



**Capa padrão do Colégio Teutônia  
Disponível para aquisição junto à secretaria da escola.  
Imprimir apenas os conteúdos conforme consta abaixo.**

NOME COMPLETO DO ALUNO

5 cm do topo  
Centralizado, 12

**TÍTULO**  
**SUBTÍTULO (SE TIVER)**

11 cm do topo  
Centralizado, 14,  
Negrito

Teutônia

25 cm do topo  
Centralizado, 12

Ano

26,5 cm do topo  
Centralizado, 12

5 cm do topo

**Margens**  
Superior: 5 cm  
Esquerda: 3 cm  
Direita: 2 cm  
Inferior: 2 cm

NOME COMPLETO DO ALUNO

Centralizado, 12

**TÍTULO**  
**SUBTÍTULO**

11 cm do topo  
Centralizado, 14,  
Negrito

Monografia final apresentada ao Colégio Teutônia, como um dos requisitos para aquisição no Curso Técnico de ...

17cm do topo e  
9cm de recuo antes do texto.  
(12cm da borda da página)

Orientador (a): Nome Completo do  
(a) Professor (a)

Teutônia

25 cm do topo  
Centralizado, 12

Ano

26,5 cm do topo  
Centralizado, 12

3 cm do topo  
Centralizado, 12

**COLÉGIO TEUTÔNIA**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**

Aprovado(a) em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Nome completo (orientador)  
Titulação  
Instituição

