

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A função principal do estágio para o estudante é promover sua integração ao mundo do trabalho e à sua profissão.

O estágio propicia também uma profunda reflexão sobre as atividades pertinentes à profissão escolhida e uma aplicação prática dos conhecimentos teóricos desenvolvidos no período escolar.

Para redigir relatórios, não basta alinhar os fatos; o documento deve ser objetivo, informativo e apresentável, pois ele será a demonstração do trabalho do estagiário.

A linguagem usada no relatório deve ser objetiva, precisa, clara e concisa, porém sem omitir qualquer dado importante. Aconselha-se a elaboração de um relato sucinto, acompanhado de possíveis anexos, quadros, gráficos e outros. A redação deve ser simples, com correção ortográfica e linguagem técnica, obedecendo à norma culta, aliando teoria e prática.

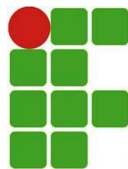
DEFINIÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório é a apresentação final de estudo, pesquisa, estágio ou outra atividade em que o autor comunica resultados, conclusões e recomendações a respeito do assunto trabalhado.

O relatório tem uma importância vital para a conclusão de um curso técnico e a obtenção do diploma.

A elaboração do relatório de estágio deve, portanto, estar cercada de uma série de cuidados quanto à exposição e precisão dos fatos, ao estilo e formatação. A fim de facilitar a elaboração do relatório, pode ser montado um esquema ou esboço preliminar do que foi executado ao longo do estágio, as técnicas utilizadas, fatos importantes e outras anotações. Os relatos devem apresentar objetividade e imparcialidade, clareza e concisão, empregando-se, preferencialmente, a 3ª pessoa do singular ou a 1ª pessoa do plural. Também é importante a apresentação lógica das atividades relatadas, fundamentadas na teoria estudada ao longo do Curso Técnico. Após a redação, deve-se submeter o relatório a uma revisão ortográfica, construção de frases e conteúdo.

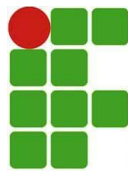
Estas orientações seguem as normas da ABNT, com objetivo de orientar a elaboração dos Relatórios de Estágio produzidos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Sertão.



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE UM BOM RELATÓRIO

Lido, examinado e arquivado, ele será, a qualquer tempo, um documento hábil e a demonstração do trabalho do seu autor. Por isso a necessidade de que sua execução obedeça algumas normas básicas que lhe darão coerência, tornando-o claro, fácil de ser consultado e substancial. Essas normas são:

- a) Extensão adequada: convém evitar o relatório muito longo.
 - b) Linguagem: deve ser objetiva, despojada, precisa, clara e consistente, sem omitir qualquer dado importante.
 - c) Redação: simples, com boa pontuação e ortografia correta. Se for relatório de atividade técnica, deve-se observar o uso da linguagem técnica, comum a quem redige e a quem lê.
 - d) Objetividade: deve haver clareza, evitando-se gírias, floreios de linguagem, rodeios.
 - e) Exatidão: as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos problemas, cifras e estatísticas. Quem elabora um relatório é responsável pelo seu conteúdo total.
 - f) Conclusão: o relatório deve obrigatoriamente levar a uma conclusão, conquanto possa sugerir providências posteriores para complementação de um trabalho ou estudo.
 - g) Apresentação: os espaços devem ser amplos, mas não excessivos.
 - h) Formato: utilizar o papel A4.
 - i) Impressão: impressos, datilografados ou mimeografados, os relatórios devem ser escritos de um só lado do papel.
 - j) Margens: MI, e MD (2,0cm) MS e ME (3,0cm)
 - k) Espaçamento entrelinhas: 1,5 linhas
 - l) Parágrafos: 1,5cm
 - m) Alinhamento texto: Justificado
- Títulos**
- n) TÍTULOS PRINCIPAIS: fonte 14, todo com letras maiúsculas, centralizado, negrito, espaçamento antes 30 pt e espaçamento depois 24 pt.



- o) TÍTULOS SECUNDÁRIOS: fonte 12, somente a primeira letra maiúscula, justificado, sem espaço de parágrafo, em negrito, espaçamento antes 10 pt e espaçamento depois 6 pt.
- p) TÍTULOS TERCIÁRIOS: fonte 12, somente a primeira letra maiúscula, justificado, sem espaço de parágrafo, espaçamento antes 6 pt e espaçamento depois 6 pt.
- q) Numeração de páginas: deve ser feita no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e alinhada com a margem direita. Deve ser realizada em números arábicos, em fonte Times New Roman, tamanho 10. A contagem deve ser feita sequencialmente a partir da folha de rosto (nas páginas onde houver título principal, conta-se, mas não se põe número). Ainda que haja espaço na página, cada seção primária deve ser iniciada em nova página. Os títulos das demais seções jamais devem ficar isolados numa página. Passa-se então, o título para a página seguinte de forma que fique vinculado ao texto correspondente.
- r) Identificação de figuras, gráficos e tabelas (se houver): na parte superior, colocar o número e o título; na inferior, o autor ou a fonte. Se as figuras e as tabelas forem discutidas e analisadas, devem ser colocadas no texto; se forem apenas esclarecimentos, no anexo, fonte 10, e título fonte 12.
- s) Anexo (se necessário): é o conteúdo suplementar que não faz parte essencial do relatório, mas que acrescenta esclarecimento ao que é relatado;
- t) Nomes científicos: usar itálico, sendo apenas a primeira letra maiúscula, entre parênteses.

