

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS - FRONTEIRA OESTE PONTES E LACERDA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXXXXXXXXXXXX

NOME DO ALUNO (12pt.)

RELATÓRIO FINAL DE TRABALHO TÉCNICO

TÍTULO (14pt.)

Pontes e Lacerda (12pt.)
ANO

NOME DO ALUNO (12pt.)

RELATÓRIO FINAL DE TRABALHO TÉCNICO

TÍTULO (14pt.)

Relatório Final de Trabalho Técnico,
apresentado como requisito para a obtenção do
grau de Tecnólogo em Eletrotécnica
Industrial/Redes de Computadores/Sistemas de
Informação pelo Instituto Federal de Educação
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Orientador(a):

Co-orientador(a): (se houver)

<Substituir essa página pela ficha catalográfica na versão final>

NOME DO ALUNO (12pt.)

RELATÓRIO FINAL DE TRABALHO TÉCNICO

TÍTULO (14pt.)

Relatório Final de Trabalho Técnico,
apresentado como requisito para a obtenção do
grau de Tecnólogo em Eletrotécnica
Industrial/Redes de Computadores/Sistemas de
Informação pelo Instituto Federal de Educação
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Orientador(a):

Co-orientador(a): (se houver)

Aprovado pela banca examinadora em (dia) de (mês) de 202__.

Prof. xxxxxxxxxxxx
Orientador

Prof. xxxxxxxxxxxx
Avaliador

Prof xxxxxxxxxxxx
Avaliador

AGRADECIMENTOS

Elemento opcional, colocado logo após a folha de aprovação, no qual o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante para elaboração do trabalho.

Formatação: Fonte Arial ou Times New Roman, 12 pt, título centralizado em caixa alta e negrito e espaço entre linhas simples.

Agradeço aos meus pais, por todo o zelo e dedicação que sempre despenderam comigo. Aos meus amigos...

RESUMO

Elemento obrigatório, composto por 150 a 500 palavras e devendo ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do relatório. Deve ser composto de frases concisas, afirmativas sem a inclusão de enumeração de tópicos e em parágrafo único. Para a escrita do resumo usa-se a voz ativa do verbo, na terceira pessoa do singular. Três espaços simples abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave, que são termos técnicos que identificam os assuntos abordados no corpo do trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, em número de 3.

Incluir 3 linhas abaixo palavras-chave

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (CONFORME A NECESSIDADE)

Elemento opcional que indica a paginação de cada ilustração apresentada no relatório, na ordem em que elas aparecem no texto. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Figura 1: Como inserir legenda em ilustrações	7
Figura 2: Inserindo a lista de Ilustrações	7
Figura 3: Utilizando os estilos originais do template	10
Figura 4: Ambiente matemático do word.	13
Figura 5: Litoral Brasileiro	13
Figura 6: Estrutura do Relatório Final	20

Dica: A lista de figuras pode ser gerada automaticamente desde que todas as figuras e seus títulos sejam inseridos a partir do menu “inserir legenda” (Figura 1)

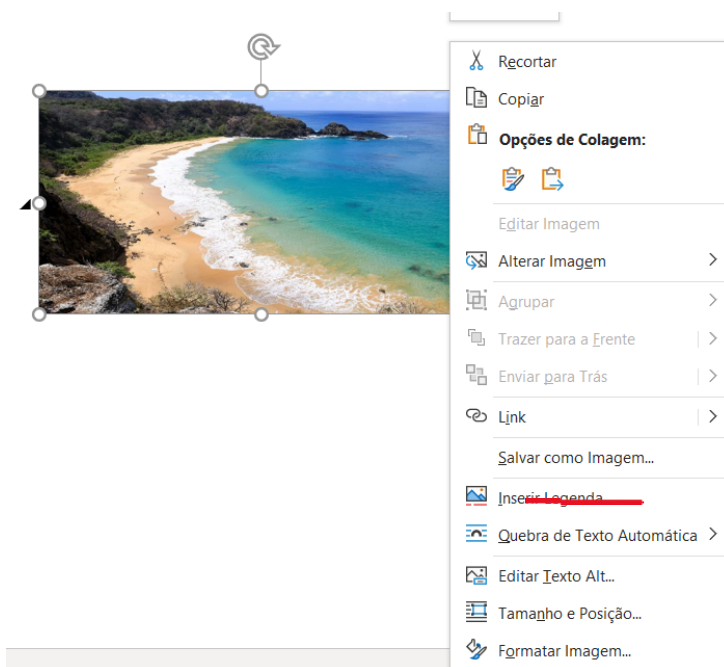


Figura 1: Como inserir legenda em ilustrações

Fonte: Indicar a fonte da Ilustração

Após a inserção das legendas, basta acessar o menu “Referências” e, em seguida, “Inserir índice de Ilustrações” (Figura 2) nesta página.

