

6 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

O relatório de estágio supervisionado é uma descrição objetiva dos fatos observados e das atividades desenvolvidas, seguidas de uma análise crítica e conclusiva, além da indicação das prováveis soluções. Tudo que o estagiário vivenciou durante o estágio deve ser analisado de forma criteriosa, em que o mesmo deverá, além de relatar sua experiência, demonstrar o conhecimento adquirido durante a graduação.

O estágio é um momento de fundamental importância no processo de formação profissional. Constitui-se em um treinamento que possibilita ao estudante vivenciar o aprendizado em sala de aula, tendo como função integrar as inúmeras disciplinas que compõem o currículo acadêmico, dando-lhes unidade estrutural e testando-lhes o nível de consistência e o grau de entrosamento. Por meio dele o estudante pode perceber as diferenças do mundo organizacional e exercitar sua adaptação ao meio empresarial.

A realização de estágios será incentivada como forma de aproximar os alunos das necessidades do mundo do trabalho, criando oportunidades de exercitar a prática profissional, além de enriquecer e atualizar a formação acadêmica desenvolvida nos cursos superiores ofertados pelo Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

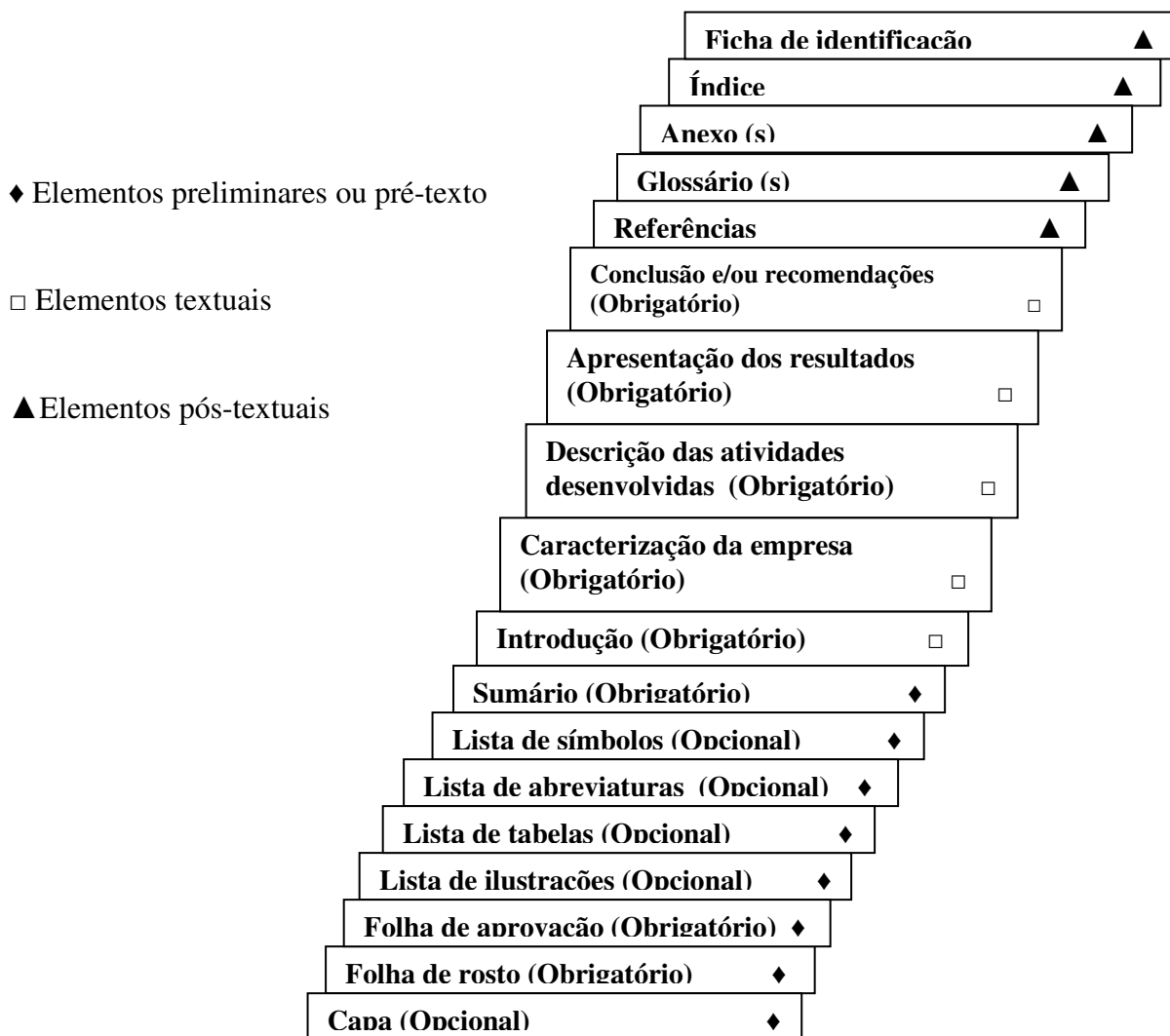
O estágio supervisionado tem por objetivo oferecer ao aluno a participação efetiva no contexto da gestão de organizações, privadas, públicas ou do terceiro setor, de modo a associar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com os problemas administrativos complexos que nelas se manifestam, além de complementar o processo ensino aprendizagem e de fortalecer e enriquecer a formação profissional.

