12 e espaçamento simples.

⁴ A lombada é um elemento opcional, e quando utilizada deve ser apresentada conforme a NBR 12.225/2004.

5 PARTE INTERNA

A parte interna do documento deve ser composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto (obrigatório), agradecimento (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), lista de ilustrações (obrigatório), lista de tabelas (obrigatório), lista de quadros (obrigatório), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (obrigatório).

5.1.1 Folha de rosto

Na folha de rosto deve contar:

- Autor;
- Título e subtítulo;
- Natureza, objetivo, instituição e área;
- Orientador e Coorientador;
- Local e data.

Na folha de rosto, apenas o título é negrito, tamanho 12 e espaçamento simples.

5.1.2 Agradecimento

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Segue a mesma tipologia das seções primárias.

5.1.3 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído por uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos.

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Parágrafo único com espaçamento 1,5 entre linhas e tamanho idêntico ao texto. Deve conter entre 150 e 500 palavras.

Deve conter: objetivo, metodologia, resultados e conclusões, nessa ordem. Usar verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar utilizar símbolos, contrações, fórmulas, equações e diagramas. Incluir palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

5.1.4 Lista de ilustrações

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas, como no sumário não há pontilhamento para unir identificação da ilustração com o número da página.

5.1.5 Lista de tabelas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas. Como o sumário, não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

5.1.6 Lista de quadros

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas. Como o sumário, não há pontilhamento para unir identificação do quadro com o número de página.

5.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Ordem alfabética das abreviaturas ou siglas, seguidas de seu significado por extenso. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

Utiliza a nomenclatura lista de abreviaturas e siglas quando tiver ambas, caso contrário utiliza apenas lista de abreviaturas ou lista de siglas.

5.1.8 Lista de símbolos

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Símbolos na ordem apresentada no texto, seguidos de seu significado. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

5.1.9 Sumário

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Cada seção deve ser distinguida das outras pela tipologia, que deve ser repetida ao longo do trabalho. Títulos alinhados a margem do título mais extenso.

Páginas alinhadas à direita pelo indicador numérico da seção. Início da numeração na Introdução. Fim da numeração nas considerações finais. Das referências em diante, não há numeração progressiva. Mesmo espaço do texto (1,5cm). Não há pontilhamento para unir título das seções e subseções às páginas.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nessa seção contém a estrutura do corpo do Relatório.

5.2.1. Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, o objetivo do relatório e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

5.2.2. Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam conforme a abordagem do tema e do método.

Não utiliza a palavra desenvolvimento no corpo do trabalho.

5.2.3. Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos do relatório.

5.3. ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

Nessa seção contém os elementos pós-textuais para elaboração do relatório. Alguns são obrigatórios e outros opcionais.

5.3.1. Referências

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2002, alinhadas à esquerda, separadas por espaço simples entre si e por espaço duplo entre elas conforme o exemplo abaixo.

5.3.2. Glossário

Lista de termos técnicos. Elaborado em ordem alfabética. Elemento opcional.

5.3.3. Apêndice

Elemento opcional. 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.

EX.: APÊNDICE A – Questionário aplicado aos professores do IFAP.

5.3.4. Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, 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.

EX.: ANEXO A – Organograma do IFAP.

5.3.5. Índice

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério e acompanhadas das respectivas páginas que localiza e remete para as informações contidas no trabalho. Elemento opcional.

5.3.6. Formulário de Identificação

Formulário obrigatório para o IFAP, conforme modelo da ABNT.

(Modelo)

DADOS DO RELATÓRIO CIENTÍCO	
Título e subtítulo:	
Autor:	
Orientador de estágio:	
Instituição e endereço completo:	
Supervisor de estágio:	
Instituição e endereço completo:	
Resumo:	
Palavras chaves:	
Período de estágio	
Início: ___ / ___ / ___	Término: ___ / ___ / ___
Jornada de Trabalho	
Horas semanais:	Total de horas:
Observações:	

REFERÊNCIAS

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

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

. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

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

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

. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ANEXO A – Modelo de citação direta e indireta

2 CONHECIMENTO E CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Ao longo da história da humanidade, a supremacia nos conflitos, na maioria das vezes, foi conquistada por aqueles que detinham mais conhecimento. Segundo Cavalcanti, Gomes e Pereira (2001), a preocupação em gerenciar o conhecimento já existia na pré-história, uma vez que naquela época, os homens transmitiam para seus descendentes as informações sobre os melhores métodos e locais de se obter comida ou de se defender. Já na sociedade industrial, essa gestão acontecia através da figura do

administrador, que possuía como uma de suas responsabilidades, o controle de processos e pessoas. Dessa forma, ele planejava metas e fiscalizava sua execução. Atualmente, na sociedade dita do conhecimento ou pós-industrial, o conhecimento tornou-se o fator econômico mais importante no ambiente competitivo das organizações.

Os autores ressaltam que o conhecimento é criado a partir de informações, ou melhor, de uma associação de informações, dentro de um determinado contexto considerado. Portanto, “informação não é coletivo de dados” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46), assim como “conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46). Ambos precisam de contexto para ganhar sentido e ser interpretado, conforme destacamos por Carvalho e Tavares (2001, p. 47):

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem.