

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE FINAL DE
ESTÁGIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS SANTA INÊS**

Santa Inês

2010

APRESENTAÇÃO

O objetivo dessas normas é uniformizar a apresentação do relatório de final de curso dos alunos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Baiano – Campus de Santa Inês (IF Baiano – Campus Santa Inês), bem como facilitar sua elaboração. As normas aqui apresentadas baseiam-se em algumas das regras exigidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contudo seu conteúdo geral é um exemplo interno e próprio do IF Baiano – Campus Santa Inês. Todas as normas estão sujeitas a atualização sem periodicidade estipulada.

CONCEITO DE RELATÓRIO

É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos...

OBSERVAÇÕES GERAIS

Não se preocupe com o estilo. Use palavras simples. Palavras bonitas e inúteis não ajudam e podem comprometer a aceitação de uma boa idéia.

A linguagem deve ser objetiva, precisa, clara. Manter sempre a mesma pessoa gramatical (1ª pessoa do plural ou 3ª pessoa do singular) para que o texto fique impessoal.

A redação deve ser simples também, mas com boa pontuação e grafia correta. Algumas expressões, principalmente as técnicas, que possam causar dúvidas, devem ser traduzidas.

Um relatório deve primar pela exatidão e objetividade, para isso as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos números, cifras e estatísticas.

Não se deve concluir abruptamente o relatório. Use o último parágrafo para expor as conclusões que se originam dos fatos apresentados. Faça também suas recomendações e sugestões.

Após encerrar o relatório, não o envie ou o entregue imediatamente. Volte a revisá-lo cuidadosamente. Verifique cada parágrafo, assegure-se de que seguiu uma seqüência lógica.

A estrutura do trabalho (Relatório de Estágio, de Monitoria, de Pesquisa) é composta por 03 partes: **Pré-textuais; Textuais e Pós-textuais.**

Para cada etapa existem informações obrigatórias e opcionais.

PRÉ-TEXTUAIS:

↳ **Capa** (obrigatório): É a cobertura externa que contém o nome da entidade, nome do autor; título; subtítulo (se houver); local da instituição onde será apresentado; ano e mês de entrega.

↳ **Folha de rosto** (obrigatório): Anverso: a) título (deve ser claro, preciso e identificar o conteúdo do trabalho, deverá está em destaque Fonte: Arial tamanho 12); b) subtítulo (se houver, deve evidenciar sua subordinação, através do sinal de dois pontos); c) natureza (Relatório de final de Curso); d) nome do autor(a); e) objetivo (concessão do Título de Técnico Agrícola); f) nome da instituição a que é

submetido, área de concentração (Zootecnia ou Agropecuária) e g) nome do orientador e, se houver, do co-orientador e h) ano e mês da entrega.

↳ **Errata** (opcional): deve ser logo em seguida da folha de rosto, se houver erro e, encartada ou avulsa acrescida ao trabalho depois de impresso. Ex.:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicação	publicação

↳ **Folha de aprovação** (obrigatório): contém autor, título do trabalho, local e data de aprovação. Deve haver espaço para os nomes dos corretores (ortográfico e da área profissionalizante), local para a nota do relatório e assinatura dos membros componentes da banca examinadora.

↳ **Dedicatória** (opcional): o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

↳ **Agradecimentos** (opcional): àqueles que contribuíram de maneira relevante, ou mesmo instituições de fomento.

↳ **Epígrafe** (opcional): o Elemento opcional, traz a citação de um pensamento, que de certa forma serviu de base ao trabalho, seguida de seu autor.

↳ **Sumário** (obrigatório): consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma seqüência em que aparecem. É a relação dos assuntos abordados, com as páginas correspondentes ligadas através de pontinhos, as quais devem ser contadas a partir da folha de rosto, e numeradas em arábico no canto superior direito a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução.

↳ **Lista de ilustrações** (opcional): deve apresentar na mesma ordem em que aparece no texto. Recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração. Ex.: (quadros, gráficos, figuras, etc.).

↳ **Lista de abreviaturas e siglas** (opcional): relação em ordem alfabética, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se uma lista para cada tipo.

TEXTUAIS:

↳ **Introdução:** Deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos e demais elementos necessários para situar o tema. No caso do Relatório de Estágio deve conter também uma contextualização do local de realização do estágio. É a apresentação do trabalho, indicando a natureza, importância, objetivos, e a organização do relatório;

É a parte do trabalho onde o assunto é apresentado como um todo. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. É a parte deve dar uma idéia geral do que foi desenvolvido. A introdução deve:

- a) Conter a descrição do ambiente do estágio (a empresa ou propriedade e a região do contexto); apresentar resumidamente o currículo do(s) supervisor(es) do estágio.
- b) Estabelecer o assunto, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao campo que abrange;
- c) Referir-se aos tópicos principais do texto dando o roteiro ou a ordem de exposição.
- d) Indicar a finalidade e os objetivos do trabalho, estabelecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto;

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

2) Objetivos Específicos – 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).

