



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS GOVERNADOR MANGABEIRA-BA
Rua Valdemar Mascarenhas, s/n – CEP: 44.350-000 – Governador Mangabeira/BA

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO

Governador Mangabeira

2015

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
INTRODUÇÃO.....	05
1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	06
1.1 Elementos Pré-textuais.....	07
1.1.1 Capa.....	07
1.1.2 Folha de Rosto.....	08
1.1.3 Folha de Aprovação.....	09
1.1.4 Dados de Identificação.....	10
1.1.5 Dedicatória.....	11
1.1.6 Agradecimentos.....	12
1.1.7 Epígrafe.....	13
1.1.8 Resumo.....	14
1.1.9 Lista de Figuras.....	15
1.1.10 Lista de Tabelas.....	16
1.1.11 Lista de Abreviaturas.....	17
1.1.12 Lista de Símbolo.....	18
1.1.13 Sumário.....	19
1.2 Elementos Textuais.....	20
1.2.1 Introdução.....	20
1.2.2 Objetivo Geral.....	20
1.2.3 Objetivo Específicos.....	20
1.2.4 Fundamentação Teórica.....	21
1.2.5 Atividades Desenvolvidas.....	21
1.2.6 Conclusão.....	21
1.3 Elementos Pós-Textuais.....	22
1.3.1 Anexos.....	22
1.3.2 Apêndices.....	22
1.3.3 Referências.....	23
2 ELEMENTOS DE APOIO A ELABORAÇÃO DO TEXTO.....	23

2.1 Papel	23
2.2 Espaçamento	23
2.3 Paginação	23
2.4 Nota de rodapé	23
2.5 Citações	23
2.6 Citações Diretas.....	24
2.7 Citações Indiretas	24
2.8 Citação da Citação.....	24
2.9 Normas para Referencias.....	24
2.9.1 Livro.....	24
2.9.2 Autor/instituição.....	25
2.11.3 Capítulo de Livro.....	25
2.9.4 Artigo Periódico	25
2.95 Documentos Eletrônicos.....	26
3. REDAÇÃO E LINGUAGEM.....	26
3.1 Dicas para escrita de texto científico.....	27
3.2. Tempo Verbal.....	27
3.3 Tempos verbais e pessoa em textos científicos.....	27
3.4 Exemplo da correta utilização dos verbos.....	28
REFERÊNCIAS	30

APRESENTAÇÃO

Diante das dificuldades que os alunos encontram para elaborar os relatórios finais de estágio, assim como os contratempos apresentados pelos professores para orientá-los e avaliá-los, uma vez que não existe no campus uma padronização para estes procedimentos, apresentamos o Manual para Elaboração de Relatórios de Estágio.

Este Manual foi criado para orientar e facilitar a elaboração dos relatórios dos estágios curriculares supervisionados realizados pelos alunos tendo como objetivo uniformizar a apresentação do mesmo servindo de norteador para os professores e alunos do Instituto Federal Baiano – *Campus Governador Mangabeira*.

O relatório de estágio é o documento que visa apresentar a descrição de todo o processo vivenciado pelos discentes, tais como: do local onde foi realizado o estágio, o período, duração e as atividades desenvolvidas pelo estagiário. Apresenta as atividades que o aluno desenvolve em uma empresa, sendo considerado um requisito obrigatório e parcial para a conclusão do curso.

Nessa perspectiva, este Manual apresenta um roteiro de diretrizes para elaboração do relatório de estágio, e está fundamentado em revisão bibliográfica feita com base em várias obras de metodologia ele se constitui em um instrumento facilitador para docentes e discentes do IF Baiano - *Campus Governador Mangabeira*, apresentando os passos básicos para a elaboração do relatório técnico científico, descrevendo sinteticamente o que deve conter em cada etapa.

O modelo de relatório apresentado neste manual está em consonância com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), cujas cópias encontram-se à disposição dos alunos na Biblioteca deste Campus e no Site. Contempla as partes mais comuns de um Relatório Técnico e/ou Científico, ficando, pois, sob a responsabilidade do professor-orientador, os encaminhamentos cabíveis à inclusão de itens opcionais que se façam necessários.

Coord. NURI

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal Baiano – *Campus Governador Mangabeira* marco e referência na Educação Tecnológica e Profissionalizante na região do Recôncavo no Estado de Bahia oferece vários cursos técnicos direcionados à formação profissional, preparando e qualificando cidadãos autônomos e críticos para o trabalho.

Durante a formação dos alunos são desenvolvidas diversas atividades teóricas e práticas, visando obter melhor rendimento no aprendizado. Além das disciplinas, os alunos realizam estágios em atividades relacionadas ao curso, buscando aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos bem como colocar em prática os conhecimentos obtidos durante os estudos e ainda vivenciar as atividades rotineiras realizadas durante a sua formação.

Além de executar as atividades propostas durante a realização do estágio, torna-se necessário o registro dessas atividades pelos alunos. O registro é feito por meio de relatório, que será avaliado por uma banca examinadora.

O relatório deve conter informações básicas e deixar explícitas todas as atividades desenvolvidas e realizadas no estágio. Assim, considerando aquilo que consta nas normas da ABNT um relatório deve conter os seguintes elementos em sua estrutura: Elementos Pré-textuais, Textuais e Pós-textuais.

Com o intuito de orientar e facilitar a elaboração dos relatórios de estágio, o IF Baiano – *Campus Governador Mangabeira*, define as normas e os elementos que deverão conter em cada etapa do relatório de estágio, esperando que este manual seja um instrumento norteador para o aluno e para o professor.

Para redigir relatórios de estágios, não basta alinhar os fatos, o documento deve ser objetivo, informativo, apresentável e estar dentro das normas Técnicas Acadêmicas, pois ele será a demonstração daquilo que foi apreendido durante o período do estágio. A linguagem usada no relatório de estágio deve ser objetiva, precisa, clara e concisa, porém sem omitir qualquer dado importante. Aconselha-se a elaboração de um relatório 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.

As normas aqui apresentadas baseiam-se em algumas das regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contudo seu conteúdo geral é um exemplo interno e próprio do IF Baiano – *Campus Governador Mangabeira*. Todas as normas estão sujeitas a atualização sem periodicidade estipulada. Para um melhor entendimento da estrutura básica de um relatório de estágio, será apresentado um esquema dividido em três partes: uma seção preliminar (pré-textuais) que compreende itens como a capa, folha de rosto, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações,

sumários entre outros elementos; o corpo do relatório (textual) onde aparece a introdução, a revisão da bibliografia, a apresentação, análise e interpretação dos dados, além das conclusões; e a seção de referências (pós-textuais) que entre outros itens estão os anexos e apêndices.

1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que compõem a estrutura do relatório seguem a ordem conforme a sequência abaixo:

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa: obrigatório pelo IFBaiano – campus Gov. Mangabeira
	Lombada: opcional.
	Folha de rosto: obrigatório.
	Folha de Aprovação: obrigatório pelo IFBaiano – campus Gov. Mangabeira
	Folha de Identificação: obrigatório pelo IFBaiano – campus Gov. Mangabeira.
	Errata: opcional.
	Dedicatória: opcional
	Agradecimentos: opcional.
	Epígrafe: opcional
	Resumo na língua vernácula: obrigatório.
	Lista de figuras: opcional.
	Lista de tabelas: opcional.
	Lista de abreviaturas e siglas: opcional.
	Lista de símbolos: opcional.
Sumário: obrigatório	
Textuais	Introdução: obrigatório.
	Desenvolvimento: obrigatório.
	Considerações finais: obrigatório.
Pós-textuais	Referências: (obrigatório)
	Glossário: opcional.
	Apêndice: opcional
	Anexo: opcional

1.1 Elementos Pré-textuais

1.1.1 – Capa – Obrigatório

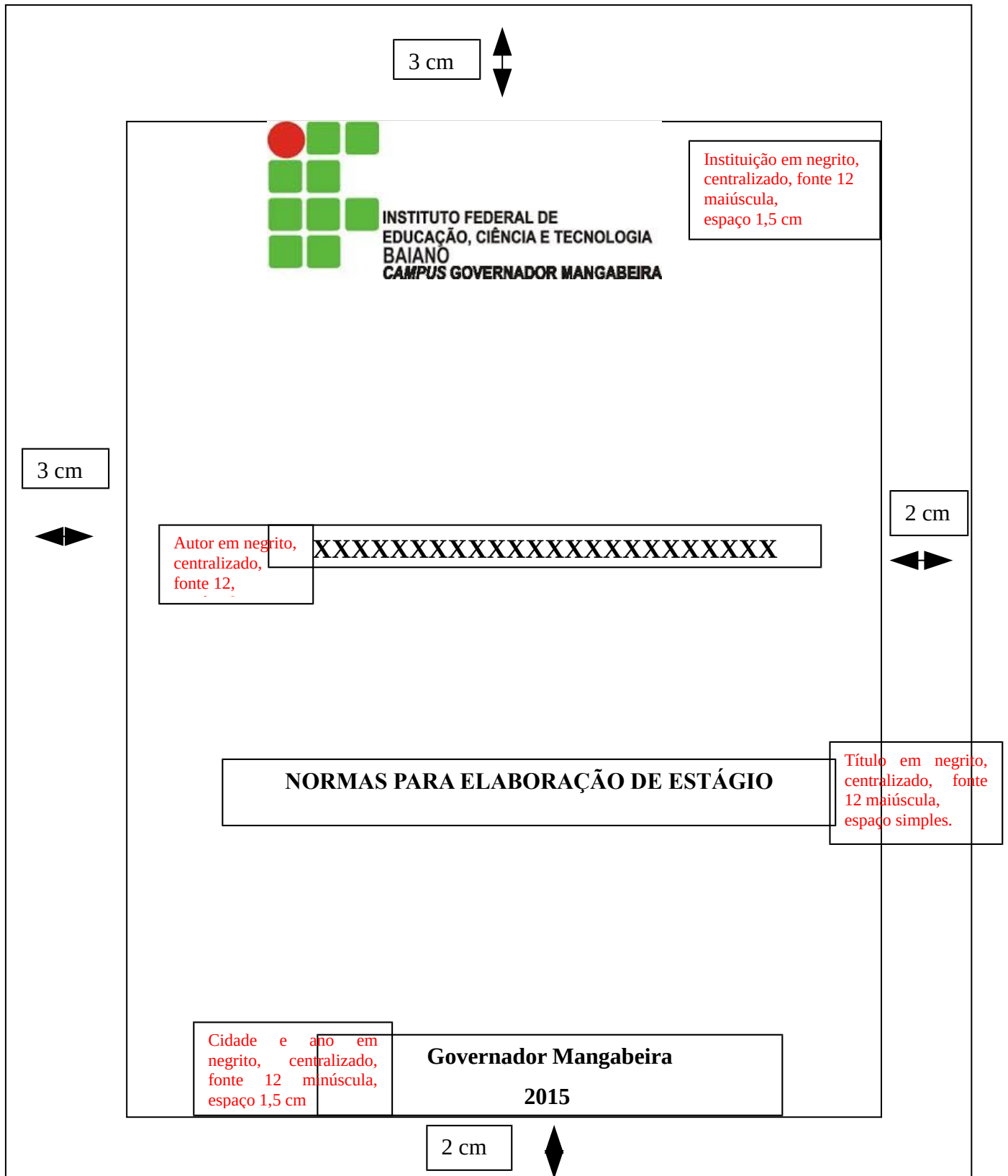
Identificação da instituição de ensino;

Nome do aluno;

Título;

Local;

Ano.



1.1.2 Folha de Rosto – Obrigatório

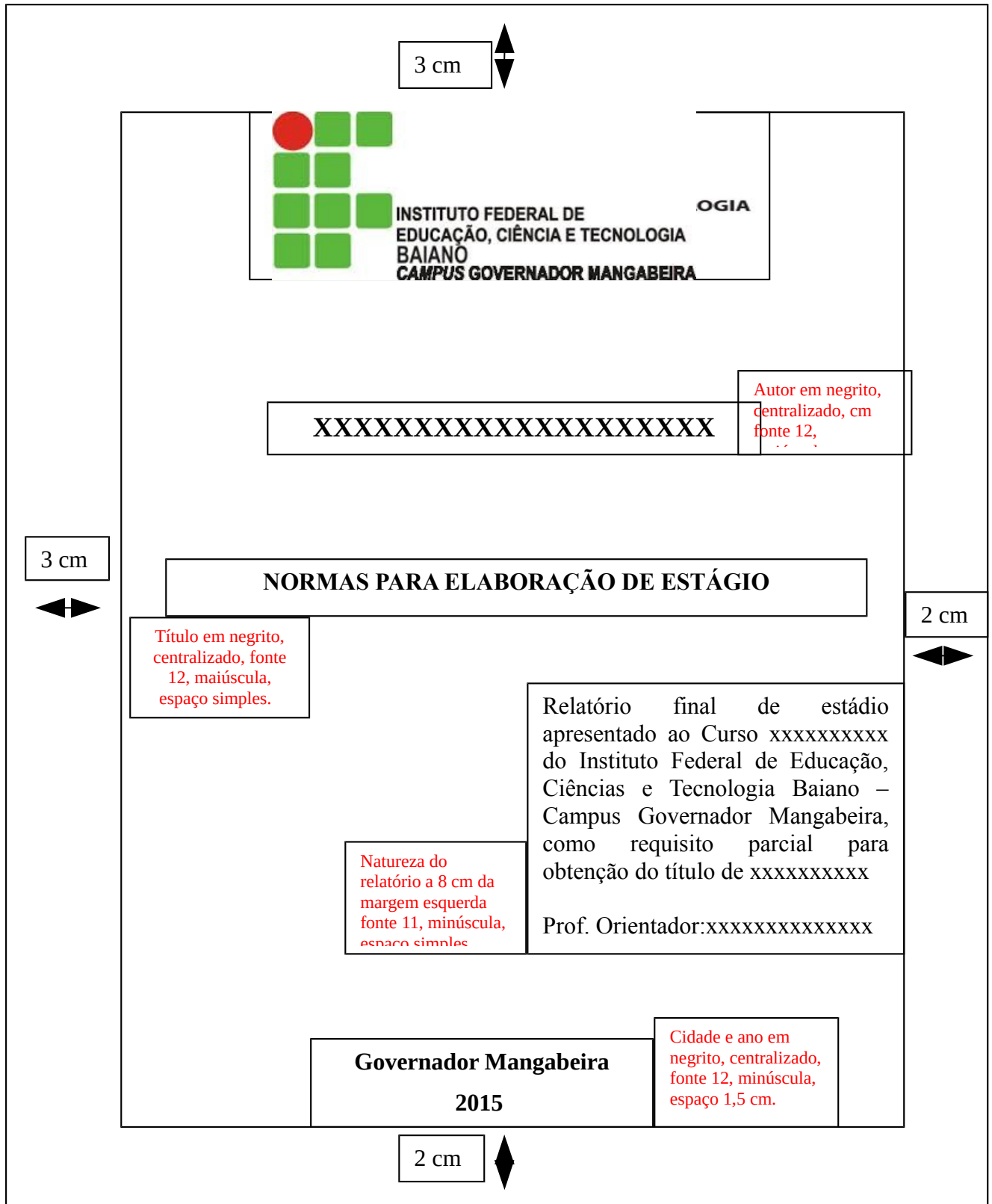
Nome do autor;