Embora todos os relatórios tenham características comuns, serão tratados, neste item, com algumas adaptações, os relatórios de estágio curricular obrigatório. A elaboração deste capítulo seguiu a orientação da Norma Brasileira Registrada – NBR 10719, da ABNT.

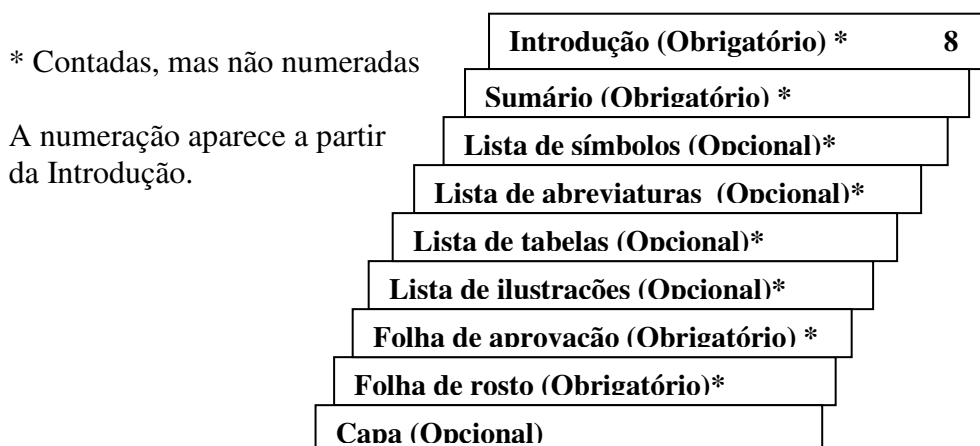
6.1 Estrutura

A estrutura de um relatório de estágio compreende: elementos preliminares ou pré-texto, texto e elementos pós-liminares ou pós-texto dispostos na tabela abaixo:

Figura 38 - Estrutura dos relatórios de estágio



A seguir é apresentado exemplo para numeração das páginas dos projetos de pesquisa.
Figura 39 - Paginação dos relatórios de estágio