---

Nome completo  
Titulação  
Instituição

---

Nome completo  
Titulação  
Instituição

CONCEITO FINAL: \_\_\_\_\_

**Folha Opcional**

Margens  
Superior: 3 cm  
Esquerda: 3 cm  
Direita: 2 cm  
Inferior: 2 cm

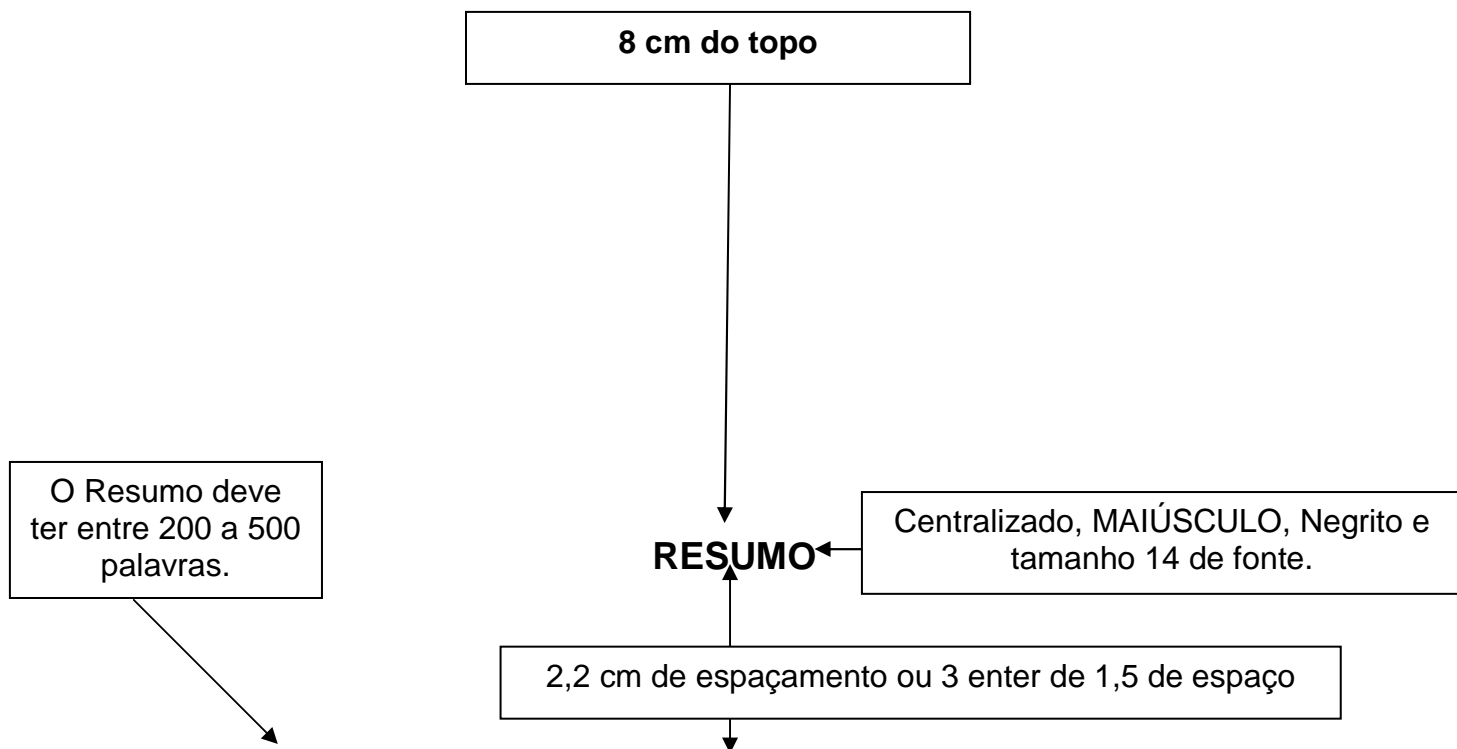
Centralizado, 14,  
Negrito

**AGRADECIMENTO**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

À critério do autor (opcional).

A dedicatória, agradecimento e epígrafe são escritas no mesmo molde, e são opcionais.



Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Texto informativo que sintetiza o conteúdo da tese ou dissertação ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. O resumo deve ter entre 200 a 500 palavras.

**Palavras-chave:** Objetivo. Trabalho.

Palavras-chave devem ser separadas por ponto.

Espaçamento entre linhas Simples.  
Tamanho fonte 12

8 cm do topo

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTAS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