Título;


Natureza: objetivo do trabalho, identificação do curso que está concluindo, nome da instituição a qual o aluno é vinculado;

Nome do orientador: precedido da palavra “Orientador”;

Local e Ano.




1.1.3 Folha de Aprovação – Obrigatório

G	 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO</p> <p><i>campus Mangabeira</i></p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	
<p>Relatório de Estágio Curricular Supervisionado submetido como requisito parcial para obtenção do título XXXXXXXX, no Instituto Federal Baiano – <i>Campus</i> Governador Mangabeira, Ba.</p>	
<p>APROVADO EM dia/mês/ano. (data da defesa) com nota XXX</p>	
<p>_____</p> <p>Banca 1 Nome completo Orientador(a)</p>	
<p>_____</p> <p>Banca 2 Nome completo do(a) Professor(a)</p>	
<p>_____</p> <p>Banca 3 Nome completo do(a) Professor(a)</p>	

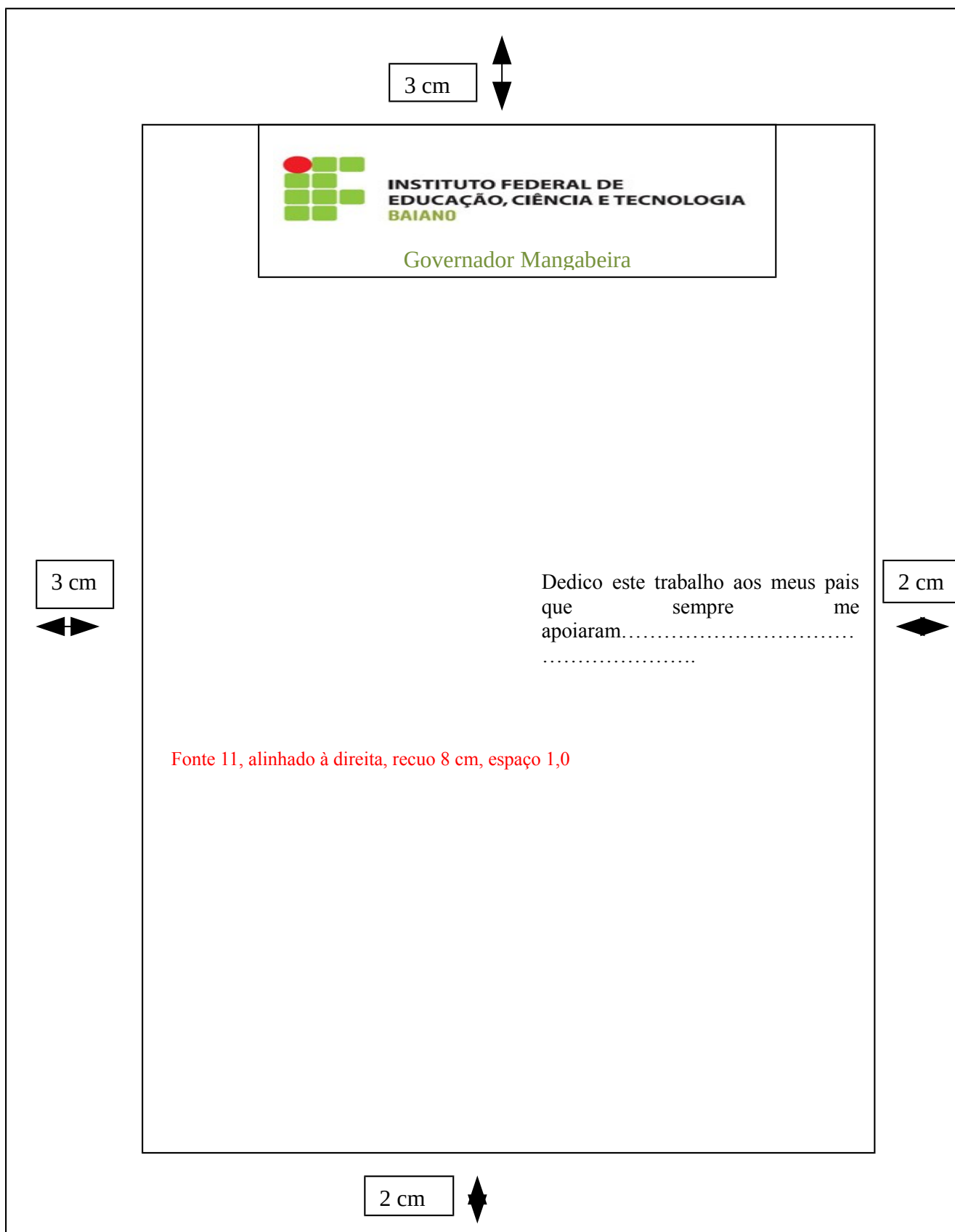
1.1.4 Folha de Identificação – Obrigatório

É a folha onde constam os dados do estagiário, da empresa e do próprio estágio para informação de todos os envolvidos no processo do Estágio Curricular Supervisionado, dos cursos do Instituto Federal Baiano – Campus Governador Mangabeira.

3 cm	
Estagiário. Nome: Curso: Turma: Endereço: Município e Estado: CEP: Telef.: Email:	 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO Governador Mangabeira
	Em negrito, centralizado, fonte 12 Maiúscula.
	Recuo à esquerda, fonte 12, minúsculo, espaço 1,5 cm
Empresa. Nome: Curso: Turma: Endereço: Município e Estado: CEP: Telef.: Email:	
3 cm	2 cm
Estágio. Área de realização: Coord. do Curso: Profº. Orientador: Supervisor na Empresa: Carga horária: Data de início e término:	
2 cm	

1.1.5 Dedicatória – Opcional

Trata-se de um pequeno texto no qual a pessoa que está apresentando o trabalho pode prestar sua homenagem a alguém ou até mesmo dedicar seu trabalho.



1.1.6 Agradecimentos – Opcional

É um elemento opcional, livre, dirigido àquelas pessoas que colaboram de forma expressiva e/ou relevante na formação e elaboração do trabalho. Os agradecimentos devem ser curtos, sinceros, precisos, explicativos e hierárquicos.

