



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO -**  
**CAMPUS CATU**  
**DIRETORIA ACADÊMICA**  
**COORDENAÇÃO DE ENSINO**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Catu  
2016



Geovane Barbosa do Nascimento  
**Reitor**

Osvaldo dos Santos Brito  
**Diretor Geral - Campus Catu**

Yone Carneiro de Santana Gonçalves  
**Diretora Acadêmica**

Rita de Cássia Borges Rocha  
**Coordenadora de Ensino**

Gleíciele da Silva Oliveira  
Mariana Carneiro de Aguiar  
Lerise Santos Zóffoli  
Lorena Nascimento de Souza Ribeiro  
Urandi Rosa Novais  
Morgana Cardoso Brasileiro Borges  
Rosali Amaral de Matos  
**Comissão de Elaboração**

Lorena Nascimento de Souza Ribeiro  
Urandi Rosa Novais  
Gleíciele da Silva Oliveira  
**Revisão de linguagem**

1. Título: Manual para elaboração do relatório de estágio obrigatório
2. Editoração: Manual  
21 p.  
1º edição  
Abril | 2016  
Catu | Ba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>5</b>
1.1	CONCEITO	5
1.2	ELEMENTOS INTEGRANTES DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	5
	1.2.1 Capa	5
	1.2.2 Folha de rosto	5
	1.2.3 Dedicatória (opcional)	5
	1.2.4 Agradecimentos (opcional)	6
	1.2.5 Lista de símbolos ou siglas ou abreviaturas	6
	1.2.6 Lista de ilustrações e tabelas	6
	1.2.7 Sumário	6
	1.2.8 Texto	7
	1.2.8.1 Introdução	7
	1.2.8.2 Desenvolvimento	7
	1.2.8.3 Conclusão	8
	1.2.9 Referências	8
	1.2.10 Apêndices ou anexos	10
1.3	REDAÇÃO E LINGUAGEM	10
	1.3.1 Regras gerais de apresentação	13
	1.3.2 Regras gramaticais básicas	14
	1.3.2.1 Os sinais de pontuação	16
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>19</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>20</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Caro (a) estudante,

O intuito desse Manual é transmitir as noções básicas sobre como redigir seu relatório de estágio.

O estágio obrigatório, de acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, também conhecida como Lei do Estágio, é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano . Campus Catu, todos os cursos de nível médio e superior possuem como requisito a realização do estágio obrigatório, com o intuito de propiciar a você, discente, a complementação do processo ensino-aprendizagem.

Através do estágio, o aluno tem a possibilidade de aplicar na prática a teoria aprendida em sala de aula, permitindo maior assimilação dos conteúdos estudados, além de atenuar o impacto da transição da vida estudantil para a vida profissional, promovendo de maneira gradual a inserção do jovem no mundo do trabalho. Sendo este um momento tão importante na formação do educando, o relato do mesmo também o é.

O relatório de estágio é parte integrante do processo de avaliação do estudante. Deve ser elaborado de forma clara e precisa, visando sistematizar as experiências vividas durante o período. Assim, constatou-se a necessidade de confecção de um material que reunisse todos os aspectos relevantes para o desenvolvimento de um trabalho acadêmico coerente com as normas metodológicas requeridas.

As orientações transmitidas por esse manual são fundamentadas tanto na norma da ABNT 14724: 2011, como também nas necessidades do IFBAIANO - Campus Catu, o que propicia ao estagiário a confecção de um relatório que alcance os objetivos que foram delineados por esta Instituição de Ensino. Nesta perspectiva, este documento abrangerá o conceito de relatório, os elementos integrantes do mesmo com a utilização de exemplos e modelos de apresentação gráfica, além de regras gramaticais básicas e gerais de apresentação na seção Redação e Linguagem.

Considerando que "ninguém educa ninguém, ninguém educa a si mesmo; os homens educam-se entre si, mediados pelo mundo" (FREIRE, 1987), registram-se aqui os agradecimentos às pessoas que colaboraram na elaboração do presente trabalho, tanto aos professores quanto aos técnicos administrativos envolvidos, pois este Manual é fruto da dedicação de uma equipe que buscou sintetizar o conhecimento e transmiti-lo de forma clara e coesa para os estudantes do IF Baiano . Campus Catu e para o público em geral.

## **2. RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

### **1.1 CONCEITO**

De acordo com a NBR 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) de 2011, pode-se definir como relatório a exposição de ocorrências ou de execução de serviços ou, ainda, de fatos de uma administração pública ou privada, sendo essa exposição acompanhada, quando necessário, de gráficos, tabelas, quadros ou ilustrações.