LISTA DE FIGURAS .....5

LISTA DE TABELAS .....6

LISTA DE QUADROS .....7

LISTA DE PALAVRAS ESTRANGEIRAS.....8

LISTA DE SIGLAS .....9

LISTA DE SÍMBOLOS.....10

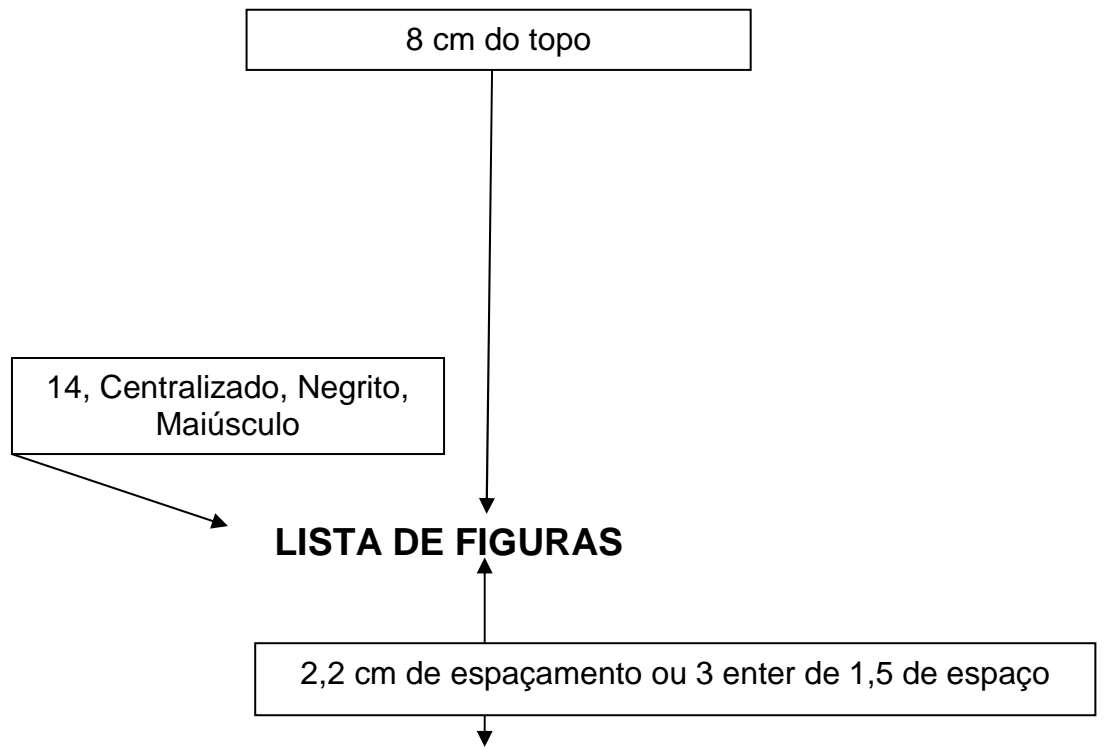


Figura 1: Exemplo do desenho de uma estrela. .... 13

8 cm do topo  
Estilo: Título\_Principal

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTA DE TABELAS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

Tabela 1: Produção de milho segundo as unidades da Federação 1999..... 15

8 cm do topo  
Estilo: Título\_Principal

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTA DE QUADROS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

Quadro 1: Competências profissionais.....14

8 cm do topo  
Estilo: Título\_Principal

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTA DE PALAVRAS ESTRANGEIRAS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

Hardware – significado da palavra

Software - significado da palavra

8 cm do topo  
Estilo: Título\_Principal

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTA DE SIGLAS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

HD – Hard Disk (Disco Rígido)

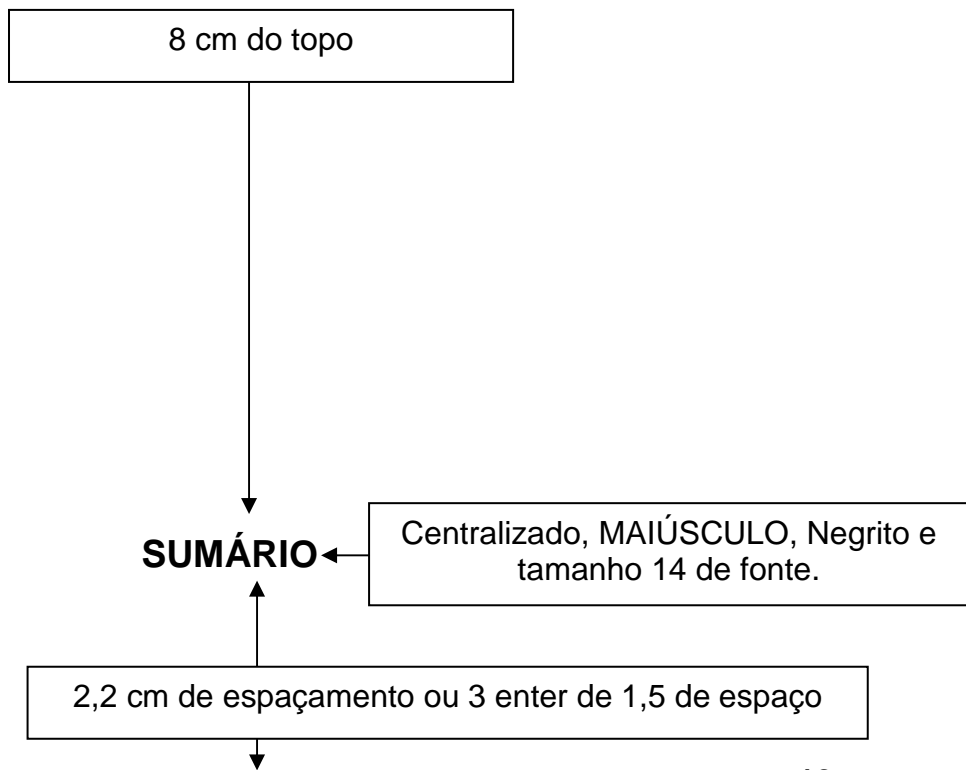
8 cm do topo  
Estilo: Título\_Principal

