

**INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE CAMPUS CENTRAL
NATAL
DIRETORIA DE ENSINO E TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO TÉCNICO

Eurípedes de Medeiros Junior¹

Mara Matos Prado²

Aristófanés Dantas de Medeiros³

O relatório técnico proposto neste manual tem a finalidade de disponibilizar o conhecimento técnico/científico, a partir da prática profissional escolhida pelo estudante com aplicações de natureza teórico/prático. Deve apresentar uma revisão teórica da tecnologia que foi aplicada, mostrar o que foi desenvolvida ao longo da prática profissional e a experiência adquirida que sirva de estímulo aos novos técnicos de informática.

No caso de relatório de estágio, este deve trazer a informação corrente e a informação obtida. É elaborado para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises. Portanto, ao redigir seu relatório leve em consideração alguns parâmetros: fidelidade aos fatos (comprometer com a verdade e a ética); facilidade de compreensão (manter uma linguagem clara e objetiva com desenvolvimento lógico do raciocínio); relevância (informações importantes e que traga contribuição para quem ler).

Deverá também obedecer à padronização estabelecida pela DIETCON, ter os seguintes elementos em consonância com a ABNT NBR 14724:2005 de um trabalho acadêmico que compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	1) Capa 2) Folha de rosto 3) Folhas Opcionais (agradecimento, dedicatória, pensamento) 4) Resumo 5) Listas de figuras, tabelas, quadros, etc. 6) Sumário

¹ Diretor da DIETCON (DIRETORIA DE ENSINO E TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO CIVIL)

² Pedagoga da DIETCON

³ Coordenador de Cursos Superiores da DIETCON

Textuais	7) Introdução 8) Desenvolvimento do trabalho 9) Considerações finais
Pós-textuais	10) Referência 11) Glossário 11) Apêndices e anexos 12) Índices

DETALHAMENTO DOS ELEMENTOS DO RELATÓRIO

1- CAPA

Apresenta os elementos necessários à identificação do documento. Ex.:

<p>INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE CAMPUS CENTRAL NATAL DIRETORIA DE ENSINO E TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO CIVIL CURSO</p> <p>(NOME DO ESTAGIÁRIO)</p> <p>ESTÁGIO CURRICULAR NA (NOME DA EMPRESA)</p> <p>NATAL-RN 2009</p>

2 – FOLHA DE ROSTO

É a página posterior à falsa folha de rosto, constituindo-se na principal fonte de identificação do trabalho e deve conter os seguintes elementos:

a) Nome completo do autor, sem abreviaturas, após dois espaços do item anterior, fonte Times New Roman (tamanho 12), letras maiúsculas, centralizada;

b) Título; subtítulo (caso haja), fonte Times New Roman (12), maiúscula, normal, centralizado, espaçamento entre linhas simples;

c) Termo de exigência legal do relatório, após um espaço do item anterior, fonte Times New Roman (12), normal, parágrafo com recuo, espaçamento simples e marcadores de régua entre 8,25cm e 14,5 cm;

d) Local e data da Publicação (em arábicos), nas duas últimas linhas da folha, fonte Times New Roman (12), sigla do estado em maiúsculas, normal, centralizado, espaçamento entre linhas simples. Lembrando que a fonte escolhida será a padronizada, sendo a mesma utilizada até o fim do trabalho. Ex.:

(NOME DO ESTAGIÁRIO)

ESTÁGIO CURRICULAR NA (NOME DA EMPRESA)