### **1.2 ELEMENTOS INTEGRANTES DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

#### **1.2.1 Capa**

Capa é a cobertura externa que contém a identificação da instituição, o nome do estagiário, o título do trabalho, local e ano de apresentação do relatório (ver anexo 1).

#### **1.2.2 Folha de rosto**

Folha de rosto é a principal fonte de identificação do documento, na qual devem constar o nome do estagiário, o título do trabalho, os créditos (texto explicativo referente à destinação do relatório), local e ano da apresentação do trabalho (ver anexo 2).

#### **1.2.3 Dedicatória (Opcional)**

O trabalho poderá ser dedicado a alguém (familiares, amigos ou outros) em forma de texto ou apenas mencionando a pessoa a quem se dedica. Deverá ser usada uma página do relatório para este fim, alinhando-se o texto, preferencialmente, à margem inferior direita ou à esquerda. Quando houver fonte a ser referenciada, deve-se alinhá-la à margem direita.

#### **1.2.4 Agradecimentos (Opcional)**

Os agradecimentos podem ser feitos de forma sucinta, restrita e enfática, dirigida a uma ou mais pessoas, à instituição ou à empresa. No caso de serem breves, os mesmos podem ser feitos na introdução do relatório; porém, quando o autor pretende destacá-los, deve-se usar uma página apenas para este fim.

#### **1.2.5 Lista de símbolos e/ou siglas e/ou abreviaturas**

A lista de símbolos, siglas ou abreviaturas é a relação destes elementos empregados no decorrer do texto, os quais devem ser seguidos do significado correspondente e apresentados em ordem alfabética, antes do sumário e em folha à parte, quando superiores a cinco.

#### **1.2.6 Listas de ilustrações e de tabelas**

A lista de ilustrações e de tabelas refere-se à relação de ilustrações e de tabelas enumeradas e legendadas na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente. A norma (ABNT 10719: 2009) recomenda fazer listas distintas para tabelas.

#### **1.2.7 Sumário**

Por sumário entende-se a relação dos assuntos abordados (divisões e subdivisões), com as páginas correspondentes, na ordem em que aparecem no relatório. O termo não deve ser confundido com índice, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, sendo elemento opcional e localizado, geralmente, no final do trabalho.

O sumário apresenta, para cada assunto, os seguintes dados:

- a) o indicativo numérico quando houver (número arábico);
- b) o título do capítulo ou seção com o mesmo tipo de letra usado no texto;

c) o número da página inicial do capítulo/seção ligado ao título por linha pontilhada.

Os elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos) . no sumário . serão alinhados à esquerda, sem indicação numérica.

## **1.2.8 Texto**

### **1.2.8.1 Introdução**

A introdução corresponde à abertura do texto do relatório, a qual apresenta, além de uma contextualização do tema, claramente o objetivo do trabalho e da experiência, sua finalidade e sua aplicação, o tema que será abordado, onde e quando aconteceram as atividades, enfim, é o que prepara o leitor para a leitura. Especificam-se, também, resumidamente, as partes principais do texto, definindo-se o assunto e justificando-o. Lembre-se de que o seu texto deve ser claro e objetivo.

### **1.2.8.2 Desenvolvimento**

O desenvolvimento é a parte mais extensa do seu trabalho. Neste momento, você deve fazer uma descrição da empresa onde realizou seu estágio, elencar as atividades realizadas conforme o cronograma que você estipulou em seu projeto, além de descrever as intervenções propostas e os resultados que elas promoveram na instituição, ou seja, os resultados alcançados com a atividade de estágio. Lembre-se de relacionar as atividades práticas às teorias estudadas durante o seu curso; isto deixa o seu texto com mais credibilidade e demonstra que você tem conhecimentos específicos e suporte teórico para sustentar suas ideias.

Essa parte do texto pode ser composta por um ou mais capítulos, de acordo com a necessidade e a extensão do(s) tópico(s), cujo título deve referir-se ao que está sendo tratado. Ainda, segundo a norma, ao iniciar cada capítulo que compõe o desenvolvimento, deve-se apresentar o assunto que o mesmo trata.