↳ **Desenvolvimento:** parte principal, contém a exposição ordenada e pormenorizada dos assuntos, divide-se em seções e subseções. Varia em função da abordagem do tema e método. No Relatório de Estágio duas seções são obrigatórias e vitais no trabalho: **Revisão Bibliográfica** e **Atividades Desenvolvidas**.

A. Revisão Bibliográfica, Revisão de Literatura ou Fundamentação Teórica.

Este é o momento de teorizar através de pesquisa em relação à área de realização de estágio (Culturas Perenes, Avicultura, Culturas Temporárias, Piscicultura, Cultura do Café, Manga, Hortaliças, etc.) trazendo conceitos, origem histórica, novas tecnologias, carências, aspectos econômicos, crescimento, mudanças, viabilidade, enfim, embasar os assuntos que serão discutidos no capítulo seguinte.

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

A pesquisa bibliográfica sobre a qual se constrói este tópico do projeto/relatório não pode deixar de lado nenhuma obra importante sobre o tema específico, evitando assim, construir o seu Projeto/Relatório sobre o flácido alicerce de um levantamento bibliográfico precário, ou feito às pressas. Nesse sentido será de fundamental importância o diálogo com o professor orientador, que poderá indicar as melhores literaturas sobre o tema do estágio.

A Revisão Bibliográfica relata os fatos existentes na literatura, que dão suporte ao tratamento do tema, e possibilitam identificar as possíveis relações entre o tema e o conhecimento existente. Para sua elaboração é necessário conhecimento dos fatos pertinentes, visão clara do assunto e articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados.

OBS: está etapa deverá ser desenvolvida durante a execução dos trabalhos vivenciados pelo estagiário. Sendo assim, este poderá perceber a relação entre a prática e a teoria, bem como perceber as possíveis intervenções e/ou contribuições que poderão ser realizadas, contudo, o mesmo deverá ter cautela para não modificar de forma brusca as rotinas do local onde encontra-se estagiando.

Para a elaboração Revisão Bibliográfica é importante:

- a) fazer referência a trabalhos anteriormente publicados, situando a evolução cronológica do assunto;
- b) limitar-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto, lembrando-se que serão discutidas no capítulo que apresentará a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) lembrar que os nomes dos autores de todas as contribuições citadas no texto ou em notas deverão, obrigatoriamente, constar das Referências Bibliográficas;

B. Atividades desenvolvidas durante o Estágio

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. O importante é que só devemos 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 sub capítulos.

↳ **Conclusão:** Parte final, apresenta conclusões correspondentes aos objetivos e o desenvolvimento das atividades desenvolvidas. Deve retornar aspectos iniciais lançados na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a realização do estágio. 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.

Em síntese as características principais de uma boa conclusão são:

- a) Essencialidade: resumo marcante dos argumentos principais, chegada a deduções lógicas baseadas no desenvolvimento;
- b) Brevidade: o resumo conclusivo deve ser enérgico, breve, exato, firme e convincente;

- c) **Personalidade:** a conclusão deve definir o ponto de vista do autor, sendo resultado de seu trabalho, é justo que traga sua marca pessoal.

PÓS-TEXTUAIS:

↳ **Referências bibliográficas** (obrigatório): conjunto padronizado de informações retiradas do material informacional consultado. Listagem em ordem alfabética das obras efetivamente citadas no trabalho.

↳ **Anexo** (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor para comprovar ou ilustrar. É um elemento cuja ausência não prejudica o entendimento do tema abordado. São identificados por letras maiúsculas e travessão, seguido do título. Ex.:

ANEXO A - Representação gráfica de contagem de células

↳ **Glossário** (opcional): lista alfabética de expressões técnicas de uso restrito, utilizadas no texto e suas respectivas definições.

FORMAS DE APRESENTAÇÃO

↳ **Formato:** papel em branco, formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm), digitados no anverso da folha.

Recomenda-se a fonte Arial tamanho 10 para o texto e tamanho 12 para os títulos. Margem:

esquerda e superior de 2,5 cm e direita e inferior de 2,0 cm. Parágrafos preferencialmente com recuo de 2,0 cm.

↳ **Espaçamento:** todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas e as referências devem ser digitados em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por uma entrelinha dupla ou dois espaços simples. Não podem existir títulos órfãos (sem nenhum conteúdo referente ao mesmo).

↳ **Notas de rodapé:** digitadas dentro da margem, ficam separadas com espaço simples de entrelinhas e um filete de 3,0 cm a partir da margem esquerda.

↳ **Indicativo de seção:** o indicativo numérico precede seu título, alinhado à esquerda, somente com o espaço de um caractere. Para os títulos sem indicação numérica, ficam centralizados.

↳ **Paginação:** a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior da folha a 2,0 cm da borda superior, ficando o último algarismo da borda direita da folha.

↳ **Citação:** menção de uma informação extraída de outra fonte.

↳ **Abreviaturas e siglas:** quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar por extenso e a sigla entre parênteses.