14, Centralizado, Negrito,  
Maiúsculo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

2,2 cm de espaçamento ou 3 enter de 1,5 de espaço

kVA - quilovolt-ampère



<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2 REVISÃO TEÓRICA SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULO E NEGRITO).....</b>	<b>13</b>
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAIÚSCULO E NEGRITO (ITÁLICO OU NÃO)).....	13
2.1.1 Seção Terciária (Minúsculo e negrito ( <i>Itálico ou não</i> )) .....	13
2.1.2 Seção Terciária (Minúsculo e negrito (Itálico ou não)) .....	14
2.1.2.1 Seção Quaternária (Minúsculo e normal (Itálico ou não)) .....	14
2.1.2.1.1 Seção Quinária (Minúsculo e normal (Itálico ou não)).....	14
2.2 CITAÇÕES .....	15
2.2.1 Exemplo de citação direta breve .....	15
2.2.2 Exemplo de citação direta longa .....	16
2.3 TÓPICOS .....	16
2.4 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA .....	16
<b>3 METODOLOGIA .....</b>	<b>17</b>
3.1 OBJETIVOS GERAIS.....	17
3.1.1 Objetivos Específicos .....	17
3.2 DESCRIÇÃO .....	17
<b>4 RESULTADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>5 CONCLUSÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS TEÓRICAS .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>

1 enter de espaço entre títulos principais ou 18pt de espaço

8 cm do topo

Títulos (Seção Primária), subtítulos (Seção Secundária) e subtítulos (Seção Terciária, Quaternária): Fonte: Arial ou Times New Roman, Tamanho 14.

Arial ou Times New Roman, Tamanho 12; Espaçamento entrelinhas 1,5cm, Especial: 1ª linha de 1,25cm; Espaçamento Entre linhas de 1,5m e espaçamento depois do parágrafo de 18pt

# 1 INTRODUÇÃO

Mostra claramente o propósito e o alcance do relatório. Indica as razões da escolha do tema. Apresenta o problema e as hipóteses que conduziram a realização.

Introdução introdução introdução introdução introdução introdução introdução  
introdução introdução introdução introdução introdução introdução introdução  
introdução introdução introdução introdução introdução introdução introdução  
introdução introdução introdução introdução introdução introdução introdução  
introdução introdução introdução introdução introdução introdução introdução  
introdução.

**Entre títulos, subtítulos e parágrafos deixar uma linha em branco, ou 18pt de espaçamento depois do parágrafo.**

8 cm do topo

Margens  
Esquerda: 3 cm  
Direita: 2 cm  
Inferior: 2 cm

Títulos (Seção Primária), subtítulos (Seção Secundária) e subtítulos (Seção Terciária, Quaternária): Fonte: Arial ou Times New Rowam, Tamanho 14.

- Textos: Fonte Arial ou Times New Rowan, Tamanho: 12;  
- Legendas: Tamanho 10;  
- Notas de Rodapé: tamanho de fonte entre 8 e 10.

Entre títulos, subtítulos e parágrafos deixar uma linha em branco.

## 2 REVISÃO TEÓRICA SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULO E NEGRITO)

Mostra, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o Estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa (Azvedo, 1998) e estabelece um referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento do trabalho.

Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas e consultadas devem constar na lista de referências).

Estilo: Títulos\_Secundarios

### 2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (MAIÚSCULO E NEGRITO (ITÁLICO OU NÃO))

As sub-seções do trabalho, serão divisões do conteúdo que deverão ser utilizados para melhor organizar a revisão teórica.

Estilo: Títulos\_Terciarios

#### 2.1.1 Seção Terciária (Minúsculo e negrito (*Itálico ou não*))

As ilustrações ou figuras constituem-se em parte integrante do Trabalho.



Figura 1: Exemplo do desenho de uma estrela.  
Fonte: Auto Formas do Microsoft Office 2003.

Legendas das Figuras e Fontes devem estar em tamanho de fonte 10, alinhadas a esquerda, espaçamento simples.