### 1.2.8.3 Conclusão

A conclusão é a parte do texto do relatório que compreende as deduções obtidas dos resultados do trabalho e levantadas ao longo do estágio de acordo com os objetivos apresentados na introdução do trabalho. Compreende também a análise do curso concluído, dos conhecimentos adquiridos e das habilidades desenvolvidas, relacionados com o estágio. Neste capítulo, apresentam-se considerações, vantagens e dificuldades, ou seja, esse é o momento de elencar as contribuições que o estágio deu para sua formação enquanto profissional de nível técnico em: Alimentos, Agropecuária, Química, etc.

### 1.2.9 Referências

Referência é a relação de obras e documentos citados no texto - teses, relatórios, livros, internet, etc. Deve ser apresentada de acordo com as normas vigentes da ABNT NBR 6023: 2012, obedecendo à seguinte ordem para os livros (elementos essenciais): SOBRENOME, Nome do autor. *Título*. Edição. Local: editora, ano de publicação.

Deve-se observar que o sobrenome do autor apresenta-se todo em letra maiúscula, seguido de vírgula, e o nome ou inicial do nome do autor seguido de ponto. Na sequência, coloca-se o título da obra em destaque (itálico, negrito ou sublinhado) somente com a inicial maiúscula. Se houver subtítulo, este não deve ser destacado, mas precedido de dois pontos.

#### Modelos de referências segundo a ABNT NBR 6023: 2012

- Monografia no todo:

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplos:

GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: UFF, 1998.

GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: UFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

IBICT. *Manual de normas de editoração do IBICT*. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

- Monografia no todo em meio eletrônico:

Exemplo:

ALVES, Castro. Navio negreiro. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em <<<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>>. Acesso em 10 jan. 2002.

- Publicação periódica:

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

- Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc:

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Exemplos:

AS 500 maiores empresas do Brasil. *Conjuntura Econômica*, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MÃO-DE-OBRA e previdência. *Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios*, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

COSTA, V. R. À margem da lei. *Em Pauta*, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

- Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico:

Exemplos:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. *A queda do cometa*. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. *Crimes da era digital*. Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em <<<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>>. Acesso em 28 nov. 1998.

### 1.2.10 Apêndices e/ou anexos

Esta parte é extensiva ao texto (acrescenta esclarecimento ao que é relatado), apresentando-se destacada deste para evitar descontinuidade na sua sequência lógica. Segundo a norma NBR 14724: 2011, apêndice refere-se a elementos elaborados pelo próprio autor; anexos, a elementos não elaborados pelo autor do trabalho acadêmico.

## 1.3 REDAÇÃO E LINGUAGEM

Caro (a) estudante, chegamos à etapa deste manual que trataremos sobre a escrita do relatório de estágio. Para tanto, discutiremos sobre o que é e para que serve escrever, o gênero textual relatório e a importância da revisão textual.

Vivemos em um mundo onde nossas ações necessitam de urgência. Tudo é para ontem. Rápido tornou-se sinônimo de eficiente. Não queremos, com isso, afirmar que

rapidez não seja uma qualidade, contudo queremos questionar: todos os processos do nosso cotidiano devem ser realizados com rapidez? Para ajudar neste debate, trazemos o exemplo da linguagem dos meios de comunicação virtuais, tais como %c+, %b+, %ijos+ %kkkk+. Estas abreviações que tornam rápida a leitura são ruins? Nesse momento, pode surgir em sua mente como resposta: NãOOOOOOO! Pois sim, uma resposta razoável seria esse %ão+, sobretudo por ser objetivo dessa escrita virtual a rapidez para ser eficiente, tanto que temos em alguns meios o uso de áudios e vídeos como complemento à leitura, a exemplo dos recursos do aplicativo *whatsapp*. Então, por que problematizar uma escrita na escola que segue essa tendência de rapidez, de abreviar o que for possível? Por que é inadequado escrever em um texto acadêmico abreviações como %c+, %b+, %ijos+%kkkk+, devido ao grau de formalidade do documento.

Trazemos para esta nossa %conversa+ algumas definições que nos serão muito úteis. Há, atualmente, a orientação para o ensino de redação alicerçado na produção de gêneros textuais. Mas o que são gêneros textuais?

[...] são fenômenos históricos profundamente vinculados à vida cultural e social. Fruto de trabalho coletivo, os gêneros contribuem para ordenar e estabilizar as atividades do dia a dia. São entidades sócio-discursivas e formas de ação social incontáveis em qualquer situação comunicativa (SADOYAMA, 2009).