The diagram shows a rectangular frame representing a page layout. At the top center, a box labeled "3 cm" is positioned above a vertical double-headed arrow. In the center of the frame, the word "AGRADECIMENTOS" is written in bold, uppercase letters. Below this, the text "Agradeço aos professor(es)....." is followed by a dotted line. Underneath, "pelo....." is followed by a dotted line, and "aos meus colega(s)....." is followed by a dotted line. Below that, ".....por....." is followed by a dotted line. On the left side, a box labeled "3 cm" is positioned above a horizontal double-headed arrow. On the right side, a box labeled "2 cm" is positioned above a horizontal arrow pointing to the left. At the bottom center, a box labeled "2 cm" is positioned above a vertical double-headed arrow. At the bottom of the frame, the text "Fonte 12, espaço 1,5, justificado." is written in red.

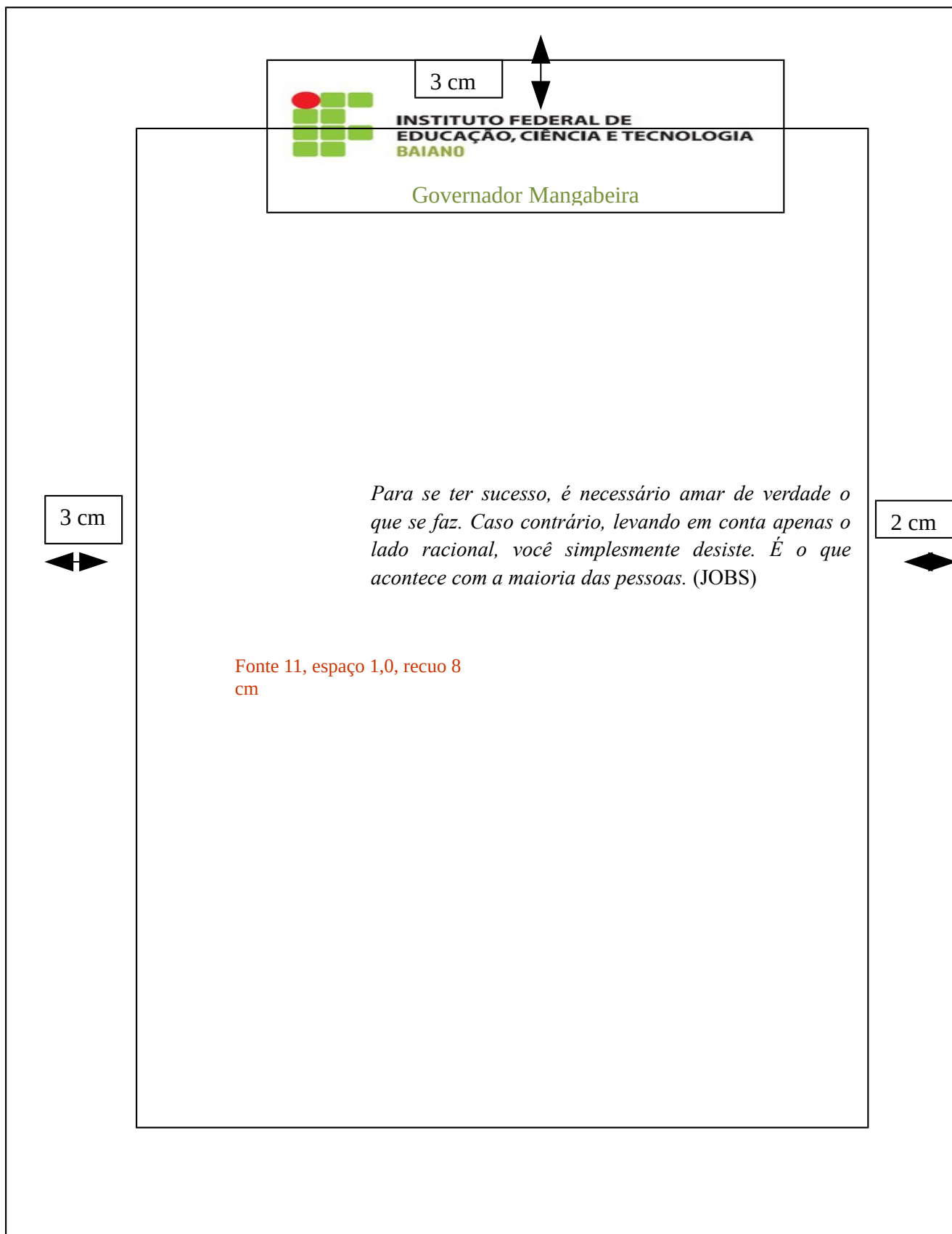
AGRADECIMENTOS

Agradeço aos professor(es).....
pelo.....aos meus colega(s).....
.....por.....

Fonte 12, espaço 1,5, justificado.

1.1.7 Epígrafe – Opcional

É um elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, título ou frase curta, seguida da indicação de autoria que, colocado no início de uma obra, serve como tema ou assunto para resumir ou introduzir a obra. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.



2 cm



1.1.8 Resumo – Obrigatório

Constituído de uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos. Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Parágrafo único. Espaçamento simples entrelinhas, tamanho do texto, de 150 a 500 palavras. A primeira frase significativa relacionada ao tema. Deve conter: objetivo, metodologia, resultados e conclusões. Usar verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, e diagramas. Inclui palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

3 cm



RESUMO

A atualização sobre novos conhecimentos é condição obrigatória para a comunidade científica desenvolver pesquisas e a internet assegura a disponibilização do conhecimento. Tem principal objetivo verificar a influência da internet nas atividades acadêmico-científicas da comunidade brasileira que atua na área de saúde pública. Dentro os procedimentos metodológicos fez-se uso do estudo descritivo, centrado na opinião de 237 docentes vinculados aos programas de pós-graduação em saúde pública, nos níveis mestrado e doutorado, no Brasil, em 2001. Para a obtenção dos dados, optou-se por questionário auto-aplicado via *web* e correio postal. A análise estatística foi feita por meio de proporções, médias e desvios-padrão. Os resultados mostraram que a internet influencia o trabalho dos docentes e afeta o ciclo da comunicação científica, principalmente na rapidez de recuperação de informações. Observou-se tendência em eleger a comunicação entre os docentes como a etapa que mais mudou desde o advento da internet no mundo acadêmico-científico brasileiro. A internet é uma ferramenta de fundamental importância para agilidade no processo de produção do conhecimento.