↳ **Equações e fórmulas:** aparecem destacadas no texto, de forma a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte por exemplo, expoentes, índices etc. Quando destacadas devem ser centralizadas. Quando fragmentadas, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

ILUSTRAÇÕES:

Figuras: elementos autônomos que explicam ou complementam o texto. Qualquer que seja seu tipo (gráfico, planta, fotografia etc.) deve ter sua identificação como "Figura" seguida de seu número de seqüência de ocorrência no texto em algarismos arábicos. A legenda deve ser breve e clara. Preferencialmente as figuras devem fazer parte do texto escrito, como por exemplo: o estagiário descreve uma atividade (poda de uma planta ou manutenção de uma impressora) e tira uma foto disso, então ela deve vir na seqüência do texto que fala sobre o assunto; e não fazer um anexo após os textos. Fica mais agradável a leitura e a compreensão do tema. **Tabelas:** de caráter demonstrativo, apresentam informações tratadas estatisticamente. O título aparece na parte superior, precedido da palavra "Tabela" seguida de seu número de seqüência de ocorrência no texto em algarismos arábicos.

NBR 10520:2001 Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos

Citação: menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Para compor o capítulo Revisão Bibliográfica serão consultadas diversas fontes, cujas idéias aproveitadas devem ser devidamente citadas no texto.

Tipos de citação:

Citação direta: transcrição textual do autor consultado;

Citação indireta: transcrição livre do autor consultado;

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

➤ **Regras Gerais**

Exemplo de citações indiretas:

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).

1- A citação direta de até 03 linhas acompanha o corpo do texto e se destaca com dupla aspas.

Exemplo:

Barbour (1971) descreve "o estudo da morfologia dos terrenos".

"Não se mova, faça de conta que está morta" (Clarac, 1985).

2- Para as citações diretas com mais 03 linhas, deve-se fazer um recuo de 4,0 cm na margem esquerda, diminuindo a fonte (tamanho 10) e sem as aspas. Exemplo:

Devemos ser claros quanto ao fato de que toda conduta eticamente apropriada pode ser guiada por uma de duas máximas fundamentalmente e irreconciliavelmente diferentes: a conduta pode ser orientada para uma "ética das últimas finalidades", ou para uma "ética da responsabilidade". Isso não é dizer que uma ética das últimas finalidades seja idêntica à irresponsabilidade, ou que a ética de responsabilidade seja idêntica ao oportunismo sem princípios (Weber, 1982).

3 - Nas citações de citações que aparecerem na seqüência do texto podem ser referenciadas de maneira abreviada, em notas:

- apud - citado por,

> NBR 6023:2000 Informação e documentação- Referências- Elaboração

Monografia no todo

AUTOR(es)//Título:/subtítulo (se houver)//Indicação de responsabilidade se houver)//Edição//Local:/Editora,/Ano//Dados complementares (características físicas, Coleção, notas e ISBN)

1 autor:

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração**: uma introdução. 22.ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

2 autores:

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Management information systems**: new approaches to organization & technology. 5 th ed. New Jersey: Prentice Hall, 1998.

3 autores:

BIDERMAN, C.; COZAC, L. F. L.; REGO, J. M. **Conversas com economistas brasileiros**. 2.ed. São Paulo: Ed. 34, 1997.

Mais de 03 autores (nestes casos, acrescenta-se a expressão et al, após o primeiro autor):

SLACK, N. et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997.

Teses e Dissertações

MIYAMOTO, S. **O Pensamento geopolítico brasileiro**: 1920-1980. 1981. 287f. Dissertação (Mestrado em Ciência Política) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo

Manual

BRASÍLIA. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Sistema integrado de administração financeira do governo federal**. Brasília, 1996. 162 p. (Manual SIAF, 5).

Parte de monografia

AUTOR(es)//Título:/subtítulo da parte(se houver)//In:/Referência completa da monografia no todo//informar ao final a paginação correspondente à parte.

Capítulo de livro

ROVIGHI, S. V. Ontologia existencial e filosofia da existência. In: _____. **História da filosofia contemporânea**: do século XIX à neoescolástica. Tradução por Ana Pareschi Capovilla. São Paulo : Loyola, 1999. Cap. 15, p. 397-412.

Informações retiradas da Internet

AUTOR(es).//**Título**:/subtítulo da parte ou do todo .//Edição.//Local:/Editora, /Data.//Descrição física do meio ou suporte.

No caso de documentos on line, apresentar a URL entre os sinais<> precedido das expressão "Disponível em:" finalizando com a data de acesso como mostra o exemplo abaixo:

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

Publicação periódica

TÍTULO.//Local de publicação:/Editora,/Data de início da coleção e encerramento (quando houver).//Periodicidade.//ISSN.

REVISTA BRASILEIRA DE ECONOMIA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1947- . Trimestral. ISSN 0034-7140

Parte de publicação periódica

AUTOR(es).//Título do artigo:/subtítulo quando houver.//**Título da publicação**.//volume, número,/página inicial e final do artigo.//Data de publicação.

REZENDE, C. S.; REZENDE, W. W. Intoxicações exógenas. **Revista Brasileira de Medicina** . v. 59, n. 1/2, p. 17-25. jan./fev. 2002.