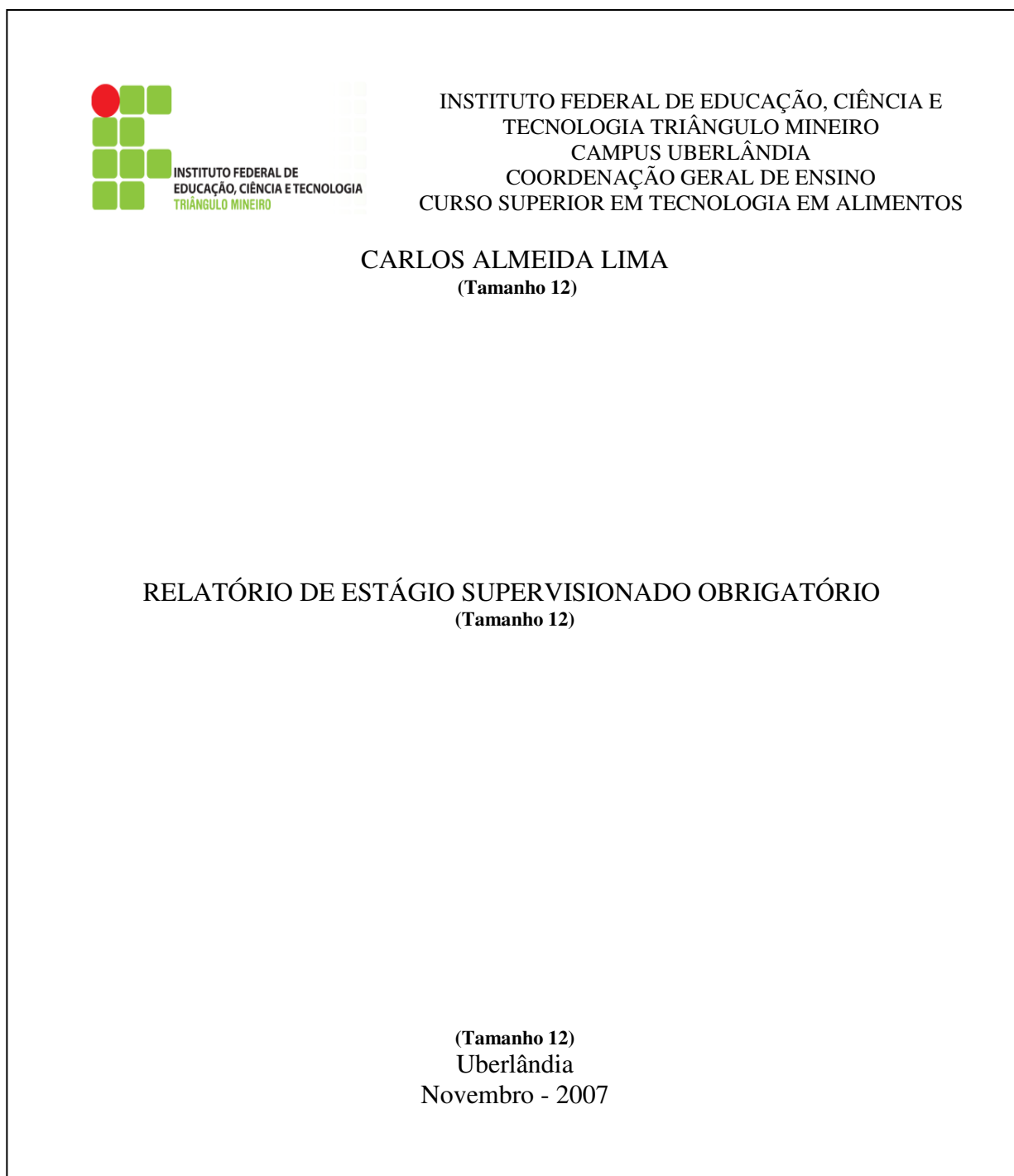


6.2 Elementos preliminares ou pré-texto

6.2.1 Capa

A capa é elemento opcional, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome do organismo responsável (autoria); nome(s) do(s) autor(es); título e subtítulo (se houver, deve ser evidenciado a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:)); local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado; data (mês e ano).

Figura 40 - Modelo de capa para relatórios de estágio



6.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Estas informações devem estar na seguinte ordem: a) nome do autor; b) Título do trabalho: dever estar centralizado na página, identificado através de recursos de destaque como letra maiúscula ou itálico e o subtítulo quando houver deverá ser precedido por dois pontos; c) Texto alinhado do meio da página para direita contendo informações de identificação do relatório; nome da instituição; área de concentração; d) O nome da empresa virá em seguida à nota, separado por uma espaço; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; data (mês e ano) da publicação.

Figura 41 - Modelo de folha de rosto para relatórios de estágio

<p style="text-align: center;">CARLOS ALMEIDA LIMA (Tamanho 12)</p> <p style="text-align: center;">RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (Tamanho 12)</p> <p style="text-align: right;">Relatório de estágio supervisionado obrigatório apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos.</p> <p style="text-align: right;">Empresa: Brasil Congelados Polpas e Frutas S.A.</p> <p style="text-align: right;">Orientador: Prof. Dra. Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto. (Tamanho 12)</p> <p style="text-align: center;">(Tamanho 12) Uberlândia Novembro - 2007</p>
--

6.2.3 Ficha de identificação

A ficha de identificação deve conter os dados de identificação da empresa, do profissional responsável pelo estagiário (supervisor da empresa) e do estágio.

Figura 42 - Modelo de ficha de identificação para relatórios de estágio

<p>(Fonte tamanho 12, negrito, centralizado)</p> <p>FICHA DE IDENTIFICAÇÃO</p>		
DADOS DA EMPRESA/ÓRGÃO		
Nome:		
Endereço:		n°:
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	Cep:
CNPJ:	Inscrição estadual:	
Sítio:	E-mail:	
DADOS DO SUPERVISOR (EMPRESA/ÓRGÃO)		
Nome:		
Profissão:	Registro profissional (se houver):	
Cargo:		
DADOS DO ESTÁGIO		
Carga horário efetiva:		
Áreas de atuação:		
Professor orientador do estágio:		

6.2.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), dados de identificação do relatório, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

Figura 43 - Modelo de folha de aprovação para relatórios de estágio

CARLOS ALMEIDA LIMA
(Tamanho 12)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
(Tamanho 12)

Relatório de estágio supervisionado obrigatório apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos.

