



**INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**NOME DO ALUNO 1**

**NOME DO ALUNO 2**

Professor: Christiano Lima Santos

**TOBIAS BARRETO-SE**

**2015**

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
COMPOSIÇÃO .....	3
Folha de Rosto.....	3
Sumário.....	4
Corpo de texto.....	4
Outros aspectos.....	4
Layout da página.....	4
Citações .....	4
Referências Bibliográficas.....	5
CONCLUSÃO .....	6
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	7

# INTRODUÇÃO

Segundo a Wikipédia, "um relatório é um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento" (WIKIPÉDIA, s.d.).

Assim, um dos aspectos importantes a se considerar durante a elaboração de um relatório é a composição do mesmo e a formatação de suas partes.

## COMPOSIÇÃO

A elaboração de um relatório técnico-científico deve seguir certos critérios a fim de facilitar sua leitura por qualquer pessoa, mesmo por aquelas leigas quanto ao tema tratado. Para tal fim, a atividade desta disciplina solicita que o relatório apresente no mínimo:

- Folha de rosto;
- Sumário;
- Corpo do texto, contendo a introdução, desenvolvimento e conclusão do trabalho;
- Referências bibliográficas.

Nas seções seguintes, serão apresentadas a formatação de cada componente do trabalho.

### Folha de Rosto

A primeira lauda do trabalho deve apresentar a folha de rosto do mesmo, com informações como nome da instituição, nome da coordenadoria do curso, título do trabalho, nome dos autores, nome do professor (caso o trabalho seja direcionado a uma disciplina), local (cidade e estado) e ano.

Todo o texto da folha de rosto deve estar em fonte Arial, tamanho 14, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.

## **Sumário**

A folha de sumário deve apresentar um título de seção "Sumário" e o sumário em si, informando a página de cada seção ou subseção do trabalho. A numeração das páginas no sumário deve estar alinhada à direita.

## **Corpo de texto**

O corpo do texto deve estar em fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12, alinhamento justificado com um recuo na primeira linha de cada parágrafo de 1,25 cm, espaçamento entre linhas de 1,5 e espaçamento depois do parágrafo de 10 pt.

## **Outros aspectos**

Além das considerações apresentadas a respeito da composição de um relatório, há outros aspectos gerais a serem considerados durante a sua elaboração, como o *layout* da página, citações e referências bibliográficas.

## **Layout da página**

Um relatório geralmente é entregue em formato para papel tamanho A4, orientação do documento retrato, margens superior e esquerda de 3,0 cm e margens inferior e direita de 2,0 cm.

## **Citações**

Citação é a menção das ideias (citação indireta) ou mesmo de um trecho de texto (citação direta) originária de outra fonte. Em ambos os casos, deve estar explícito no relatório os sobrenomes dos autores do trabalho original bem como o ano da publicação, geralmente no formato (AUTORES, ano), entretanto, no caso de citação direta de documento paginado (artigo científico, livro, relatório etc.) deve-se informar também a página da qual o trecho de texto foi extraído, apresentando-se então no formato (AUTORES, ano, p. número), e o trecho de texto deve estar entre aspas duplas e não possuir mais que três linhas.

## **Referências Bibliográficas**

As referências bibliográficas compõem a lista de trabalhos (livros, artigos científicos, páginas de websites etc.) utilizados na elaboração do relatório. Deve-se priorizar utilização de trabalhos com relevância para o tema, priorizando artigos científicos, livros e por fim as páginas de websites.

Essa seção deve conter:

- Nome dos autores, colocando primeiro o último sobrenome em letras maiúsculas e, após vírgula, o restante do nome. Se houver mais de um autor, separe-os por meio de ponto-e-vírgula;
- Título do trabalho, em negrito;
- Editora, no caso de o trabalho ser um livro;
- Ano da publicação. Em caso de páginas de website, utilizar a sigla s.d. (sem data);
- Caso o trabalho esteja disponível na Internet, informar aonde ele se encontra disponível e quando o mesmo foi acessado.

## **CONCLUSÃO**

Elaborar um relatório técnico-científico seguindo algumas regras facilita a elaboração do mesmo e a sua compreensão por terceiros, na medida em que cria uma "linguagem comum" definida pela sua formatação.

Todo relatório, seja ele para uso profissional, escolar ou acadêmico, deve seguir um conjunto de regras comuns. As regras aqui apresentadas são um pequeno recorte das normas exigidas pela ABNT, de forma que aquele que tiver interesse em aprofundar interesse sobre a correta redação de relatórios pode pesquisar as normas apresentadas pela mesma.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SCHWABER, Ken. **Agile Project Management with Scrum**. Microsoft Press, 2004.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO. **Grandes Desafios da Pesquisa em Computação no Brasil – 2006 – 2016**, 2006. Disponível em: [http://www.sbc.org.br/index.php?option=com\\_jdownloads&Itemid=195&task=finish&cid=11&catid=50](http://www.sbc.org.br/index.php?option=com_jdownloads&Itemid=195&task=finish&cid=11&catid=50) . Acessado em 08/09/2012.

TATROE, Kevin; MACINTYRE, Peter; LERDORF, Rasmus. **Programming PHP**. Editora O'Reilly, 2013.

TAVARES, Valéria. **O ambiente inovador da EaD nas práticas pedagógicas**. Universia, 2006. Disponível em: <http://noticias.universia.com.br/destaque/noticia/2006/12/13/428051/mbiente-inovador-da-ead-nas-praticas-pedagogicas.pdf> . Acessado em 09/04/2014.

VERZUH, Eric. **The Fast Forward MBA in Project Management**. Editora Wiley, 2008.

WIKIPÉDIA. **Relatório científico**. s.d. Disponível em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Relatório\\_científico](http://pt.wikipedia.org/wiki/Relatório_científico) , acessado em 13/04/2015.