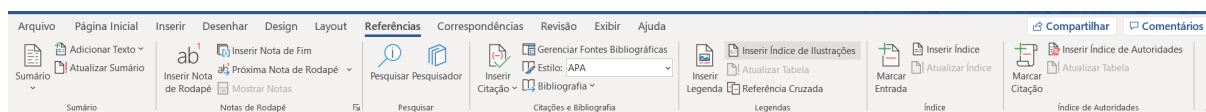


Figura 2: Inserindo a lista de Ilustrações

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)

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
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

LISTA DE SÍMBOLOS

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

EXEMPLO:

d_{ab} Distância Euclidiana entre os pontos a e b .

$O_{(n)}$ Ordem de um algoritmo

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	11
1.1	Metodologia e método da pesquisa	11
2	DESENVOLVIMENTO (Capítulos)	12
2.1	Inserção e Formatação de Equações, Tabelas e Figuras	12
	Quadro 1: Transformação de Sociedade Industrial para Sociedade de Conhecimento (Exemplo de quadro)	14
3	RESULTADOS	15
4	considerações finais	16
	REFERÊNCIAS	17
	APÊNDICES	19
	apêndice A: formatação	19
	ANEXOS	20
	ANEXO A: a estrutura do relatório, segundo a abnt nbr 10719	20

O sumário é o último elemento pré-textual. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipografia da fonte usada nas seções primárias (caixa alta). Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. A paginação deve ser indicada pelo número da primeira página.

Dica: Assim como a lista de ilustrações, o sumário também pode ser gerado automaticamente, desde que sejam utilizados os “estilos” nos títulos e subtítulos. Assim, ao concluir o corpo do trabalho, na guia “Referências” escolha a opção “Sumário” e depois “Sumário Automático”.

Este template está configurado para que isso seja possível, desde que sejam mantidos os estilos originais do documento.

Para utilizar os estilos do documento original, selecione os títulos e na aba “estilos” selecione um dos estilos (preferencialmente Título 1, Título 2, etc., e clicando com o botão direito do mouse, selecione “Atualizar para corresponder à seleção”. (Figura 3)

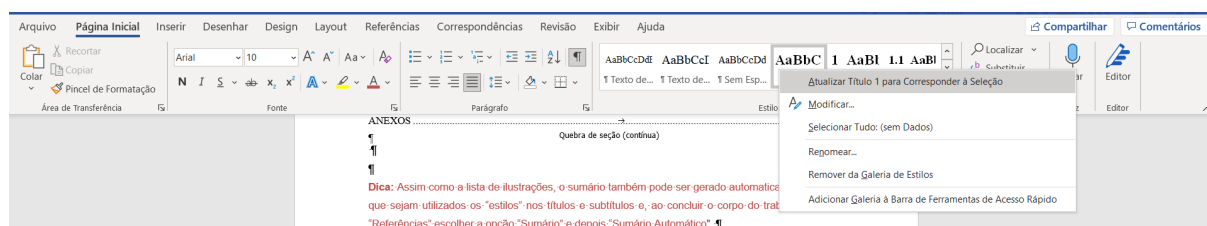


Figura 3: Utilizando os estilos originais do template

1. INTRODUÇÃO

A introdução deve apresentar os objetivos do trabalho técnico desenvolvido e as razões que motivaram a sua elaboração, com a devida justificativa de cada passo executado. Fazer constar elementos argumentativos teórico-científicos e experimentais que sustentem as informações contidas, e que devem seguir a ordem:

- a) a enunciação do tema / o âmbito do trabalho (em que área / campo do conhecimento se situa o objeto de estudo);
- b) a relevância do trabalho;
- c) a(s) justificativa(s);
- d) os objetivos;
- e) a ordenação dos tópicos (ordem de exposição).