Empresa: Brasil Congelados Polpas e Frutas S.A.

(Tamanho 12)

(Tamanho 12)
Uberlândia, ____ de _____ de 2010

Banca Examinadora
(Tamanho 12)

Prof. Dra. Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto – IFTM – Campus Uberlândia
Orientador
(Tamanho 12)

Prof. Dr. Pedro Henrique Ferreira Tomé – IFTM – Campus Uberlândia
Membro da banca
(Tamanho 12)

Prof. Dra. Débora Santesso Bonnas – IFTM – Campus Uberlândia
Membro da banca

6.2.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. As ilustrações podem ser: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Se a ilustração ocupar mais de uma página, deve-se colocar abaixo dela a indicação “... continua...”. No topo da página seguinte, o título conterà apenas “Figura 5, Cont.”. Nota-se que o título deve ser repetido integralmente na continuação pois, em figuras o título fica abaixo delas e um espaço deve ser deixado antes da continuação do corpo da figura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.6 Lista de tabelas

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional apresentado em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.8 Lista de símbolos

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.9 Sumário

Elemento obrigatório que deve conter a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que eles se apresentam. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Há três formas diferentes de apresentação da paginação e no mesmo sumário usa-se apenas uma das formas de indicação.

1 Estruturas cerebrais	49
1 Estruturas cerebrais	49-55
1 Estruturas cerebrais	49, 52, 63-66

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizado no texto. A diferenciação dos capítulos fica assim definida:

SEÇÃO PRIMÁRIA (sem negrito, letras maiúsculas, fonte 12)
DEMAIS SEÇÕES (sem negrito, letras minúsculas, fonte 12)

Figura 44 - Modelo de sumário para relatórios de estágio

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado)	
SUMÁRIO	
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
1 INTRODUÇÃO.....	13
(espaço simples, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	17
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	20
3.1 Laboratório de análises físico-químicas	20
3.2 Exames de acidez e teor de gordura de creme para obtenção da manteiga .	21
3.3 Plano de desenvolvimento de atividades do laboratório da empresa.....	22
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	24
5 CONCLUSÃO E/OU RECOMENDAÇÕES.....	26
REFERÊNCIAS	27

6.3 Elementos do texto

6.3.1 Introdução

1 INTRODUÇÃO (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Parte principal do relatório que abrange introdução, caracterização da empresa, descrição das atividades desenvolvidas, apresentação de resultados, conclusão e/ou recomendações.

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Apresenta uma visão geral daquilo que será desenvolvido. Define brevemente de forma clara e objetiva os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos, escritos no tempo presente e na terceira pessoa do singular, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso. Lendo a introdução, o leitor (neste caso o professor orientador) deve sentir-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho que foi desenvolvido pelo aluno.

6.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, onde é exigível raciocínio lógico e clareza.

Deve ser dividida nas seguintes seções: caracterização da empresa, descrição das atividades desenvolvidas e apresentação dos resultados.

6.3.2.1 Caracterização da empresa

2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Este tópico deverá conter informações sobre a origem da organização, sua estrutura societária, aspecto de sua cultura organizacional, declaração da missão, principais políticas vigentes, descrição dos principais produtos/serviços, dados sobre o mercado em que atua e concorrência.

6.3.2.2 Descrição das atividades desenvolvidas

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Texto dissertativo descrevendo as rotinas e procedimentos de forma setORIZADA. Deve responder as seguintes questões: o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc). O relatório das práticas que constituíram o estágio deverá ser feito de forma concisa e clara. Poderão ser utilizadas tabelas, gráficos, etc. Em qualquer situação, é recomendável que se faça uma análise pessoal das atividades desenvolvidas, baseada nos conhecimentos do estagiário e/ou revisão de literatura.

Caso o estagiário tenha realizado ou colaborado em trabalhos de pesquisa, deverá descrever parte do trabalho (título, autores, objetivos e material e métodos), detalhando sua participação prática e, se for o caso, apresentar os resultados e conclusões.

6.3.2.3 Apresentação dos resultados

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Apresentação dos resultados, comparando-os com aqueles obtidos na literatura propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve-se checar para que todos os resultados tenham sido obtidos de metodologias que tenham sido descritas, bem como verificar se todas as metodologias descritas possuem resultados apresentados. Pode-se incluir tabelas ou figuras em geral (desenhos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias etc.).

6.3.2.4 Conclusão e/ou recomendações

5 CONCLUSÃO E/OU RECOMENDAÇÕES (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de respostas aos objetivos propostos. O aluno deve aqui apresentar as suas observações pessoais e conclusões a respeito do estágio realizado, destacando todos os pontos que considerar relevantes para o relatório.