3 cm



2 cm



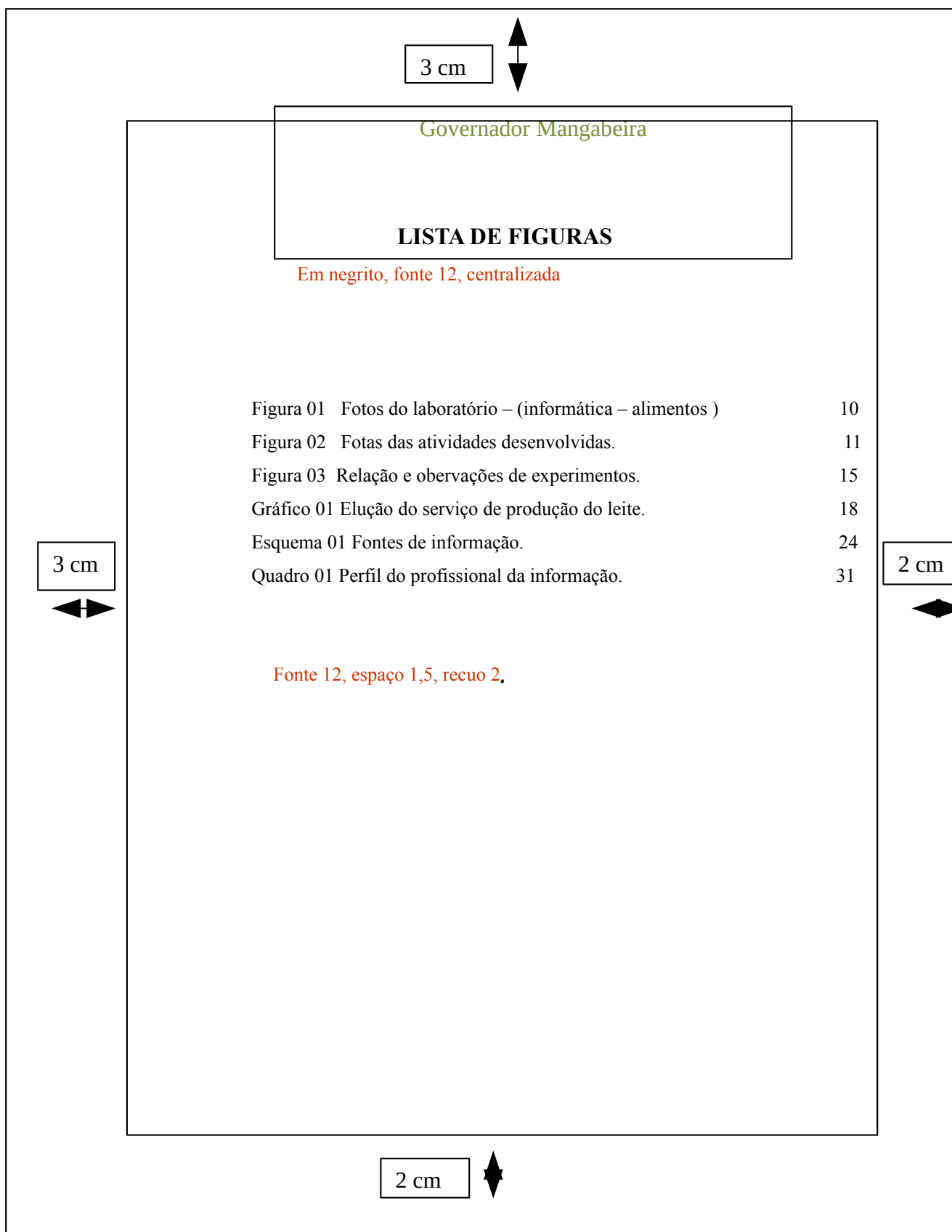
Palavras-chave: Internet. Saúde pública. Correio eletrônico.

2 cm




1.1.9 Lista de Figuras – Opcional

A lista de figuras contém a relação das figuras, gráficos, fotos, etc. apresentados no texto. Devem ser explicitados o número da figura, a legenda e a página em que a figura aparece. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.



1.1.10 Lista de Tabelas – Opcional

A lista de tabelas contém a relação das tabelas apresentadas no texto; deve constar número, legenda e página. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO	
Lista de Tabelas Em negrito, fonte 12, centralizada	
Tabela01 – Dados do leitor – Sexo dos alunos.	09
Tabela01 – Dados do leitor – Idade dos alunos.	10
Tabela 01 - Dados do leitor - Turno dos alunos.	11
Tabela 01 – Memórias do aluno – Notas do ensino fundamental.	12
Tabela 01 - Memórias do aluno - Renda da família.	13
Tabela01 - Memórias do aluno – Nível de escolaridade da família.	14
Tabela 01- Memórias do aluno – Número de familiares.	15
Tabela 01 - Memórias do aluno – local de moradia.	16
Tabela 01 - Memórias do aluno - meio de deslocamento.	17

Fonte 12, espaço 1,5, recuo 2.

1.1.11 Lista de Abreviaturas – Opcional

Contém a relação das abreviaturas e siglas existentes no texto, acompanhadas de seus respectivos significados. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

3 cm

 **INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
Em negrito, fonte 12, centralizado.
Governador Mangabeira

CEPAL – Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CFE – Conselho Federal de Educação
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público
FGV – Fundação Getúlio Vargas
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC – Ministério da Educação e Cultura
NATIS – National Information Systems
OEA – Organização dos Estados Americanos
PBDCT – Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
PNDES – Plano Nacional de Desenvolvimento Econômico e Nacional
PRODASEN – Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal
SEEC/MEC – Serviço de Estatística de Educação e Cultura do Ministério da Educação e Cultura
SIDI – Sistema Integrado de Documentação e Informática do Ministério da Fazenda
SUDENE – Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste
UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNISIST – World Science Information System

Fonte 12, espaço 1,5, recuo 2.

2 cm

3 cm

2 cm

1.1.12 Lista de símbolos – Opcional

Símbolos na ordem apresentada no texto, seguidos de seu significado. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

3 cm

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
LISTA DE SÍMBOLOS
Em negrito, fonte 12, centralizado.
Governador Mangabeira

~	negação
^	e
v	ou
→	se, então
↔	se e somente se
/	tal que
∃	existe
∃!	existe um e somente um
∀	qualquer que seja
Σ	somatório
//	paralelo
°	grau
‘	minuto
“	segundo
N	números naturais
Z	números inteiros
Q	números racionais
I	números irracionais
R	números reais

Fonte 12, espaço 1,5, recuo 2.