Então, podemos entender por gênero textual toda produção social que visa comunicação presente no nosso dia a dia: a lista de mercado, as mensagens no whatsapp, as conversas com o colega da escola, o telefonema para o trabalho, a redação que vale nota e por aí vai... Sendo assim, qual a dificuldade em escrever um relatório? A dificuldade está em não ter claro que cada gênero possui uma forma própria de se organizar. Já pensou um bate papo *online* em que a pessoa, em momento algum, não utiliza uma linguagem rápida, fazendo um texto imenso? A mesma regra se aplica ao relatório de estágio. Este é concebido como um texto organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão, no qual o estagiário relata suas experiências de estágio, relacionando-as aos conhecimentos adquiridos ao longo de seus estudos. Assim, para alcançar o objetivo de escrever esse documento você necessita conhecer como ele deve ser organizado e atentar para a linguagem que é esperada para este gênero textual.

Antes das regras, traremos três definições<sup>1</sup> para te ajudar na busca por inspiração nessa escrita:

1 In Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008-2013, <https://www.priberam.pt/DLPO/relato> [consultado em 20-02-2016].

**re-la-to:**

1. .Ato ou efeito de relatar; relação.
2. Narração (de partida de futebol).

Palavras relacionadas: relatar, relata, narrado, narrar, memoriar.

**re-la-tar:**

1. Referir; contar; narrar.
2. Descrever.
3. Mencionar.
4. Fazer o relatório ou a parte preambular de (um decreto, um processo, etc.).

**re-la-tó-ri-o:**

1. Exposição escrita em que se descrevem todos os fatos de uma gerência, os dados colhidos numa sindicância, os trabalhos de uma comissão, etc.

Veja, a partir dessas definições, que o texto a ser escrito já foi produzido por você ao longo do seu estágio. Tente lembrar-se das conversas com seus colegas e familiares sobre o que você fez em um determinado dia no estágio, uma orientação de um profissional nesse período que te fez recordar de uma determinada aula ou mesmo um evento novo que fugiu de sua compreensão e originou a consulta a um professor para esclarecer essa dúvida. Todos esses exemplos foram relatos feitos por você. Cabe agora adequá-los ao gênero textual relatório, transformar em texto escrito todos os textos falados que você produziu ao longo desses meses de experiência profissional.

Bom, uma vez nascido seu texto escrito não se esqueça de rever o que escreveu, pois como diz o dito popular: *“Não há nada tão bom que não possa melhorar”*. Busque uma segunda opinião, um leitor para o documento e atente-se para as regras ortográficas, gramaticais e de formatação! Para ajudá-lo, seguem algumas que podem te ajudar:

### 1.3.1 Regras gerais de apresentação

- É Papel branco formato A4.
- É Margem esquerda e superior 3cm; direita e inferior 2cm.
- É Impresso em preto, exceto ilustrações.
- É Fonte: tamanho 12 para o texto.
- É Fonte: tamanho 10 para citações diretas com mais de três linhas e notas de rodapé, números de página e legendas.
- É O texto deve ser escrito em Times New Roman ou Arial.
- É O recuo da primeira linha do texto deve ser de 1,25.
- É Espaçamento entre linhas deve ser de 1,5.
- É Utilizar apenas o anverso da folha.
- É O alinhamento do corpo do texto deve ser justificado.
- É As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitados em espaço simples.
- É 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.
- É Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. 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.
- É Todo o corpo do texto pode ser escrito, preferencialmente de modo impessoal, ou seja, em terceira pessoa, mas isso não o impede de escrever seu relatório em primeira pessoa, caso você queira. Atente-se para não misturar as pessoas do discurso em sua escrita, pois isso se configura como marca de oralidade e não é aceito em textos formais.

### 1.3.2 Regras gramaticais básicas

Regra gramatical	Adequado	Inadequado
Não se separa sujeito do predicado, nem o verbo dos seus complementos. Atente-se a isso.	O coordenador do estágio pediu que eu realizasse o controle tempo/temperatura das refeições que seriam servidas no almoço.	O coordenador do estágio, pediu que eu realizasse o controle tempo/temperatura das refeições que seriam servidas no almoço. (Essa vírgula não pode existir, pois o coordenador do estágio+ exerce a função de sujeito da oração principal que compõe o período).
Concordância nominal: o adjetivo (nome ou pronome) concorda com o substantivo que ele qualifica ou determina . em gênero e número.	Durante o estágio, ordenhei as grandes vacas e tosei as pequenas ovelhas; As grandes refratárias de salada não estavam tampadas adequadamente.	Durante o estágio, ordenhei <u>as grande vacas</u> e tosei <u>as pequenas ovelha</u> ; <u>As grande refratárias</u> de salada não estavam tampadas adequadamente.
Concordância verbal: o verbo concorda com o seu sujeito em número e pessoa.	Os estagiários não cumpriram as atividades propostas no tempo estipulado.	Os estagiários não <u>cumpriu</u> as atividades propostas no tempo estipulado.
Uso de Mas e Mais Mas: conjunção adversativa Mais: advérbio de intensidade	O frigorífico estava em temperatura adequada, mas havia a presença de moscas em alguns cortes de carne. Quanto mais higiene houver no processo de	O frigorífico estava em temperatura adequada, <u>mais</u> havia a presença de moscas em alguns cortes de carne. Quanto mais higiene houver no processo de