1.1 Metodologia e método da pesquisa

Este item complementa, esclarece e torna os objetivos operacionais. São os procedimentos seguidos para realização de uma pesquisa. Envolve várias etapas, dependendo das peculiaridades de cada pesquisa são: tipo de pesquisa, população e amostra, coleta de dados, análise de dados. Pode ser feito em um capítulo ou tópico a parte, antes ou depois do referencial teórico ou revisão de literatura (consultar orientador).

2 DESENVOLVIMENTO (CAPÍTULOS)

Nesta parte, o autor deve se preocupar em apresentar a pesquisa realizada, podendo ser subdividido em partes (seções), que receberão títulos específicos. Não esquecer que o relatório é também um trabalho científico e que deve ter um referencial teórico, lançando mão, portanto, de citações diretas e indiretas, sempre com as menções devidas das fontes consultadas. (Não esquecer de citar todos os autores que constam nas referências, observando as normas de citação estabelecidas).

Para as citações de até três linhas, escrevê-las no corpo do texto entre aspas, seguidas da referência, conforme normas da ABNT, entre parênteses. **Não use ponto final dentro de aspas no final de citação no corpo do texto.** Exemplo: Portanto, “a natureza do questionamento científico está ligada diretamente aos resultados alcançados” (SANTOS, 2009, p. 23).

Para as citações longas (com mais de três linhas), deverão ser recuadas em 4cm a partir da margem esquerda, tamanho 10, espaçamento simples, sem aspas. Exemplo:

Apenas uma linha de espaço entre texto e citação longa. Exemplo de como escrever uma citação longa. Use colchetes e reticências se houver cortes dentro do parágrafo. [...] Não use reticências em início nem em fim de citação, é redundância. Não use parênteses com reticências. Exemplo de como escrever uma citação longa. Exemplo de como escrever uma citação longa. (SOBRENOME, ANO, p. número da página)

Se julgar necessário, quando quiser acrescentar informações sobre o texto ou sobre algum autor ou obra citados, pode ser inserida uma nota de rodapé. Veja exemplo¹

2.1 Inserção e Formatação de Equações, Tabelas e Figuras

As equações, quando houver, devem estar centralizadas e numeradas, quando houver a necessidade de citá-las no corpo do texto. Dê preferência por utilizar o ambiente matemático, através do menu Inserir ☐ Equações (atalho: alt +) (figura 4).

$$x^2 + 5x - \frac{2\sqrt{5y}}{3} = 0 \quad (1)$$

¹ Deve ser inserida na parte inferior da página correspondente, em fonte Times New Roman, tamanho 10, espaço simples, sem espaço entre parágrafos, sem entrada de parágrafo, com alinhamento justificado.

Para inserir acesse o menu Referências ☐ Inserir nota de rodapé.

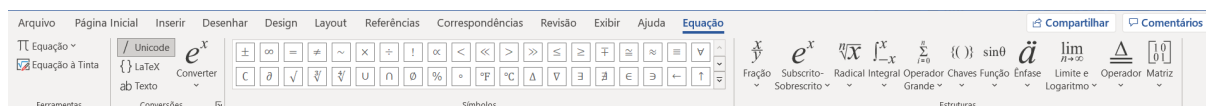


Figura 4: Ambiente matemático do word.

As tabelas, quadros e figuras devem ser inseridos após um espaço simples e alinhamento centralizado. O seu título deve ficar abaixo do objeto e, logo em seguida, a fonte. O título de tabelas e figuras podem ser inseridos a partir do menu Inserir  legenda, que ajuda a organizar melhor as referências a eles no corpo do texto, além de possibilitar a geração automática da lista de Ilustrações (ver exemplo na Figura 5)



Figura 5: Litoral Brasileiro

Fonte: Nome da obra/página de onde foi retirado

Sempre após uma figura, quadro ou tabela, insere-se um espaço simples.

Os quadros e as tabelas, apesar parecidos tem características e objetivos diferentes no corpo do texto. Nos quadros e tabelas, deve ser usada, preferencialmente, a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10. O estilo utilizado no interior de quadros, tabelas ou caixas de texto deve ser o estilo normal, o qual pode ser editado (alinhamento, espaçamento, tipo de fonte) conforme a necessidade... Ver o Quadro 1 e a Tabela 1, a seguir:

Tipo de Sociedade	Industrial	Conhecimento
Capital	Bens físicos e financeiros	Intelectual
Setores predominantes	Indústria	Serviço e comércio
Força de trabalho	Física	Mental (criativa)
Tecnologia	Mecânica, eletromecânica	Eletrônica
Modo de produção	Taylorista-fordista; produção em massa para mercado local	Produção flexível; personalização: mercado global
Organização do trabalho	Linha de montagem	Células; ilhas de produção
Arquitetura organizacional	Empresas hierarquizadas, piramidais, integradas verticalmente, organogramas	Organizações em rede, horizontalizadas; cadeia de valor

Quadro 1: Transformação de Sociedade Industrial para Sociedade de Conhecimento (Exemplo de quadro)

Fonte: Não esquecer das fontes em todas as ilustrações.