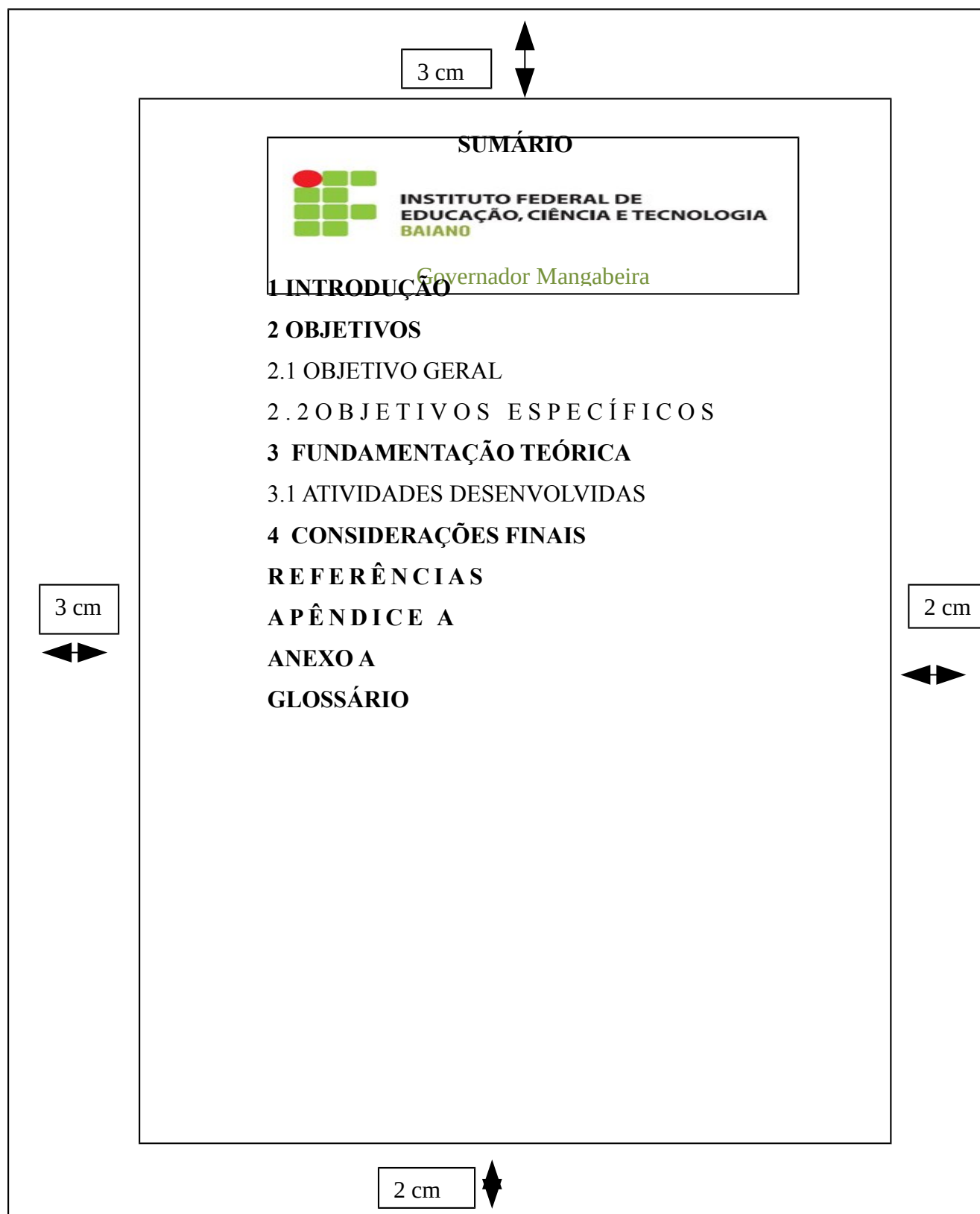
2 cm

3 cm

2 cm

1.1.13 Sumário – Obrigatório

No sumário devem constar os títulos e subtítulos que foram utilizados para estruturar o trabalho, iniciando pela “INTRODUÇÃO”, na ordem em que os mesmos foram apresentados. Embora haja várias subdivisões no corpo do trabalho (2.1.2.1.), o sumário contempla até o terceiro nível (2.1.2.), sendo desnecessária a apresentação das demais subdivisões para evitar um índice muito extenso.



1.2 Elementos textuais

1.2.1 Introdução - Obrigatório

Nessa etapa, o aluno deverá “introduzir” o assunto do estágio realizado, mostrando uma visão geral do conteúdo a ser abordado. A introdução apresenta o tema, as razões pelas quais você está realizando tal temática, sua relevância (contribuição para o conhecimento da sua área profissional ou contribuição prática para sua área profissional, formação). Neste item, apresenta-se também um breve histórico da empresa, limitando-se a uma página.

Na caracterização da empresa, o aluno deverá apresentar em tópicos as seguintes informações: nome da empresa, localização, atividades, organização da empresa (cooperativa, privada, governamental etc.), área da empresa (dimensão), número de funcionários, supervisão (incluindo a formação profissional), produtos comercializados ou serviços prestados, nível tecnológico adotado, destino da produção, condições de trabalho oferecidas quanto a salubridade e relacionamento interpessoal. Utilizar, no corpo do texto, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

1.2.2 Objetivo Geral – Obrigatório

É o que se esperava (realizou) realizar durante o estágio. Lembrando que os objetivos dividem-se em geral e específicos. O objetivo geral esclarece e direciona o foco central do estágio de maneira ampla. Assim, o objetivo geral, os verbos devem ser utilizados no infinitivo, como: acompanhar, analisar, avaliar, compreender, constatar, demonstrar, descrever, elaborar, entender, estudar, examinar, explicar, identificar, inferir, mensurar, verificar, etc. Por exemplo: controlar plantas invasoras; realizar adubação de cobertura; acompanhar aplicação de defensivos agrícolas; regular implementos agrícolas.

Trata-se de responder a pergunta para quê? (Para que a realização do estágio?). Está ligado a uma visão global e uma situação geral.

1.2.3 Objetivos Específicos – Obrigatório

Os objetivos específicos definem os diferentes pontos abordados, visando a confirmar o direcionamento das ações específicas do estágio e concretizar o objetivo geral. Apresenta caráter mais concreto. Têm função instrumental permitindo a aplicação do objetivo geral a situações

particulares. (Importante: cada objetivo deverá conter somente um verbo principal e os verbos devem ser usados no infinitivo).

1.2.4 Fundamentação Teórica – Obrigatório

Neste item do relatório, a maior importância estará na comparação de documentos científicos (artigos, livros, revistas, etc) sobre o tema do estágio. Não se trata de fazer uma "colcha de retalhos", emendando citações dos documentos consultados, mas sim de articular ideias que conduzam à fundamentação do assunto apresentado e vivenciado durante o estágio. Ideias estas que deverão estar apoiadas nas referências científicas citadas.

A Fundamentação Teórica relata os fatos existentes na literatura, que dão suporte ao tratamento das ações no estágio e possibilitam identificar as possíveis relações entre as ações realizadas no estágio e o conhecimento existente adquirido. Para sua elaboração é necessário conhecimento dos fatos pertinentes as práticas realizadas no estágio, visão clara do assunto e articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados. A importância desta parte do trabalho está relacionada com a necessidade de saber o que existe na literatura correlata sobre os procedimentos adotados e aprendidos durante a realização do estágio. Todo documento analisado deve constar na listagem bibliográfica e ser referenciado.

1.2.5 Atividades desenvolvidas durante o Estágio – Obrigatório

Exploração das atividades e períodos respectivos de duração, com os detalhes importantes do que foi realizado e/ou acompanhado pelo estagiário, seguindo o cronograma, narrando o procedimento das diversas etapas de cada trabalho, citando os equipamentos utilizados, normas, catálogos, etc, assim como detalhando os problemas e as soluções encontradas. Relatar e descrever com detalhes todas as atividades acompanhadas ou realizadas, de tal modo que o leitor entenda o que foi realizado. Nesta etapa do relatório, as atividades desenvolvidas deverão ser comparadas com as recomendações e sugestões da literatura, e todo o processo de aprendizagem do curso.

O importante é que só se deve relatar, neste capítulo, estritamente as atividades práticas desenvolvidas ou acompanhadas. De acordo com as características das atividades e do assunto, o autor pode dividir o relato em tantas partes quanto forem necessárias, utilizando, para isso, capítulos e subcapítulos além de especificar os setores, fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), de acordo com os seguintes questionamentos: O que foi feito? Por que foi feito? Como foi feito? Qual a aprendizagem com atividade?