	preparação dos alimentos mais saudáveis eles serão.	preparação dos alimentos <u>mas</u> saudáveis eles serão.
<p>Uso dos %porquês+</p> <p>Por que: (separado sem acento)</p> <p>Usa-se esta forma para fazer perguntas, ou quando puder ser substituído por "motivo" ou "razão";</p> <p>-----</p> <p>Porque: (junto sem acento)</p> <p>Utilizamos esse formato para responder perguntas; introduzir uma explicação;</p> <p>-----</p> <p>Por quê (separado com acento)</p> <p>Utiliza-se o "por quê" em final de frases interrogativas;</p> <p>-----</p> <p>Porquê (junto com acento)</p> <p>Essa forma é utilizada quando o "porquê" tem função de substantivo;</p>	<p>- Por que fizeste isso?</p> <p>- O supervisor de estágio queria saber por que o estagiário não havia feito suas tarefas.</p> <p>-----</p> <p>- O estagiário não havia realizado as tarefas porque a material esterilização havia acabado.</p> <p>-----</p> <p>- Sabemos que você não compareceu à reunião, por quê?</p> <p>-----</p> <p>- Se ele fez isso, teve um porquê (motivo).</p> <p>- Gostaria de entender o porquê eu tenho que ir.</p>	<p>- <u>Porque</u> fizeste isso?</p> <p>- O supervisor de estágio queria saber por que o estagiário não havia feito suas tarefas.</p> <p>-----</p> <p>O estagiário não havia realizado as tarefas <u>por que</u> o material esterilização havia acabado.</p> <p>-----</p> <p>- Sabemos que você não compareceu à reunião, <u>porquê?</u></p> <p>-----</p> <p>- Se ele fez isso, teve um <u>porque</u> (motivo)</p> <p>- Gostaria de entender o <u>por quê</u> eu tenho que ir</p>



### 1.3.2.1 Os Sinais de pontuação

- **Vírgula (,)**

É usada para:

a) Separar termos que possuem mesma função sintática na oração:

Ex.: O estagiário limpou, conferiu, e arrumou o estoque do restaurante.

Ex.: Nessa oração, a vírgula separa os verbos.

b) Isolar o vocativo:

Ex.: Então, minha cara, não há mais o que fazer por hoje!

c) Isolar o aposto:

Ex.: Izabella Alencar, coordenadora do estágio, veio supervisionar as atividades de hoje.

d) Isolar termos antecipados, como complemento ou adjunto:

Ex.: Uma vontade indescritível de beber água, eu senti depois de tosar todas aquelas ovelhas! (antecipação de complemento verbal)

Ex.: Nada se fez, naquele momento, para que pudéssemos sair! (antecipação de adjunto adverbial)

e) Separar expressões explicativas, conjunções e conectivos:

Ex.: isto é, ou seja, por exemplo, além disso, pois, porém, mas, no entanto, assim, etc.

f) Separar os nomes dos locais de datas:

Ex.: Brasília, 30 de janeiro de 2009.

g) Isolar orações adjetivas explicativas:

Ex.: O texto, que você indicou para mim, é muito mais do que esperava.

- **Pontos**

#### Ponto-final (.)

a) É usado ao final de frases para indicar uma pausa total:

Ex.: Não quero dizer nada.

Ex.: Eu adorei realizar meu estágio naquele restaurante.

b) E em abreviaturas:

Ex.: Sr., a. C., Ltda., vv., num., adj., obs.

### Ponto de Interrogação (?)

O ponto de interrogação é usado para:

a) Formular perguntas diretas:

Ex.: Você quer ir conosco ao campo para colhermos algumas amostras de sangue?

