



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS CATU
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

DISCIPLINA: Redação Técnica e Língua Portuguesa

Material elaborado pelos professores do IF-Baiano – *Campus Catu*

Professoras: Isabela Santos de Almeida, Rita de Cássia Borges Rocha e Simone Maria Rocha Oliveira

Colaboração de Revisão: Prof^ª Maria Matilde N. de Almeida

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 CONCEITO

De acordo com a NBR 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), pode-se definir como relatório toda a exposição de ocorrências ou da execução de serviços ou, ainda, dos fatos de uma administração pública ou privada, sendo essa exposição acompanhada, quando necessário, de gráficos, tabelas, quadros ou ilustrações.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- Papel branco formato A4.
- Margem esquerda e superior 3cm; direita e inferior 2cm.
- Impresso em preto, exceto ilustrações.
- Fonte tamanho 12 para o texto.
- Fonte tamanho 10 para citações diretas com mais de três linhas e notas de rodapé, números de página e legendas.
- O texto deve ser escrito em Times New Roman ou Arial.
- O recuo da primeira linha do texto deve ser de 1,25.
- Espaçamento entre linhas deve ser de 1,5.
- Utilizar apenas o anverso da folha.
- O alinhamento do corpo do texto deve ser justificado.

- As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitados em espaço simples.
- Os títulos das seções devem começar na parte superior do papel e ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede.
- Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO), 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.
- **Todo o corpo do texto deve ser escrito em terceira pessoa, no passado. Observe quadro abaixo que compara as formas adequadas e inadequadas para o relatório:**

INADEQUADO	ADEQUADO
<ul style="list-style-type: none"> • “Depois que eu observei o funcionamento do aparelho...” • “Depois de observarmos o funcionamento do aparelho...” 	<ul style="list-style-type: none"> • “Depois de observar o funcionamento do aparelho...” • “Depois de observado o funcionamento do aparelho...” • “Observou-se o funcionamento do aparelho...”

- **Recomendações:**
 - Deve-se evitar título em final de folha.
 - Deve-se evitar digitar uma só linha no final ou no início de uma folha.
 - O relatório deve ser encadernado com capa plástica e espiral.
 - As ilustrações devem ser claras, relacionadas com o texto e com legendas legíveis.

3 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

- Capa
- Folha de rosto
- Sumário
- Introdução
- Caracterização da Empresa
- Procedimentos Técnico-pedagógicos
- Conclusão
- Referências
- Anexos

3.1 DETALHAMENTO DAS PARTES

Ainda segundo a NBR14724, o relatório técnico está dividido em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Como o próprio nome diz os **elementos pré-textuais** são aqueles que aparecem antes da parte textual, ou seja, antes da introdução do trabalho. Dividem-se em obrigatórios e opcionais. Os obrigatórios são: capa, folha de rosto, sumário. Os opcionais são: agradecimento, listas de tabelas, quadros, ilustrações, fotografias.

- **CAPA** — é a proteção externa do trabalho com as seguintes informações: no cabeçalho deve-se colocar o nome do Órgão a que a Escola está subordinada, como também o nome da Secretaria vinculada ao MEC, nome da Instituição de Ensino, do Departamento e a Coordenação de Ensino (fonte tamanho 12). No centro da folha, colocar o título do trabalho (fonte tamanho 14). Depois, o nome do autor do trabalho todo em caixa alta (tamanho da letra 12). No rodapé, colocar o local de entrega do relatório (nome da cidade e estado) e ano de conclusão do relatório. Todos os itens da capa devem ser centralizados.
- **FOLHA DE ROSTO** — deverá seguir as orientações indicadas para a construção da capa. Entre o título e o local/data do documento, alinhado à direita, deve-se estruturar um texto com a seguinte informação: Relatório de Estágio descrevendo as atividades realizadas por (nome do aluno), na empresa (nome da empresa) e constitui-se como pré-requisito básico para a conclusão do (Curso nome do curso) no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano IF Baiano — *Campus Catu*.
- **SUMÁRIO** — deve constar os títulos e subtítulos das seções, na mesma ordem, grafia e formatação com que aparece no corpo do relatório, acompanhado da respectiva numeração de folha. (NBR6027)
- **AGRADECIMENTO** (opcional) — é dirigido a Deus, familiares, orientadores, professores, colegas, funcionários de apoio, amigos colaboradores, pessoas de empresas ou instituições que deram apoio ao trabalho. Deve vir posicionado no final da folha a direita.

Os **elementos textuais** correspondem à introdução, desenvolvimento e conclusão.