As atividades deverão ser separadas em subitens, diante do seu perfil, e numeradas em

ordem crescente. Exemplo: 3.1. Subdivisão do título, ou ainda 3.1.1. Tópico dentro da subdivisão do título. Caso necessário, pode-se inserir figuras das atividades desenvolvidas. Neste caso, as figuras devem aparecer no texto logo após serem citadas pela primeira vez. Elas deverão ser numeradas em sequência e os números devem aparecer e ser citados em todo o texto em ordem consecutiva.

1.2.6 Conclusão – Obrigatório

Apresenta considerações correspondentes aos objetivos e o desenvolvimento das atividades desenvolvidas no estágio. Deve retornar aspectos iniciais lançados na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a realização do estágio para a sua formação e vida profissional. Como o relatório é essencialmente técnico, a conclusão deverá ter esse caráter e decorrer das evidências, pois situa-se na conclusão a contribuição do autor para o avanço de novas técnicas e/ou de uma nova visão empresarial. Portanto, a conclusão deve:

- a) Evidenciar as conquistas alcançadas com a realização do estágio;
- b) Indicar as limitações e dificuldades;
- c) Sugerir recomendações para melhorar o curso, alguma disciplina, algum conteúdo para melhorar a qualidade do estágio e o desempenho do estagiário;
- d) Apontar a relação entre a teoria e a prática;
- e) Indicar sugestões e dar recomendações de ordem prática as quais venham interferir na utilização das técnicas e que venham contribuir para a sociedade.

1.3 Elementos pós-textuais

1.3.1 Anexos - Opcional

No caso de documentos ou outras informações complementares, de outra autoria, que não se adequarem ao corpo do trabalho, estas podem figurar como elemento anexo. O(s) anexo(s) são identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica das células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração.

ANEXO B – Representação gráfica da contagem de células inflamatórias presentes nas caudas de regeneração.

Tamanho 12, alinhado à esquerda, maiúsculo e negrito.

1.3.2 Apêndice (s) - Opcional

Essa seção, que é opcional, destina-se à inclusão de documentos que o próprio aluno tenha produzido, mas que não se adequam ao corpo do texto. O(s) apêndice(s) são identificados da mesma forma que o(s) anexo(s).

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

Tamanho 12, alinhado à esquerda, maiúsculo e negrito.

1.3. 4 Referências - Obrigatório

Segundo a **NBR 6023** da **ABNT**, as referências utilizadas para a elaboração do relatório e as fontes documentais previamente identificadas que serão necessárias à pesquisa devem ser indicadas em ordem alfabética e dentro das normas técnicas (no Brasil, as normas mais aceitas são as estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas).

2 ELEMENTOS DE APOIO E APRESENTAÇÃO DO TEXTO

2.1 Papel: tipo A4 (21 cm x 29,7 cm) branco, com os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais digitados no anverso das folhas. Recomendam-se a fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 para o texto. Margem: esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior 2,0 cm.

2.2 Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas e as referências devem ser digitadas em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por espaços 1,5 entrelinhas. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por espaço simples.

2.3 Paginação: quanto à numeração de páginas, todas as páginas, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração é colocada a partir da introdução. Quanto à posição do número na página, coloca-se em algarismo arábico, no canto da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

2.4 Notas de rodapé: podem ser usadas ao longo do desenvolvimento do trabalho, sempre com o

intuito de esclarecer algumas dúvidas para o leitor. São digitadas dentro das margens, ficam separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

2.5 Citação. É a menção no texto de uma informação extraída de outra fonte. Para compor o capítulo Fundamentação Teórica serão consultadas diversas fontes, cujas ideias aproveitadas devem ser devidamente citadas no texto. Há três tipos de citação:

Citação direta: transcrição textual literal do autor consultado;

Citação indireta: texto baseado nas ideias do autor consultado;

Citação de citação: transcrição direta ou indireta em que a consulta não tenha sido no trabalho original.

2.6 Citação direta

A citação direta de até 03 linhas acompanha o corpo do texto e se destaca com aspas duplas. Exemplo: Barbour (1971) descreve "o estudo da morfologia dos terrenos" ou "Não se mova, faça de conta que está morta" (CLARAC, 1985).

Para as citações diretas com mais de 03 linhas, deve-se fazer um recuo de 4,0 cm da margem esquerda, diminuindo a fonte (recomendado tamanho 11) e sem aspas.

Exemplo:

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem. (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 47).

2.7 Citação indireta

Exemplo: De acordo com Cunha (1992), o etileno, que é liberado pelo ácido 2-cloroetilfosfônico, tem efeitos diretos ou indiretos, resultando na degradação da clorofila e, em menor grau, na síntese e/ou aparecimento de carotenóides na casca dos frutos. Se utilizado em concentrações e formas de aplicação adequadas, o etefon pode melhorar a coloração amarela da casca do fruto do abacaxi, mas é preciso evitar que os frutos tratados tenham a sua qualidade interna afetada (SILVA et al, 2002).

2.8 Citação de citação

Na citação de citação, devem ser registrados na seguinte ordem: o sobrenome do autor original seguido da expressão apud (citado por) e sobrenome do autor da obra consultada. Na lista de referências, deve ser relacionado apenas o autor da obra consultada. Exemplo 1: Para Porter (1995 apud GOMES, 2001, p.23), a cadeia de valores de uma empresa e o modo como ela realiza atividades individuais são reflexos de sua história, de sua estratégia, de seu método de implantação da estratégia, e da economia que se faz das próprias atividades.

2.9 Normas para referências

2.9.1 Livro

1 autor

MÁTTAR NETO, J. A. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

2 autores

GARCIA, R. L.; ALVES, N. **O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

Livros com até três autores

FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S.; SILVA, J. **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000.

Mais de três autores

LÜCK, H. *et al.* **A escola participativa**: o trabalho do gestor escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

2.9.2 Autor/instituição.

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

2.9.3 Capítulo de livro.

Autor do capítulo diferente do autor do livro

MELO, M. T. L. de. Gestão educacional: os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S. (Orgs.). **Gestão da Educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p. 243-254.

Autor do Capítulo igual ao do livro

SARTORI, G. Relação entre a teoria e a prática. In: _____. **A política**. Brasília: Ed. da UnB, 1981. p. 68-101.

2.9.4 Artigo de periódico.

As entradas de 1, 2, 3 autores (ou mais) obedecem ao mesmo critério usado para os livros.

AUTOR. Título do trabalho. **Nome da revista (em negrito)**, local, volume, número, intervalo de página, ano. Exemplo: GURGEL, C. Reforma administrativa. **Revista de Administração**, São Paulo, v.3, n.2, p.15-31, set.1997.

Revista no todo (um fascículo ou volume inteiro)

DINHEIRO: **revista mensal de negócios**. São Paulo: Ed.Três, n.148,28 jun.2000. 98p.

Revista

SILVA, M.A. A controvérsia na administração. **Revista Latinoamericana de Administração**, v.3, n.1, p.23-28, maio, 1997.

