



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO (CURRICULAR E SOCIAL) - RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS SEGUNDO A NBR 10719 (ABNT, 1989d, p. 1)

FASES DE UM RELATÓRIO

a) Plano inicial

Determina a natureza do relatório, se sigiloso, reservado, secreto ou confidencial;

b) Coleta e organização do material

Coleta, ordenação e armazenamento do material necessário para desenvolver o relatório;

c) Redação

Desenvolvimento das etapas do relatório, seguindo as características da apresentação gráfica;

ESTRUTURA

1. CAPA DO RELATÓRIO

Contem dados que identificam a publicação e deve ser padronizada:

- Nome da instituição de ensino;
- Nome do aluno;
- Período/ano;
- Turno;
- Local e data.

2. FOLHA DE ROSTO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Inclui os seguintes elementos identificadores do relatório:

- Nome do aluno;
- Período/ano;
- Turno;
- Nome da empresa e área de realização do estágio;



- Endereço completo da empresa, telefone;
- Nome do Supervisor de estágio;
- Período de realização do estágio;
- Carga horária diária e total.

3. TEXTO

O texto constitui-se de introdução, metodologia, procedimentos experimentais, resultados, conclusões e sugestões.

A linguagem deve ser clara, concisa e formal, usando frases simples e curtas, terminologia própria do assunto e relatando o desenvolvimento do estágio.

As ilustrações fazem parte do texto, definindo um papel importante, podem estar como anexos ou figuras.

Como em qualquer trabalho científico, o texto do relatório compreende:

1.1 - APRESENTAÇÃO/INTRODUÇÃO

Neste item, você deverá fazer uma breve descrição sobre a empresa em que realizou o estágio, o ramo de atividade, área da realização do estágio, as atividades que desenvolveu e a relevância do estágio, para a sua formação profissional.

1.2- DESENVOLVIMENTO

No desenvolvimento deve conter:

- Descrição detalhada das atividades desenvolvidas no estágio, a sequência operacional, os instrumentos, técnicas, recursos utilizados e os resultados obtidos;
- Comentário sobre as principais oportunidades de aprendizagem técnicas proporcionadas pelo estágio;
- Eventuais dificuldades encontradas para o desenvolvimento das atividades de estágio.



1.3 - CONCLUSÕES/SUGESTÕES

A conclusão é a síntese do Relatório. Deve conter uma análise crítica do processo de estágio, como instrumento de aproximação dos ensinamentos acadêmicos, com as práticas observadas na empresa.

Neste item, podem e devem ser apresentadas sugestões para o aprimoramento do processo de estágio, bem como propostas para ajustes/alterações curriculares, a partir das limitações ou deficiências identificadas na sua formação e constatadas na prática do estágio.

1.4- ANEXOS

Você deverá anexar, ao seu relatório, o conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto (gráficos, tabelas, diagramas, modelos de formulários e outros).

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Caso tenha sido utilizado material bibliográfico, durante o período de realização do estágio, deve ser relacionado, ao final, pela ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, observando-se as normas técnicas para citação bibliográfica (se encontrar dificuldade, solicite orientações na Biblioteca da FEAMIG).

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Digitação: para texto de trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa e relatórios

- Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2005c) e a NBR 15287 (ABNT, 2005d), os textos dos trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7 cm), apenas no anverso da folha; adota-se a cor preta para o texto e outras cores para as ilustrações.
- As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.
- Todo o texto do trabalho acadêmico, do projeto de pesquisa e do relatório deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas. O espaço simples é usado nas



citações longas, nas notas de rodapé, entre as linhas de uma referência, nas legendas e fontes das ilustrações e tabelas na ficha catalográfica, na nota de tese e na nota da natureza e objetivo do projeto de pesquisa. As referências, na lista, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

- A fonte a ser utilizada deve ser tamanho 12 para o texto e menor para as citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e tabelas.

- Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha e tanto eles, quanto os títulos das subseções, devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5.

- O indicativo numérico que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda e deve ser separado do seu título por um espaçamento previsto na tabulação considerando o indicativo mais extenso usado no documento, como determinado na norma de sumário NBR 6027 (ABNT, 2003d, item 5.4.2). Os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos. Listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados na página.

- Quanto ao tipo de parágrafo, tanto a NBR 14724 (ABNT, 2005c) quanto a NBR 15287 (ABNT, 2005d) estabelecem que o projeto gráfico é de responsabilidade do autor seja do trabalho acadêmico ou do projeto de pesquisa, o que nos permite, portanto, deixar a critério do autor a escolha do parágrafo a se usado.

- Duas opções se apresentam: o parágrafo tradicional, a 2 cm da margem esquerda ou o moderno, com o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles.

- As aspas são usadas para:

- Citações textuais curtas;
- Transcrições de textos;
- Termos utilizados com significado diferente;
- Apelidos e termos de gíria;
- Definições conceituais de termos.



- As referências são digitadas na margem esquerda usando-se espaço simples entrelinhas e dois espaços simples para separar as referências entre si. Os elementos componentes das referências (nome do autor, título da obra, edição, local, editora, data e notas especiais) são separados entre si por ponto e espaço. Quando houver mais de um autor, separá-los por ponto-e-vírgula.
- As referências podem ser ordenadas pelo sistema alfabético (ordem alfabética de entrada);
- Os espaçamentos entre títulos e seções primárias (capítulos) devem ser colocados na parte superior da mancha, considerando-se uma margem superior de 3 cm, entre título da seção primária e seu texto, deve-se usar dois espaços 1,5;
- Os espaçamentos das seções secundárias (primeira divisão dos capítulos) e das demais seções do capítulo (divisões terciárias em diante) são colocados na margem esquerda, seguindo a numeração progressiva e devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;
- A paginação deve ser colocada em evidência na folha, em algarismos arábicos, não se usando nenhum tipo de pontuação ou sinal antes ou após o número. A sua localização deve ser localizada no canto superior direito da folha, a uma distância de aproximadamente 2 cm da extremidade superior do papel, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- A numeração das páginas deve ser inserida na primeira página de texto computando-se na contagem as páginas preliminares ao texto desde a folha de rosto.

SUGESTÕES QUANTO AO CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

- Seja objetivo, não sobrecarregando o texto com detalhes.
- Dê mais ênfase ao trabalho realizado, do que a simples observação e descrição de situações existentes.
- A redação deve ser correta e clara.
- Apresente dados numéricos, sempre que possível, evitando o uso de expressões genéricas como “muitos”, “poucos”, “alguns”, etc.



- Não faça afirmativas sem comprovação.
- Não faça críticas pessoais.
- Faça o relatório em 03 (três) vias: uma para a empresa, uma para a escola e outra para você.
- Observe a ordem de apresentação das partes que compõe o relatório.
- Numere as páginas no canto superior direito, a partir da apresentação.
- O relatório deve ser digitado ou datilografado.
- Ao final, o relatório deve ser assinado pelo estagiário e pelo supervisor do estágio, na empresa.