

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO

Da Sistematização

As atividades devem ser relatadas contemplando os seguintes pontos:

- descrição com interpretação, discussão e análise de dados.
- pesquisa bibliográfica.
- quantidade e qualidade das atividades executadas.
- participação em desenvolvimento de projetos e planejamento.
- desenvolvimento de produtos, novas técnicas e pesquisas.
- procedimentos de trabalho, tais como: acompanhamento, fiscalização, manutenção, etc.
- normas de segurança e procedimentos ecológicos..
- equipamento e material utilizado.
- orientação ou modificação no plano de execução.
- importância do trabalho no contexto da Concedente.
- experimentos em laboratório (identificar se só acompanhou ou se executou).
- apreciações e observações.

Do Formato

- O relatório deve ser escrito no formato Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12 (padrão Word como o utilizado neste texto) ou equivalente, em espaço 1,5.
- O papel adotado deverá ser padrão A4 branco. As margens do texto em relação às bordas do papel devem ser: superior 2,5cm, inferior 2cm, direita 2cm e esquerda 2,5cm. Os parágrafos, em todo o texto, devem iniciar a 7 (sete) espaços da margem esquerda.
- O relatório deve refletir a metodologia científica, compreensão da bibliografia citada, os métodos e técnicas empregadas e o significado dos resultados e dos procedimentos encontrados ou utilizados.

O Relatório de Estágio Curricular é dividido em quatro partes com subdivisões que devem ser apresentados na ordem a seguir:

1. Encadernação (Capa)

2. Elementos Pré-Textuais

2.1. Folha de Rosto

2.2. Folhas de Avaliação

2.2.1. Ficha de Avaliação de Relatório de Estágio

2.3. Outras Informações

2.3.1. Epígrafe e/ou Dedicatória (opcional)

2.3.2. Agradecimentos (opcional)

2.3.5. Resumo

2.3.4. Sumário

2.3.5. Listas em ordem alfabética (Ex: Lista de Anexos, Lista de Equações,..)

3. Texto dividido em Capítulos

3.1. Introdução

3.2. Análise sobre aspectos gerais da empresa

3.3. Descrições dos procedimentos da área do estágio

3.4. Práticas dos processos na empresa

3.5. Considerações Finais

4. Elementos Pós-Textuais

4.1. Referências Bibliográficas

4.2 Anexos

- Termo de Compromisso de Estágio
- Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (se houver)
- Plano de Atividades
- Outros documentos da empresa (se necessário)

Encadernação (Capa)

Deverá ser em espiral ou capa dura.

Folha de rosto

Com os títulos centrados. Deve seguir os seguintes formatos e tamanhos: autor – em caixa alta tamanho 16, título – em caixa alta negrito tamanho 18, outras informações em caixa baixa tamanho 14.

Folhas de Avaliação do relatório

Formulário padrão que pode ser retirada no site <http://www.ufsj.edu.br/cobqi/estagio.php>.

Epígrafe e/ou dedicatória (facultativo)

Título ou frase que serve de tema a um assunto e/ou palavras escritas com que se oferece a alguém um trabalho.

Agradecimentos (facultativo)

Deve ser rápido e objetivo. Cada entidade ou pessoa deve ter um agradecimento a parte.

Resumo

Antes de tudo, deve ser curto e objetivo (no máximo 300 palavras), descrevendo de forma clara os aspectos de maior interesse e importância em um único parágrafo. Ressaltar os objetivos gerais os métodos, os resultados alcançados e a contribuição do trabalho para a Concedente.

Sumário

Com divisão decimal em arábicos. Uma linha liga cada título ao número da página, seguindo o padrão de títulos e subtítulos usado no texto.

Listas de Abreviaturas, Apêndices, etc.

Tem apresentação igual a do Sumário, quando pouco extensas podem figurar sequencialmente na mesma página. Só serão apresentadas em caso de 5 itens ou mais.

Introdução

É uma explanação sucinta do trabalho realizado no Estágio. Apresenta o assunto como um todo, sem os detalhes que serão descritos no texto principal.

Na introdução o autor deve:

- Apresentar o trabalho proposto e realizado no Estágio de forma que o leitor tenha uma visão clara do mesmo.
- Indicar a finalidade, ou os objetivos do trabalho desenvolvido no Estágio.

- Especificar a apreciação e receptividade do pessoal da Empresa bem como as dificuldades enfrentadas.
- Relacionar o trabalho desenvolvido no Estágio com o Curso, descrevendo as áreas de conhecimento envolvidas.
- Referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição.

Análise sobre aspectos gerais da empresa

- Fazer uma descrição impessoal e sucinta da Concedente com um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e(ou) serviços, número de empregados e benefícios auferidos a estes pela Concedente, clientela, sistema de administração e finanças, instalações e equipamentos, produtividade, projetos e perspectivas de expansão.

Desenvolvimento (Descrições dos procedimentos da área do estágio e Práticas dos processos na empresa)

É a parte mais extensa do trabalho e visa comunicar os resultados do Estágio. Deve ser subdividido, de forma a refletir o Plano de Atividades executado.

Deste modo, um roteiro razoável para este item segue os seguintes passos:

- Anotação metódica da rotina de trabalho e da coleta de dados.
- Exposição do trabalho realizado de maneira descritiva ou agrupada em gráficos e/ou tabelas.
- Discussão dos dados apresentados no passo anterior.

Na discussão o Estudante deve:

- Agrupar os casos sempre que houver repetição.
- Estabelecer relações entre causa e efeito.
- Deduzir generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações.
- Esclarecer as exceções, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho.
- Indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos.
- Procurar elaborar, uma teoria para explicar as observações e resultados obtidos.
- Revisar literatura, referindo-a no texto seguindo orientação da ABNT.
- Discutir as ocorrências como um todo, avaliando causas, procedimentos e resultados e apresentado sua própria opinião com base nos conhecimentos adquiridos.

Ilustrações

Consistirão de tabelas, quadros e figuras. Tem por objetivo esclarecer melhor o assunto discutido no texto e/ou apresentar de uma maneira mais eficaz informações relevantes. De forma geral possuem títulos que são numeradas por algarismos arábicos (Ex: 'FIGURA 3 - Organograma da Empresa X'). A fonte da informação, como deve ocorrer no texto, deve sempre ser apresentada. As ilustrações devem ser colocadas próximas ao local em que forem mencionadas e referenciadas por seus respectivos números.

Os Quadros, além de título podem ter cabeçalho. Tem por objetivo facilitar a comunicação de informações não numéricas, relacionando pelo menos, duas variáveis. São seguidos ou antecipados por comentários que não se repetem mas complementam seus conteúdos.

O termo Figuras designará gráficos, mapas, fotografias e micro-grafias e assemelhados. Pode ter uma legenda que explique o conteúdo da figura de forma sucinta e precisa.

Notas

As observações ou aditamentos a detalhes do texto devem aparecer em rodapé.

Considerações finais

É o resultado de uma análise crítica do trabalho executado, e de sua validade como contribuição para a formação profissional. Relacionar os resultados, interpretá-los e apresentar as conclusões de forma lógica, clara e concisa.

Referências Bibliográficas

É a especificação das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Deve ser seguido o padrão ABNT, NB-66, referências bibliográficas.

Anexos

São materiais suplementares que se acrescentam ao relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. São numerados em algarismos arábicos, seguidos de título. Neste deve conter as cópias dos seguintes documentos: **Termo de Compromisso de Estágio, Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (se houver); Plano de Atividades e Outros documentos da empresa (se necessário).**