Jornal com autoria

LEAL, L.N. MP fiscaliza com autonomia total. **Folha de São Paulo**, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

Jornal sem autoria

LAGOS andinos dão banho de beleza. **O Estado de São Paulo**, 02 de maio 2000. Caderno Cultural, p.14.

2.9.5 Documentos eletrônicos.

Com autoria

SILVA, L.M. **Crimes na 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.

Sem autoria

WINDOWS 98: o melhor caminho para a atualização. PC World, São Paulo, n.75, set.1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

3 REDAÇÃO E LINGUAGEM

A linguagem utilizada em qualquer trabalho deve ser clara, concisa (com períodos curtos), precisa, correta, coerente e simples. Não se pode ignorar a coesão, utilizando-se, para isso, palavras como entretanto, portanto, igualmente, assim, também, que direcionam o texto ou mantêm um elo entre as partes que o compõem. Deve-se, ainda, observar a linguagem técnica, esclarecendo-se os termos incomuns.

Deve-se utilizar, preferencialmente, a linguagem impessoal, ou seja, verbos na 3ª pessoa. Por exemplo: Trata-se de peças específicas ...; Percebeu-se, a cada momento, grande dificuldade na execução da atividade...; Necessita-se de equipamentos adaptáveis ao novo projeto...; No decorrer do estágio, traçaram-se metas, objetivos que foram concretizados de forma gradativa

3.1 Dicas para escrita de texto científico

Um relatório ou trabalho científico deve ter uma linguagem técnica, de tal maneira que seja a característica fundamental do texto. Deve-se evitar ao máximo o uso de termos imprecisos, vagos e ambíguos.

3.2 Tempo verbal

Uma dúvida corrente: o estudante deve produzir seu texto na primeira pessoa do singular ("eu, acredito que...") ou na primeira pessoa do plural ("nós pensamos que...")?

O trabalho científico deve ter um caráter formal e impessoal. Por conta disso, deve-se evitar a construção da oração na primeira. O mais adequado é utilizar recursos que tornem o texto impessoal, adotando, por exemplo, as seguintes expressões: "conclui-se que", "percebe-se pela leitura do texto", "é válido supor".

Não é adequado, portanto, dizer: "conforme vimos no item anterior". Diz-se: "conforme visto no item anterior", ou, em vez de "dissemos que", "foi dito que"¹.

3.3 Tempos verbais e pessoa em textos científicos

Exemplos da utilização de alguns verbos na forma impessoal.

Verbo no infinitivo	Pretérito perfeito	Presente do indicativo	Futuro
Pesquisar	Pesquisou-se	Pesquisa-se	Pesquisar-se-á

¹ FONTE: http://www.facens.br/banco_arquivos/alunos/padrao_monografia.pdf

Analisar	Analisou-se	Analisa-se	Analisar-se-á
Escrever	Escreveu-se	Escreve-se	Escrever-se-á
Formar	Formou-se	Forma-se	Formar-se-á
Relacionar	Relacionou-se	Relaciona-se	Relacionar-se-á
Apresentar	Apresentou-se	Apresenta-se	Apresentar-se-á
Verificar	Verificou-se	Verifica-se	Verificar-se-á ²

3.4 Exemplos da correta utilização dos verbos

A linguagem científica caracteriza-se por ser impessoal, informativa e técnica. Portanto, deve-se evitar expressões como "eu penso", "parece-me", "como todo mundo sabe". O correto é escrever: Este trabalho procura demonstrar / Este trabalho procura abordar / Esta monografia tem como objetivo / O objetivo deste trabalho / Este trabalho tem o intuito de / O presente trabalho visa mostrar / Este trabalho foi elaborado para testar. O capítulo I descreve / mostra / analisa / examina / investiga. / procura demonstrar.

Em seguida, apresenta-se uma relação de verbos classificados de acordo com a ideia que se quer exprimir:

- **Conhecimento:** definir, dizer, enunciar, citar, nomear, relatar, redefinir, expor, detalhar, identificar, assinalar, marcar, sublinhar, listar, registrar, especificar, mostrar, repetir, distinguir, reconhecer, recordar, definir.
- **Compreensão:** deduzir, codificar, converter, descrever, identificar, definir, demonstrar, distinguir, ilustrar, interpretar, explicar, expor, exemplificar, parafrasear, concretizar, narrar, argumentar, decodificar, relacionar, extrapolar, opinar, inferir, predizer, generalizar, resumir, induzir, organizar, compreender, codificar, converter.
- **Aplicação:** resolver, interpretar, dizer, expor, redigir, explicar, usar, manejar, aplicar, empregar, utilizar, comprovar, demonstrar, produzir, aproveitar, praticar, relacionar, dramatizar, apresentar, discriminar, traçar, localizar, operar, ilustrar.
- **Análise:** identificar, distinguir, descrever, diferenciar, relacionar, isolar, separar, fracionar, desarmar, decompor, examinar, localizar, abstrair, discriminar, detalhar, detectar, omitir, dividir, seccionar, especificar, descobrir.
- **Síntese:** narrar, expor, explicar, resumir, esquematizar, compilar, construir, formular, compor, organizar, projetar, simplificar, inventariar, classificar, agrupar, distinguir, reconstruir, modificar, recompor, combinar, gerar, reorganizar, estruturar, planejar, conceber, programar, produzir.
- **Avaliação:** sustentar, justificar, criticar, valorizar, escolher, selecionar, verificar, contatar,

²Fonte: http://wiki.sj.ifsc.edu.br/wiki/index.php/Dicas_para_escrita_de_texto_cientifico.

comprovar, estimar, medir, revisar, eleger, decidir, concluir, precisar, provar, comprovar, avaliar, categorizar, fundamentar, opinar, demonstrar, contrastar, julgar.³

³Fonte: http://wiki.sj.ifsc.edu.br/wiki/index.php/Dicas_para_escrita_de_texto_cientifico.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M. O. de C.; PORTELA, P. de O. (Org.). **Manual de orientações para trabalhos técnico-científicos e referências bibliográficas**. Uberaba: Editora Universidade de Uberaba, 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- _____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- _____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada; apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- _____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006.
- FRANÇA, J. L.; BORGES, S. M.; VASCONCELLOS, A. C.; MAGALHÃES, M. H. A. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998.
- GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- GOLD, M.. **Redação Empresarial**: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed.
- GONÇALVES, H. de A. **Manual de monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Avercamp, 2004.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica, 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**. Porto Alegre: Sagra, 2002.
- MATOSO, Maria Cristina. Orientações para apresentação de trabalhos acadêmicos/Maria Cristina Matoso, Maria Célia de Toledo Dubois. - 2.ed. Rev. Campinas: PUC-Campinas, 2009.
- PINTO, C. M. *et al.* Normas para Apresentação de Relatório de Estágio - Instituto Federal

São Paulo: Prentice Hall, 2005.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas, Editora UNESP. **Normas para Publicações da UNESP**. São Paulo: Editora UNESP, 1994. 4 v., v. 4: Dissertações e Teses.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Pró-Reitoria de Graduação. Normas para redação de monografias. Lavras-MG: UFLA, 2001. Disponível em:
<http://www.biblioteca.ufla.br/site/index.php/manuais/cat_view/39-normas >. Acesso em: 10 out. 2015.