País	1996	1997	1998	1999
Estados Unidos	28.372	–	28.487	133.167
Alemanha	1.365.585	1.149.101	793.911	514.932
Itália	–	–	16.800	8.865
Reino Unido	65.097	56.175	–	31.986
Argentina	69.374	3.555	4.830	234
Uruguai	–	–	1.782	1.904
Paraguai	219	400	5.042	14.850
Chile	–	–	–	–
Bolívia	–	–	5014	32.096

Tabela 1: Exemplo de Tabela

3 RESULTADOS

Os resultados obtidos, quando se fizer necessário, deverão ser descritos em detalhe, acompanhados de ilustrações e/ou outros recursos necessários para facilitar a compreensão, conforme a natureza do trabalho.

É muito comum utilizarmos gráficos para a apresentação e organização de dados. Veja a seguir (Gráfico 1) como dever ser feita a inclusão de gráficos no corpo do texto:

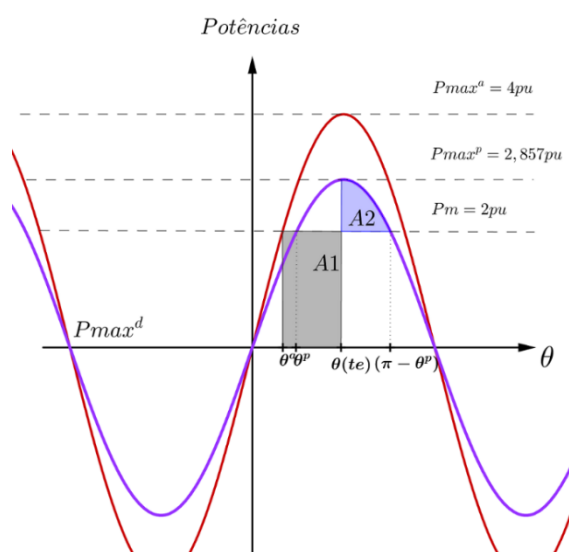


Gráfico 1: Exemplo de gráfico de funções

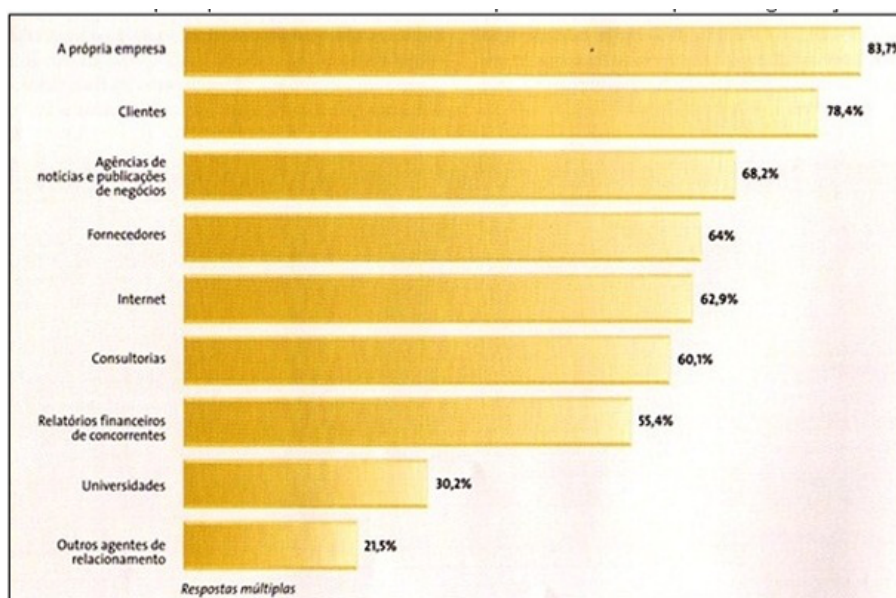


Gráfico 2: Exemplo de Gráfico de Barras

Busque sempre comentar os dados ou resultados apresentados antes ou logo após as ilustrações dos gráficos ou tabelas para facilitar ao leitor identificar os dados e seus significados. Sempre que for se referir a um gráfico, figura, quadro ou tabela faça através da citação destes, exemplo: “como pode-se observar no Gráfico 1/ Tabela1”.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais sempre devem responder aos questionamentos ou estar coerente com o que foi apresentado na introdução do trabalho. Aqui devem ser apresentadas as conclusões e as recomendações e/ou sugestões acerca do tema abordado.