Arial ou Times New Roman, Tamanho 12; Espaçamento entrelinhas 1,5cm, Especial: 1ª linha de 1,25cm; Espaçamento Entre linhas de 1,5m e espaçamento depois do parágrafo de 18pt

Nota de Rodapé: para inserir  
selecionar a palavra e  
Inserir\Referência\Notas...

Títulos\_Terciarios

## 2.1.2 Seção Terciária (Minúsculo e negrito (Itálico ou não))

Notas de rodapé<sup>1</sup> destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. As notas devem limitar-se ao mínimo necessário.

Títulos\_Quaternarios

### 2.1.2.1 Seção Quaternária (Minúsculo e normal (Itálico ou não))

Quando determinado trabalho só possuir Quadros, sem qualquer outro tipo de Figura, sua legenda pode ser antecipada da palavra “Quadro” no lugar de “Figura”.

Tamanho 12, Espaçamento simples e antes do parágrafo de 24 pt

Quadro 1: Competências profissionais.

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar escolhas e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros e materiais, criando sinergia entre eles.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo os riscos e as consequências de suas ações e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização e seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Tamanho de Fontes utilizadas em quadros e tabelas de 8 a 10

Fonte: FLEURY & FLEURY (2001, p.22).

Tamanho 10, Espaçamento simples

#### 2.1.2.1.1 Seção Quinária (Minúsculo e normal (Itálico ou não))

As tabelas servem para racionalizar e uniformizar a apresentação de dados e análise de informações estatísticas. As tabelas devem ter, sempre que possível, significação própria. A estrutura da tabela é constituída de traços, é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda.

<sup>1</sup> Notas de rodapé: Tamanho da fonte 10, Arial ou Times New Roman, alinhamento Justificado e espaçamento entre linhas Simples

Para inserir nota de rodapé, posicionar cursor do lado da palavra que deve ser descrita, clicar em Inserir / Referências / Nota / Nota de Rodapé

Tabela 1: Produção de milho segundo as unidades da Federação 1999

Unidades da Federação	Produção	
	Absoluta	Relativa (% Brasil)
São Paulo	18.480.373	
Paraná	15.908.253	
Minas Gerais	11.238.455	
Rio Grande do Sul	1.040.555	
Outros	8.000.052	
Brasil	90.000.000	100

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, p. 50

Nota: Esta tabela é fictícia, serve só para exemplo.

Tamanho 10, espaçamento simples

## 2.2 CITAÇÕES

O autor utiliza-se de um texto original para extrair a citação, podendo reproduzi-lo literalmente (citação direta), interpretá-lo, resumi-lo ou traduzi-lo (citação indireta), ou extrair uma informação de uma fonte intermediária.

### 2.2.1 Exemplo de citação direta breve

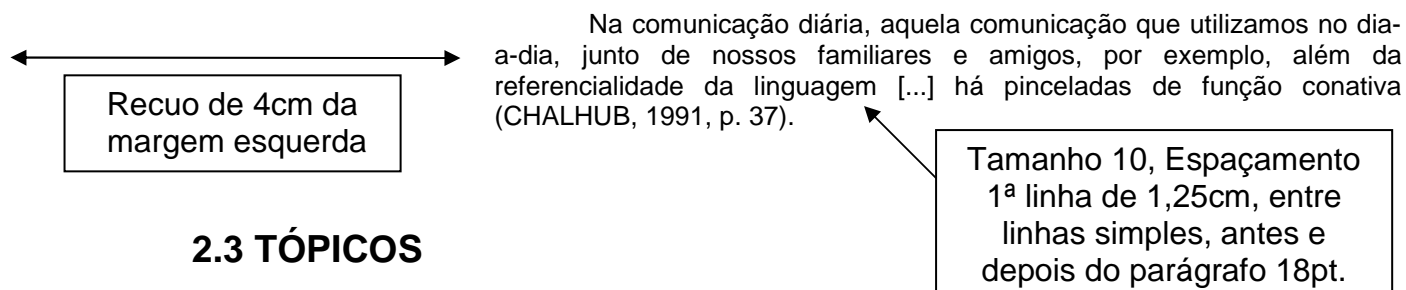
Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que Guimarães estabelece: “A valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário” (1985, p. 32) e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

Ou assim:

Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que ficou estabelecido que “a valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário” (GUIMARÃES, 1985, p. 32) e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

## 2.2.2 Exemplo de citação direta longa

Inserir antes da citação direta longa, uma pequena introdução sobre o assunto.