Relatório apresentado ao Curso

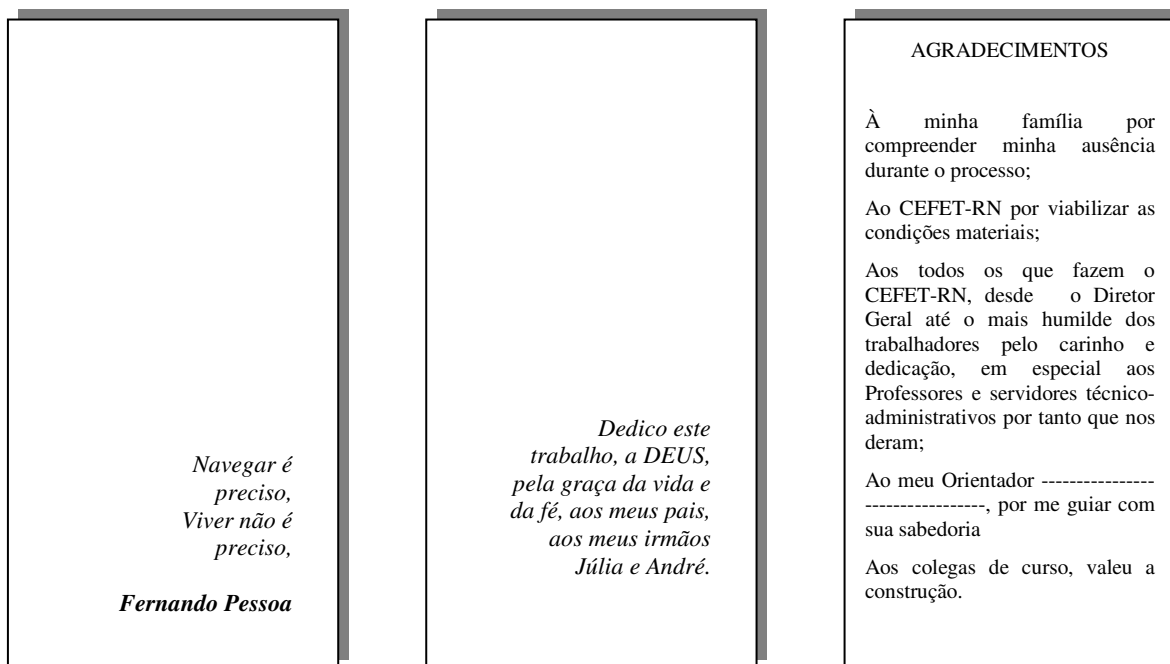
em cumprimento às exigências legais,
sob a orientação do(a) Professor(a)

para obtenção do título de
_____.

**NATAL-RN
2009**

3 – FOLHAS OPCIONAIS

Estas folhas, embora estejam na categoria opcional, é recomendada a sua colocação por questões éticas de valorização das Instituições, orientadores, avaliadores e demais pessoas, a critério do autor. Pode ainda, ser constituída de mais de uma folha. A formatação fica a critério do autor. Alguns exemplos:



A ordem de disposições dos elementos: dedicatória, agradecimentos e epigrafe.

4 – RESUMO

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, não tem parágrafo, logo abaixo, três palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a ABNT NBR 6028.

RESUMO

Este relatório descreve uma experiência de (atividade desenvolvida), na empresa (especificar empresa). O trabalho consistiu de (detalhamento das atividades desenvolvidas)

Palavras-chaves: xxx.
Xxxx .xxxxx.

O nome “resumo” deve ser em fonte Times New Roman(12), negrito e centralizado em maiúsculo. O corpo tem espaçamento simples, não tem parágrafo com recuo zero, fonte Times New Roman(12). Ao final após duas linhas, escreve-se: **palavras-chaves** (em negrito) destacam-se em 3 palavras-chaves (palavras centrais do trabalho desenvolvido), com a mesma fonte do corpo do texto, em forma de lista, separado por ponto.