REFERÊNCIAS

Deve aparecer em folha distinta, com letra menor que a do texto do documento, alinhamento a esquerda, espaçamento simples na referência e duplo entre elas.

1. Para livros:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do livro em negrito. Edição (se houver). Cidade: Editora, Ano.

Exemplo: BORBA, Francisco da Silva. **Pequeno vocabulário de linguística moderna**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1976.

0. Para capítulos de livro:

o 2. SOBRENOME, Nome do autor. Título do capítulo utilizado. *In*: SOBRENOME, Nome do autor. Título do livro em negrito. Edição (se houver). Cidade: Editora, Ano.

o Ex. BENTES, Anna Christina. Linguística Textual. *In*: BENTES, Anna Christina; MUSSALIM, Fernanda. Introdução à linguística: domínios e fronteiras vol. 1. São Paulo: Cortez, 2001.

0. Para monografias, dissertações e teses:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho acadêmico. Ano de depósito. Tipo de trabalho, Grau do trabalho e curso entre parênteses, Instituição, Local, e Ano de defesa.

Exemplo: AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

0. Para capítulo ou seção de monografias, dissertações e teses:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do capítulo utilizado. *In*: SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho acadêmico. Ano de depósito. Tipo de trabalho, Grau do trabalho e curso entre parênteses, Instituição, Local, e Ano de defesa.

Exemplo: AGUIAR, André Andrade de. Cardiopatias e saúde bucal. *In*: AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

0. Para livros, trabalhos acadêmicos e capítulos deles em meio digital, é necessário acrescentar informações adicionais. Além das informações obrigatórias de cada tipo, ainda deve-se apresentar o site e a data de acesso:

Exemplo: CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 04 set. 2009.

0. Para artigos de periódico:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. Nome do periódico em negrito, Local de publicação, Ano ou Volume, Número ou Edição, Página inicial e final, Data ou período de publicação.

o Ex. KOCH, Ingedore Villaza. O texto: construção de sentidos. **Revista Organon**, Porto Alegre, v. 9, n. 23, p. 50-75, 1995.

0. Para artigos de periódico em meio digital, é necessário acrescentar informações adicionais. Além das informações obrigatórias de cada tipo, ainda deve-se apresentar o site e a data de acesso:

Exemplo: RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. Dataveni@, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

0. Para textos de sites:

SOBRENOME, Nome do autor. Título em negrito. Local, Data. Disponível em: . Acesso em:

Exemplo: OLIVEIRA, José. Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

APÊNDICES

O autor utiliza esse espaço para trazer conteúdos de apoio, objetivando aprofundar a prática da pesquisa e suas diferentes formas de produção. Assim, o educando recebe uma bibliografia de apoio na confecção de questionários, entrevistas, mensuração dos resultados entre outros.

Os apêndices são textos elaborados pelo autor com objetivo de completar uma argumentação. Devem aparecer após as referências bibliográficas e ou glossário e os anexos após os apêndices, e ambos devem constar no sumário.

Se o número de páginas de cada apêndice for superior a 3, recomendá se uma lista antecedendo os mesmos. A paginação é contínua a do texto.

Utilizam-se letras maiúsculas na identificação dos apêndices e anexos, e quando esgotadas as 23 letras do alfabeto dobra-se a sua utilização.

EX: **APÊNDICE A**

APÊNDICE A: FORMATAÇÃO

Papel: Deverá ser apresentado em papel A4.

Margens: Superior e esquerda, de 3 cm;
Direita e Inferior, de 2 cm.

Tipo e tamanho de fonte: Recomenda-se o uso da fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, em todo o documento.

Em citações longas com mais de 3 linhas e notas de rodapé, usar tamanho 10
Cada seção deverá iniciar em página distinta.

Espaçamento entrelinhas:

- Para o texto corrido, espaço 1,5;
- Para citações longas com mais de três linhas, espaço simples;
- Para notas de rodapé, fonte 10 e espaço simples;
- Para referências, espaço simples e entre elas espaço duplo.