Ex.: Desejam participar da festa de encerramento do estágio?

b) Para indicar surpresa, expressar indignação ou atitude de expectativa diante de uma determinada situação:

Ex.: O quê? Não acredito que você tenha feito isso! (atitude de indignação)

Ex.: Não esperava que fosse receber tantos elogios! Será que mereço tudo isso? (surpresa)

Ex.: Qual será a minha nota na avaliação do meu relatório de estágio? Será a mesma que imagino? (expectativa)

### Ponto de Exclamação (!)

Esse sinal de pontuação é utilizado nas seguintes circunstâncias:

a) Depois de frases que expressem sentimentos distintos, tais como: entusiasmo, surpresa, súplica, ordem, horror, espanto:

Ex.: Iremos viajar! (entusiasmo)

Ex.: Foi ele o vencedor! (surpresa)

b) Depois de vocativos e algumas interjeições:

Ex.: Ui! que susto você me deu. (interjeição)

Ex.: Foi você mesmo, garoto! (vocativo)

c) Nas frases que exprimem desejo:

Ex.: Oh, Deus, ajude-me a escrever um bom relatório!

### Ponto e vírgula (;)

É usado para:

a) Separar itens enumerados:

Ex.: O relatório se divide em:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Sumário;
- Introdução.

b) Separar um período que já se encontra dividido por vírgulas:

Ex.: Ele não disse nada, apenas olhou ao longe, sentou por cima da grama; queria ficar sozinho com seu cão.

### Dois-pontos (:)

É usado quando:

a) Se vai fazer uma citação ou introduzir uma fala:

Ex.: Ele respondeu: não, muito obrigado!

b) Se quer indicar uma enumeração:

Ex.: Quero lhe dizer algumas coisas: realize seu estágio com dedicação, cumpra todas as tarefas propostas.

### • **Aspas (ÍÎ)**

São usadas para indicar:

a) Citação de alguém:

o setor de alimentação coletiva tem aumentado consideravelmente no Brasil. Dentre os fatores, destacam-se a inserção da mulher no mercado de trabalho, maior concentração de pessoas nos grandes centros urbanos e rotina extensiva do cotidiano+ (MARINHO; SOUZA; RAMOS, 2009).

b) Expressões estrangeiras, neologismos, gírias:

Ex.: Nada pode com a propaganda de %outdoor+.

## REFERÊNCIAS

DICIONÁRIO PRIBERAM DA LÍNGUA PORTUGUESA. 2008 . 2013. Disponível em <<<https://www.priberam.pt/DLPO/relato>>>. Acesso em 20 fev 2016.

DUARTE, Vânia; VILARINHO, Sabrina. *Sinais de pontuação*. Disponível em <<<http://brasilecola.uol.com.br/redacao/pontuacao.htm>>>. Acesso em 08 de mar de 2016.

FONSECA, Denyse Lage. *Uso dos porquês*. Disponível em <<<http://www.infoescola.com/portugues/uso-dos-porques>>>. Acesso em 08 de mar 2016.

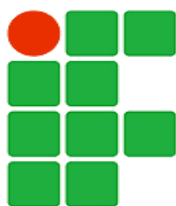
FREIRE, Paulo. *Pedagogia do Oprimido*. 17ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987, p. 68.

GONÇALVES, Eliane Salete Baretta; BIAVA, Lurdete Cadorin. *Manual para elaboração do relatório de estágio obrigatório*. . 7.ed. Atual. . Florianópolis: IF-SC, 2011. 47 p.

LUFT, Celso Pedro. *Moderna gramática brasileira*. 2ª. ed. São Paulo: Globo, 2002.

SADOYAMA, Adriana dos Santos Prado. *Gêneros textuais e ensino de Língua Portuguesa*. vol. 4. Ícone, São Luís de Montes Belos, 2009. Disponível em <<[http://www.slmb.ueg.br/iconeteletras/artigos/volume4/adriana\\_santos.pdf](http://www.slmb.ueg.br/iconeteletras/artigos/volume4/adriana_santos.pdf)>>. Acesso em 20 fev 2016.

## ANEXO 1



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
BAIANO - CAMPUS CATU  
DIRETORIA ACADÊMICA  
COORDENAÇÃO DE ENSINO  
CURSO TÉCNICO**

**NOME DO ALUNO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Catu  
2016

**ANEXO 2****NOME DO ALUNO****RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Trabalho apresentado como pré-requisito para avaliação e obtenção de nota na disciplina Estágio Supervisionado do Curso Técnico em XXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano . IFBAIANO, Campus Catu.

Orientador (a) Prof.: XXXXXXXX

Catu  
2016