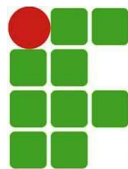
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto, contendo as informações que identificam o trabalho.

CAPA

Elemento obrigatório onde são impressos os dados de identificação:

- nome da instituição
- nome do autor
- título do trabalho (RELATÓRIO DE ESTÁGIO)
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- ano da entrega do trabalho



FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório, que faz a identificação do trabalho. Deve conter:

- nome do autor: responsável intelectual do trabalho.
- título principal do trabalho.
- natureza (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
- nome do orientador e, se houver, do co-orientador.
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- ano (entrega).

SUMÁRIO

Elemento obrigatório. O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, seguido da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta a matéria. Indicada.

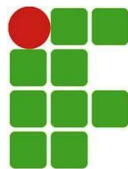
INTRODUÇÃO

Elemento obrigatório. Parte inicial do texto, onde devem constar os dados referentes ao local onde foi realizado o estágio (empresa ou propriedade, cidade, período, área de atuação), delimitação do assunto tratado, os motivos que levaram à realização do trabalho, as hipóteses e objetivos, entre outros elementos necessários para situar o tema.

É uma explicação inicial do trabalho já elaborado, cujo objetivo principal é situar o leitor no contexto da pesquisa, levando-o à compreensão mais clara do assunto desenvolvido. Deve dar uma visão global do desenvolvimento apresentando sua estrutura, a metodologia.

Utilizada, abordando genericamente os capítulos e subunidades. Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o autor desenvolve o conteúdo da pesquisa. É a parte mais extensa do trabalho, podendo ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem do tema e do método.

Colocam-se as observações, os dados, os números e os comentários acerca da questão relatada, conduzindo o leitor a uma completa apreensão de seu conteúdo. A exposição deve ser ordenada, os fatos principais evidenciados, as indicações dos recursos



utilizados precisas e a análise bem fundamentada em conceitos teóricos.

Nessa parte, desenvolvem-se os itens apresentados na introdução e expõe-se o fundamento das conclusões a que se chegou. Podem ser incluídos mapas, tabelas, quadros, diagramas, etc. que contribuam para um melhor entendimento do texto. Quando as ilustrações forem muito grandes, podem ser colocadas nos anexos.

FORMATAÇÃO

- **TÍTULO:** todo em caixa alta, com numeração, alinhado à esquerda da página, negrito e com dois espaços de 1,5 entre as linhas;
- **TEXTO:** tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e com primeira linha com 1,25.
- Demais regras estão definidas no capítulo 5 - REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.

CONCLUSÃO

Elemento obrigatório que traz a parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses e sugestões relativas ao estudo.

Devem-se expressar as conclusões, os resultados, as constatações e as recomendações significativas, tendo por base os resultados descritos. Destacam-se os tópicos que contribuíram para o alcance do objetivo proposto na introdução. As conclusões devem ser precisas e completas.

Nessa parte, podem ser colocadas, também, sugestões para investigações posteriores, providências recomendadas, observações, etc.

REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual.

Regras Gerais

Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, aparecer na lista de referências.

Para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após consultá-los.

A lista de referências deve estar ordenada alfabeticamente.

- **AUTORES:** Devem ser precedidos de seu último sobrenome, todo em maiúsculo, seguindo do seu nome. Quando a obra apresentar até três autores

mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro, acrescentando a expressão et al. Quando não for identificado o autor, o título é formatado em caixa alta.

- **TÍTULOS:** O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como estão no documento. O título é separado do subtítulo por dois pontos. O título é sempre destacado, o subtítulo não. O recurso tipográfico para o destaque do título pode ser negrito, grifo ou itálico.
- **EDIÇÃO:** Indica-se a edição a partir da segunda, sempre em algarismos arábicos, seguido da abreviação da palavra edição, observando o idioma do documento. Ex:
5.ed.
- **LOCAL:** O local deve ser indicado conforme o documento.
- **EDITORA:** Deve-se indicar o nome da Editora tal como o documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis para identificação. Exemplo Atlas.
Na publicação estava Editora Atlas
- **DATA:** A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.