Numeração das páginas: Conta-se a partir da folha de rosto, embora só devam ser numeradas a partir da Introdução do texto. Numeração sequencial com algarismo arábico no canto superior direito.

ANEXOS

O autor utiliza esse espaço para trazer conteúdos de apoio, objetivando aprofundar a prática da pesquisa e suas diferentes formas de produção. Assim, o educando recebe uma bibliografia de apoio na confecção de questionários, entrevistas, mensuração dos resultados entre outros.

Anexos são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapa, leis, estatutos entre outros.

Se o número de páginas de cada anexo for superior a 3, recomendá se uma lista antecedendo os mesmos. A paginação é contínua a do texto.

Utilizam-se letras maiúsculas na identificação dos apêndices e anexos, e quando esgotadas as 23 letras do alfabeto dobra-se a sua utilização.

ANEXO A: A ESTRUTURA DO RELATÓRIO, SEGUNDO A ABNT NBR 10719

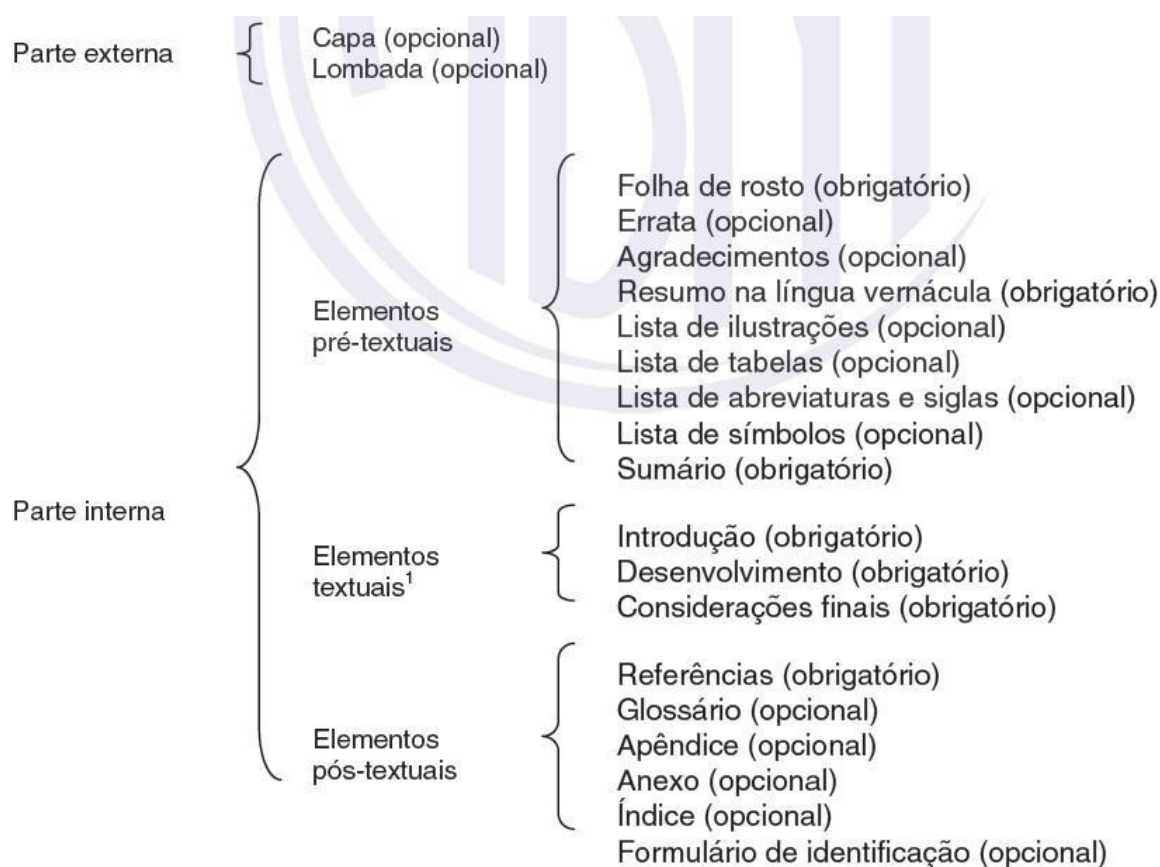


Figura 6: Estrutura do Relatório Final