## 2.3 TÓPICOS

Inserir antes dos tópicos, uma pequena introdução sobre o assunto.

- Notebook;
- *Software*;
- *Hardware*;
- Placas de rede.

Palavras em inglês devem estar destacadas em itálico.

Sem espaçamento depois do parágrafo.

Marcador , espaçamento entre linhas de 1,5, sem espaçamento antes e depois do parágrafo.

## 2.4 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter a história da empresa onde foi realizado o estágio, caso tenha sido feito em empresa.

8 cm do topo  
Estilo: Titulos\_Primaryos

Títulos (Seção Primária), subtítulos (Seção Secundária) e subtítulos (Seção Terciária, Quaternária): Fonte: Arial ou Times New Rowam, Tamanho 14.

### **3 METODOLOGIA**

Neste capítulo será descrito a definição dos procedimentos técnicos, das modalidades de atividades, dos métodos que serão utilizados. Vai depender da natureza do trabalho, do tipo de pesquisa e dos objetivos propostos.

#### **3.1 OBJETIVOS GERAIS**

O que queremos atingir.

##### **3.1.1 Objetivos Específicos**

Como atingir o objetivo geral;

Como atingir o objetivo geral;

Como atingir o objetivo geral;

\* Sempre usar verbo no infinitivo.

#### **3.2 DESCRIÇÃO**

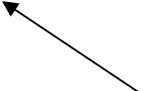
A partir desde tópico deve se realizar a descrição dos métodos utilizados no desenvolvimento do trabalho.

8 cm do topo



## **4 RESULTADOS**

Descrevem analiticamente os dados levantados, por uma exposição sobre o que foi observado e desenvolvido na pesquisa. A descrição pode ter apoio de recursos estatísticos, tabelas e gráficos, elaborados no decorrer da tabulação dos dados. Na análise e discussão, os resultados estabelecem as relações entre os dados obtidos, o problema da pesquisa e o embasamento teórico dado na revisão da literatura. Os resultados podem estar divididos por tópicos com títulos logicamente formulados.