É sempre importante apresentá-las de maneira relativa e não absoluta. Por exemplo, deve-se evitar a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...” e dar preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”.

Deve-se colocar lado a lado os objetivos e as conclusões, isto é, deve-se assegurar que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivo do trabalho. Eventualmente e quando for o caso, pode-se escrever algo como “apesar de não ter sido objetivo deste trabalho, os resultados demonstraram que...”.

A inclusão de um capítulo com referencial teórico é opcional.

O relatório deve apresentar ainda uma contribuição ou observação relevante à área do curso da qual o aluno vivenciou durante a sua experiência de estágio.

6.4 Elementos pós-liminares ou pós-texto

6.4.1 Referências

Elemento obrigatório que forma uma lista alfabética de publicações bibliográficas ou não bibliográficas consultadas na elaboração de um trabalho e que permite sua identificação individual. Para elaboração das Referências consultar o capítulo 8 para Elaboração de referências.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética que serve para explicar palavras de significação obscura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.3 Apêndice(s) e anexo(s)

Elementos opcionais que servem de fundamentação, comprovação, esclarecimento ou para complementar argumentação do autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ao esgotar as 26 letras do alfabeto, usar letras maiúsculas dobradas. Deve constar no sumário.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.4 Índice(s)

Elemento opcional apresentado em lista alfabética detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. (entradas), com indicação de sua localização na publicação em que aparecem.

- **Não confundir com sumário que é apresentado de acordo com a ordem de ocorrência no texto.**

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

7 APRESENTAÇÃO DA DEFESA DE ESTÁGIO

A apresentação do Relatório de Estágio deve seguir as orientações do Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFTM.

7.1 Dicas para apresentação oral

7.1.1 A linguagem

A sua apresentação só pode ser bem sucedida se parecer natural e espontânea. Não se esqueça de que um texto escrito fica totalmente diferente quando é lido ou relatado em voz alta.

Saiba que tipo de linguagem deve usar:

- Use frases simples e comece com o fato mais importante, não com uma frase feita.
- Evite gíria e linguagem pouco usada.
- Não aborreça o público com detalhes. Faça uma distinção entre as coisas que deve dizer.
- Aprenda a falar alto, claro e de uma forma compreensível.

7.1.2 Aparência e linguagem corporal

7.1.3 Postura

A melhor postura para começar a sua apresentação é em pé, com os pés ligeiramente afastados e o peso do corpo igualmente dividido pelas duas pernas. Deixe os braços caídos de uma forma descontraída. Lembre-se que é a postura que faz transparecer naturalidade. Não se apóie numa perna nem as cruze, pois ao fazer isso não só fica instável como também mostra falta de autoconfiança.

7.1.4 Contato visual

Mantenha contato de olhos com o público. Deixe o seu olhar passar pelas pessoas e não se esqueça das que estão no fundo da sala e nos lados.

Não fique a olhar apenas para os interlocutores mais entusiastas: os que estão apenas a ouvir ou parecem mais distraídos também merecem a sua atenção.

7.1.5 Detalhes que distraem

Não use coisas que possam distrair o público, decotes, calças baixas ou uns brincos demasiado grandes e, sobretudo, tenha uma aparência cuidada. Evite que o cabelo lhe caia na cara para não ter que o ajeitar constantemente. Isto dá uma impressão de nervosismo e insegurança.

7.1.6 Tom de voz

O tom e o volume da sua voz também têm um papel importante na sua aparência. Respirar devagar e fundo ajuda a pensar com clareza e fornece mais oxigênio às suas cordas vocais, pelo que a sua voz se torna mais clara.

7.1.7 Linguagem gestual

O uso de gestos é determinado pelo tamanho do público. Uma sala grande e cheia de gente pede gestos exagerados, enquanto numa pequena sala se obtém o mesmo efeito com gestos normais. Talvez os grandes gestos dêem uma sensação artificial ao apresentador, mas o público vê-os como espontâneos.

7.1.8 Material visual

O uso de material visual, como, por exemplo, uma apresentação em power point ou algumas transparências, pode tornar a sua apresentação muito mais eficiente.

- Economize na quantidade de palavras que usa e apresente-as com tamanho suficiente para que tudo fique bem legível;
- Os elementos gráficos, fotos etc, conseguem resumir a informação que quer passar e são menos enfadonhos para o seu público;
- Se tiver pouca experiência em expressão oral, terá já preocupações suficientes. Isto porque o seu público lê mais depressa do que você consegue falar. Evite ler a sua apresentação e tente contar por palavras suas o que tem a dizer.