INTRODUÇÃO — deve ocupar 15 linhas, no mínimo, e abordar os seguintes itens:

- A delimitação do assunto — descrição da subárea em que o estágio foi realizado.
- Os objetivos — dizem respeito aos ideais almejados pelo aluno ao escrever o relatório e ao efetuar o estágio. Devem responder às perguntas: **para que** este relatório está sendo apresentado? **Para que** o estágio foi realizado? Normalmente os verbos utilizados nessa etapa são: identificar, conhecer, diagnosticar, apresentar, verificar entre outros que abordem e limitem o que a equipe quer com o trabalho.
- A justificativa do estágio — o aluno deve dizer **por que** está sendo escrito tal relatório. Qual a sua importância e qual a sua utilidade.
- A metodologia — consiste em dizer quais os procedimentos utilizados, ou seja, **como** foi realizada a coleta de dados que compõem este relatório.

- Indicação das áreas trabalhadas e uma síntese de como o relatório foi organizado.

DESENVOLVIMENTO — corresponde ao corpo do trabalho deve conter os itens que foram desenvolvidos no estágio, tais como:

- Caracterização da Empresa — nesta seção deve ser abordado o histórico resumido da empresa, informando sua especialidade e características: área de atuação, produtos e/ou serviços dentre outros. Especialidade e característica da seção ou divisão onde se deu o estágio.
- Procedimentos técnico-pedagógicos — nesta seção deve ser apresentado um relato detalhado dos trabalhos executados e/ou acompanhados pelo estagiário. Deve-se relatar detalhadamente o procedimento ou as diversas etapas de cada trabalho, citando equipamentos, materiais utilizados, bem como normas, catálogos dentre outros. Para cada atividade devem ser expostos de forma clara seus objetivos, a fundamentação teórica necessária à compreensão do que foi feito, bem como os procedimentos — inclusive os cuidados tomados e os problemas ocorridos — e o resultado final da atividade. Podem ser incluídas tabelas, fotos, diagramas, quadros, gráficos e outros recursos que favoreçam o entendimento do que está sendo relatado. Ao se incluírem tais itens, devem ser feitas referências a eles no texto. Se o material for mais volumoso deve ser posto em anexo tomando-se o cuidado de citar no corpo do texto o número do respectivo anexo.

Observação: no caso de estágio desenvolvido em setores distintos ou compreendendo atividades diferenciadas, pode-se optar por dividir esse item em vários capítulos, dando assim maior clareza para aquele que irá ler o relatório.

CONCLUSÃO — aqui devem ser colocados os seguintes tópicos:

- Análise do curso — de que forma o curso auxiliou no crescimento pessoal e profissional.
- Análise do estágio — de que forma o curso auxiliou no desenvolvimento do estágio, as dificuldades encontradas, avaliação do acompanhamento do estágio, sugestões para mudanças no processo de estágio dentre outras coisas.
- O aproveitamento geral do curso e do estágio — avaliar o aproveitamento geral e dizer se os objetivos apresentados na introdução foram ou não alcançados e esclarecer os motivos.

Os **elementos pós-textuais**, como o próprio nome sugere são aqueles que aparecem depois da conclusão do trabalho. Aparecem no sumário sem conter numeração de seção, apesar de numeradas as folhas nas quais estão contidos. Dividem-se em obrigatórios e opcionais. O único elemento pós-textual obrigatório é a **referência**. Os opcionais são: apêndice, anexo, glossário.

- **REFERÊNCIAS** — aqui são listadas, segundo a norma técnica da ABNT NBR6023, todos os livros, periódicos, artigos e demais fontes de pesquisa, sejam eles impressos ou digitais, que foram utilizados para a elaboração do relatório e aqueles que foram utilizados durante a prática do estágio. A referência deve ser feita em ordem alfabética. O título REFERÊNCIAS deve vir centralizado no início da folha. Esta é a única parte do relatório que possui espaçamento simples, e está alinhada à esquerda. As referências listadas devem ser separadas por um espaço (enter).

De acordo com a NBR 6023 os elementos essenciais que constitui uma referência são: Autor(es). Título da obra: sub-título (se tiver). Edição (não se escreve a primeira edição, somente a partir da segunda). Local de Publicação: editora, data de publicação.

Ex: MAIA, João Domingues. **Português**. 9.ed. São Paulo: Ática, 2002. Série Novo Ensino Médio.

ENCICLOPÉDIA da música brasileira. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/encmusical/>> . Acesso em: 16 ago. 2001

- **ANEXO** — conjunto de materiais que foi elaborado por terceiros, ou seja, que não foi elaborado pelo autor do trabalho, mas que se torna importante para uma melhor compreensão do trabalho como um todo. Funciona como material complementar ao entendimento do contexto geral. Podem fazer parte do anexo fluxogramas, organogramas, tabelas de cálculo, descrições de equipamentos, modelos de formulários, plantas ou qualquer outro material de consulta.

Deve-se enfatizar que o material ilustrativo deve aparecer somente quando estritamente necessário à compreensão, esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda.

Faz-se necessário frisar que, durante o estágio, devem ser feitas anotações diárias de todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, no sentido de facilitar a confecção do relatório de estágio.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005, 6p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002, 22p

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003, 2p.