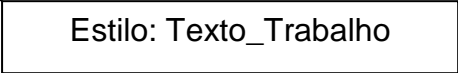
Estilo: Texto\_Trabalho

8 cm do topo

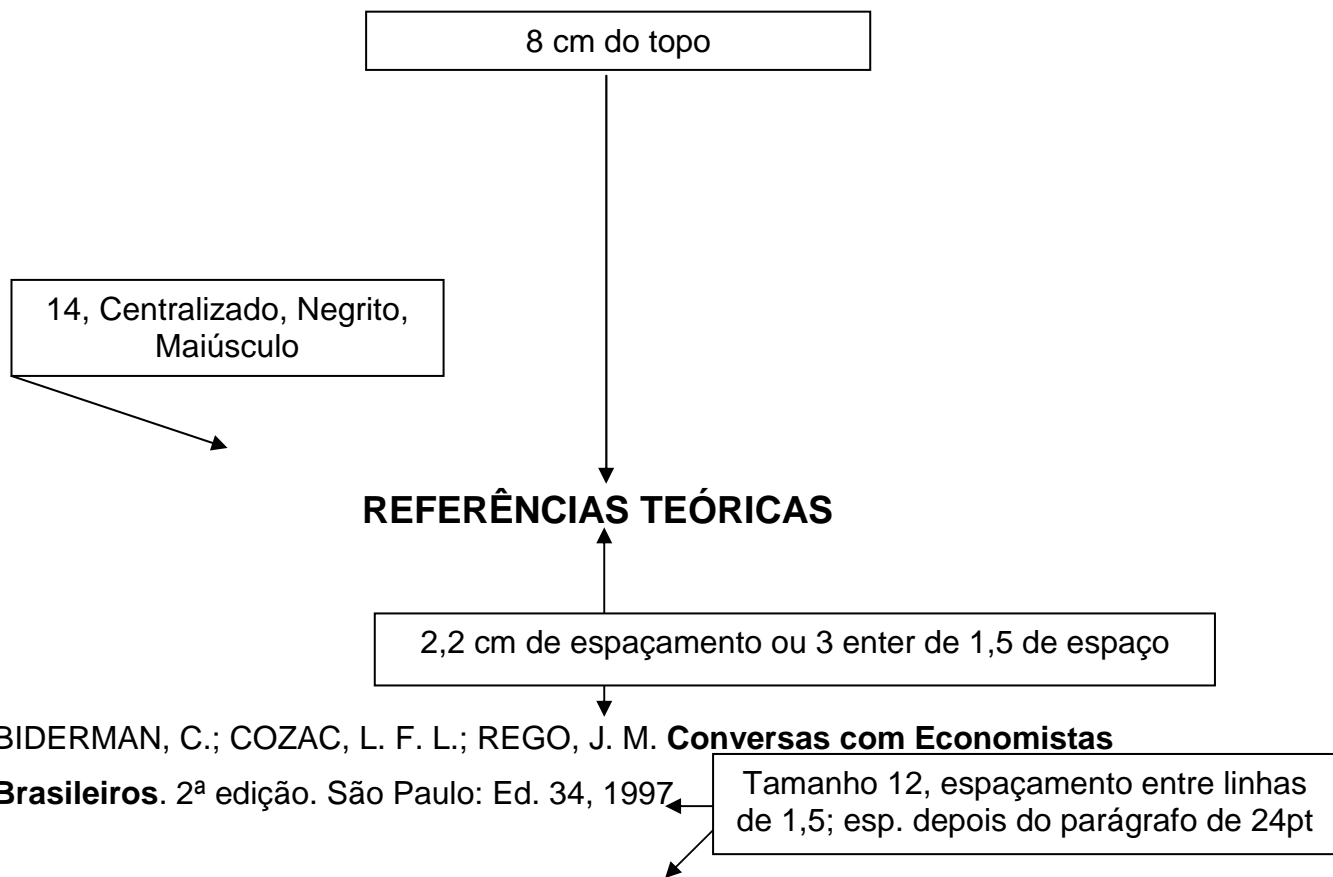


## 5 CONCLUSÃO

Apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usado onde será mostrado se os objetivos foram atingidos, e se hipóteses foram confirmadas ou rejeitadas. Deve constar na conclusão uma recapitulação sintetizada dos capítulos e a autocrítica, onde você fará um balanço dos resultados obtidos pela pesquisa. Deve ser breve, exata e convincente.



Estilo: Texto\_Trabalho



BIDERMAN, C.; COZAC, L. F. L.; REGO, J. M. **Conversas com Economistas**

**Brasileiros**. 2ª edição. São Paulo: Ed. 34, 1997.

Tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5; esp. depois do parágrafo de 24pt

BRASÍLIA. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Sistema**

**Integrado de Administração Financeira do Governo Federal**. Brasília, 1996. 162 p. (Manual SIAF, 5).

ENCICLOPÉDIA da Música Brasileira. São Paulo, 1998. Disponível em:

<http://www.uol.com.br/encmusical/>. Acesso em: 16 ago. 2001.