5 – LISTAS DE FIGURAS, TABELAS, QUADROS, ETC

São folhas independentes do sumário. Apenas aparecerão, na condição de haver tabelas, quadros e abreviaturas, com qualquer quantidade de citação. Havendo qualquer um desses casos citados anteriormente, torna-se opcional a colocação da folha referente à lista em questão, em negrito, maiúsculas e mesma formatação das folhas anteriores. Esta folha deverá vir após o resumo com a respectiva numeração em algarismos romanos minúsculos, centralizados na parte inferior da folha. Entende-se por reduções, as informações sobre as abreviaturas, siglas e símbolos utilizados nos texto.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 -	Entrada de materiais na obra 09
Tabela 2 -	Lista de Pessoas trabalhando
Tabela 3 -	
Tabela 4 -	

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 -	Foto do canteiro de obras 23
Figura 2 -	Foto da equipe de trabalho 35
Figura 3 -	Foto de instalações elétricas 56
Figura 4 -	
Figura 5 -	
Figura 6 -	

LISTA DE REDUÇÕES	
ABREVIATURAS	
Eng.	= Engenheiro
i.e.	= Isto é
ex.	= exemplo
adj.	= adjetivo
SIGLAS	
IP	= Internet Protocol
TCP	= Transfer Control Protocol
ABNT	= Associação Brasileira de Normas Técnicas
SÍMBOLOS	
®	Marca Registrada
©	Copyrith

6- SUMÁRIO

Está na categoria dos itens obrigatórios do relatório técnico. Deve ser elaborado em seção exclusiva do documento, podendo constar em mais de uma folha, de acordo com normas ABNT NBR 6027. O sumário não deve ser confundido com índice, lista ou resumo e é apresentado de acordo com os seguintes elementos:

Título centralizado em maiúsculo, Times New Roman(12), em negrito. .

Em seguida os capítulos ou seções e subseções, respeitando a hierarquia, com respectivas numerações em algarismos arábicos ou romanos maiúsculos, com subseções em arábicos.

Observações:

- 1) Os títulos dos capítulos ou seções e subseções devem apresentar além de indicativo numérico, o mesmo fraseado e formatação utilizada no texto;
- 2) O número da página inicial do capítulo ou seção e subseção devem ser ligados ao título por linha pontilhada;
- 3) Os elementos pós-textuais, não devem apresentar indicativo numérico.

No sumário a introdução, o desenvolvimento (os capítulos), as considerações finais e as referências aparecem em negrito.

Exemplo:

SUMÁRIO

	Pag
1 INTRODUÇÃO.....	
2 PROPOSTA DE ESTÁGIO.....	
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	
2.1.1 Estrutura organizacional.....	
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	
4 METODOLOGIA	
5 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO	
5.1 Tecnologia Envolvida	
5.2 Desenvolvimento do estágio	
6 CONCLUSÃO	
7 SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES	
REFERÊNCIAS	
GLOSSÁRIO	
APÊNDICE(S)	
ANEXO(S)	
8. BIBLIOGRAFIA	

7 – INTRODUÇÃO

Abre o trabalho e descreve com clareza o propósito e o alcance do relatório técnico-científico. Indica as razões da escolha do tema do projeto ou a escolha da empresa para o estágio. Apresenta o problema e as hipóteses que levaram a realização da pesquisa. Lista os objetivos do trabalho e mostra como o trabalho está estruturado em seus capítulos ou seções e subseções. Aqui não há comentários do autor e nem apresentação de resultados.

8 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Não se coloca a palavra desenvolvimento do trabalho – nesse momento encontraremos a apresentação dos capítulos. Há caminhos diferentes para cada

modalidade de prática profissional. Para o estágio supervisionado os capítulos sugeridos são:

A) Caracterização da empresa – Consiste em mostrar o ambiente onde se realizou o estágio, relacionando-o ao organograma da empresa, órgão ou instituição, descrevendo um breve histórico, as funções de cada setor, o seu vetor de negócio, os principais cargos e o setor específico onde desenvolveu efetivamente o estágio, destacando o nome completo do funcionário, responsável pela supervisão e acompanhamento do projeto de estágio. Mostre que conhece o negócio da empresa onde estagiou e a importância da tecnologia da informação na criação de valor de negócio.

B) Tecnologia envolvida – Descrever sobre a teoria envolvida no desenvolvimento de seu trabalho no estágio. As tecnologias que você estudou na sala de aula e no estágio teve que colocar em prática deve ser estruturada neste tópico como apoio ao leitor para entender o desenvolvimento de seu trabalho na empresa.

C) Desenvolvimento do estágio – Passar a todos a sua experiência no desenvolvimento no processo produtivo da empresa. Pode colocar aqui as dificuldades encontradas e contribuição que a prática oferece e, sem a qual o aprendizado ficaria incompleto.

D) Recomendação e sugestão – Tópico optativo onde você pode descrever os cuidados que a instituição e ou outros estagiários devem ter no desenvolvimento de estágios similares. Apontar soluções tecnológicas criativas que possa subsidiar e referenciar a futuros trabalhos. Promove críticas ao currículo do curso e conteúdos de disciplinas diretamente ligadas ao desenvolvimento do estágio, objetivando contribuir para o realinhamento das estratégias do curso pelos professores, coordenação do curso, Chefe de departamento e Diretoria de Ensino do CEFET-RN.

9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS / CONCLUSÕES

Apresenta uma síntese interpretada dos principais argumentos utilizados no desenvolvimento do relatório na modalidade escolhida. Nesta etapa do relatório será mostrado se os objetivos de uma pesquisa foram ou não atingidos,

se as hipóteses foram comprovadas ou rechaçadas. Se o projeto foi bem elaborado e trouxe resultado exequível. Ou se o estagio teve êxito.

O trabalho será revisitado de maneira sintética, constando de autocrítica e balanço dos resultados obtidos. Aqui é o coração do trabalho, pois revela as idéias do autor, devendo ser “breve, exata e convincente”.

10 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Seção obrigatória do trabalho, sem a qual o relatório não terá valor, uma vez que qualquer referencia teórica tem que se dá o crédito ao autor e todo trabalho técnico ou científico pressupõe uma pesquisa bibliográfica.

Todas as publicações arroladas no desenvolvimento do texto devem ser listadas. O referencial teórico deve estar de acordo com as normas da ABNT pertinente ao assunto.

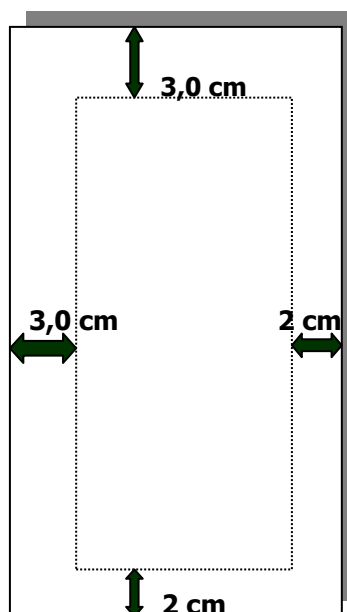
11 – APÊNDICES E ANEXOS

Constituem a última parte do trabalho e de acordo com a ABNT são textos complementares ao relatório que podem ser ou não do autor da pesquisa. Tem a função de discutir e ilustrar conteúdos pertinentes ao trabalho, de uma maneira mais aprofundada e que necessariamente não precisam fazer parte do corpo do texto do relatório, servindo como reforço a argumentação teórica ou prática do trabalho. Apêndice texto ou documento elaborado pelo autor. Anexo texto ou documento não elaborado pelo autor.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A paginação de todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deve ser contada sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, letra menor que a do texto. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Na ilustração abaixo é colocada às margens detalhada para ser usada no relatório.



As orientações contidas neste manual refletem a preocupação que o DIETECOM tem com a qualidade da formação dos seus estudantes, nos níveis teórico e prático e a divulgação do conhecimento gerado no âmbito do Departamento.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL, MEC/CNE – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDB nº 9.394/96.

CEFETRN – Resolução 04 e 05 do Conselho Diretor, 2005

JESUS, Carlos Alberto – Manual de Prática Profissional, CEFETRN, 1999

Normas da ABNT, 2005