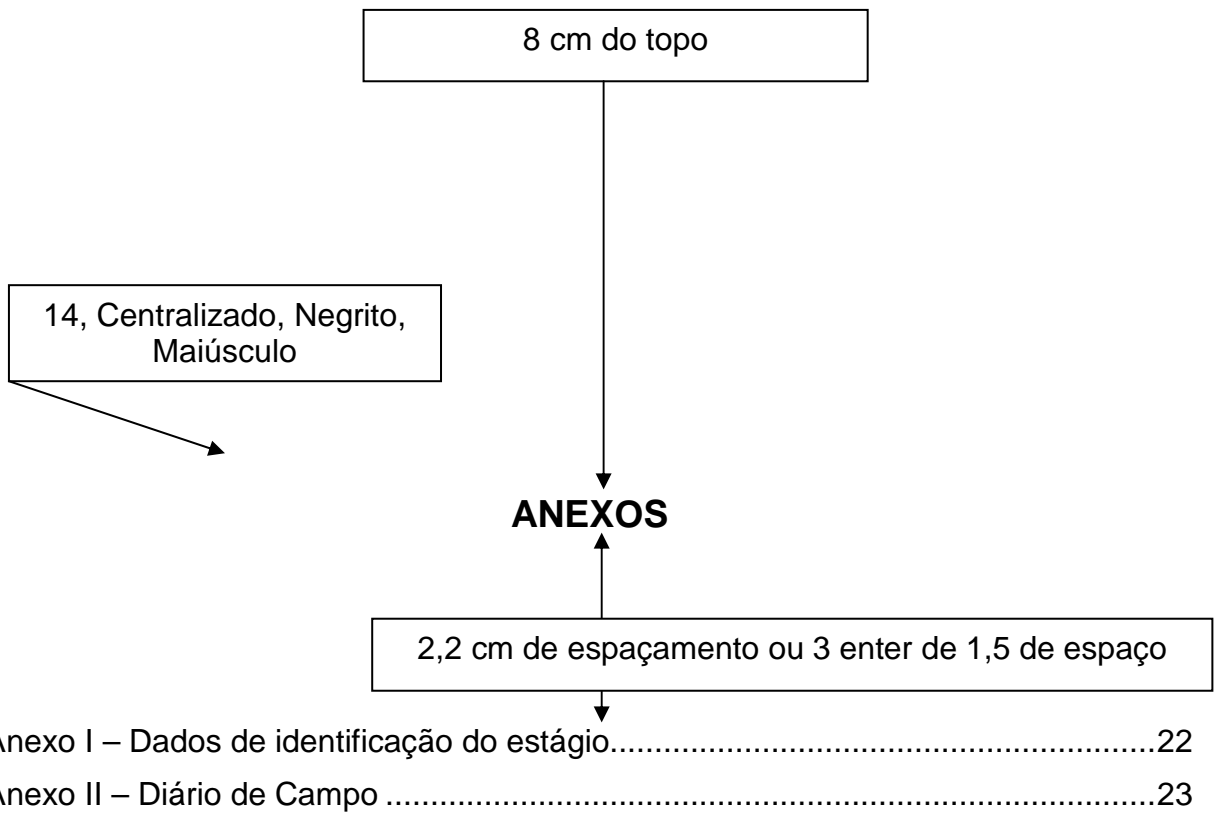
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Management Information Systems: new approaches to organization & technology**. 5 th ed. New Jersey: Prentice Hall, 1998.

MIYAMOTO, S. **O Pensamento Geopolítico Brasileiro: 1920-1980**. 1981. 287f.

Dissertação (Mestrado em Ciência Política) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria Geral da Administração: Uma Introdução**. 22ª edição. São Paulo: Pioneira, 2000.

SLACK, Nelson. Et alii. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1997.



## **Anexo I – Dados de identificação do estágio**

### **Estagiário (a)**

Nome do (a) estagiário (a)

Endereço: Rua, número, Bairro, Cidade, Estado

Curso: Curso Técnico

Telefone: (51)

E-mail:

### **Empresa**

Nome da Empresa

Endereço: Rua, número, Bairro, Cidade, Estado

Telefone: (51)

### **Instituição de ensino**

Colégio Teutônia

Endereço: Rua Asido Dreyer, 154, Bairro Teutônia, Teutônia, RS

Telefone: (51) 3762 4040

### **Estágio**

Professor (a) orientador (a):

Supervisor (a) da empresa:

Data de início:

Data de término:

Cargo:

