

1 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O relatório do Estágio Supervisionado de todos os cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Minas Gerais – Campus Bambuí - irá mostrar a capacidade do aluno em reunir dados pesquisados e estudados. O trabalho deverá ser encadernado, claro, coerente e estruturado na ordem descrita abaixo:

1.1 - Parte Pré-textual

- Capa;
- Folha de Rosto;
- Folha de Dedicatória (opcional);
- Folha de Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Folha de Sumário.

1.2 - Parte Textual

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Considerações finais.

1.3 - Parte Pós-textual

- Referências Bibliográficas;
- Apêndices;
- Anexos.

A divisão aqui adotada serve para simplificar a exposição metodológica das páginas que integram o relatório. O aluno não deve citar tal divisão no seu relatório final.

2- DETALHES SOBRE A ESTRUTURA DO RELATÓRIO

A seguir estão orientações sobre como formatar as diversas partes que compõem o relatório.

2.1 - Capa

Proteção externa do trabalho, que reúne um conjunto de informações sobre o relatório. A informação essencial, a ser dada na primeira capa, inclui:

a) Logomarca, nome da instituição e nome do curso no alto da folha, centralizado, em letras maiúsculas. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 14. O espaçamento utilizado, entre o nome da instituição e nome do curso é de 1,5.

b) Nome do autor (estagiário) que entra a dois espaços de 1,5 abaixo do nome do curso, centralizado, em letras maiúsculas e minúsculas. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 14.

c) Título do relatório e subtítulo (se houver) em negrito, ao centro da folha, centralizado, letras maiúsculas. A fonte do texto deve ser Times ou Arial - tamanho 16. O espaçamento utilizado é simples.

d) Nome da cidade e ano de entrega do relatório na parte inferior da página, centralizado, em letras maiúsculas. A fonte deverá ser Times ou Arial tamanho 14.

OBS:

- 1- Nome da cidade e ano de entrega deve ser separado entre si por um espaço de 1,5.
- 2- Não esquecer de configurar as páginas. As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2cm.

2.2 - Folha de Rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece:

a) Nome do autor (estagiário), no alto da folha, centralizado, em letras maiúsculas. A fonte deverá ser Times ou Arial tamanho 14.

b) Título do relatório ao centro da folha, em negrito, centralizado e letras maiúsculas. A fonte deverá ser Times ou Arial tamanho 16, com espaçamento simples.

c) Natureza (Relatório de estágio); nome do curso e da Instituição a que se destina o relatório; nome da empresa/Instituição e cidade onde foi realizado o estágio; período e total de horas; objetivo e nome do orientador (se houver). Esta parte deve ser digitada abaixo do título do trabalho (um espaço de 1,5) alinhada do meio da página para margem direita (utilizar o recurso de caixa de texto), fonte Times ou Arial tamanho 12 e espaçamento simples.

d) Nome da cidade e ano de entrega do relatório na parte inferior da página, centralizado, em letras maiúsculas. A fonte deverá ser Times ou Arial tamanho 14.

OBS: O nome da cidade e ano de confecção do relatório deve ser separado entre si por um espaço de 1,5.

2.3 - Dedicatória

Esta é a folha em que o(s) autor(es) dedica(m) o trabalho e/ou faz(em) uma citação ou ainda, presta(m) uma homenagem. É um elemento opcional, porém, se utilizada, o texto é impresso em itálico, fonte 10, na parte inferior da folha, à direita e a folha é encabeçada pela palavra “dedicatória”, centralizada, com letras maiúsculas e em negrito. A fonte utilizada deverá ser Times ou Arial tamanho 14.

2.4 - Agradecimentos

Esta folha é opcional. Quando utilizada deve privilegiar, àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras, não são, em geral, destacados. Esta folha é encabeçada pela palavra “agradecimento”, centralizado, letras maiúsculas e em negrito com fonte Times ou Arial tamanho 14. Em geral inclui agradecimentos: ao coordenador e/ou orientador, professores, instituições, empresas e/ou pessoas que colaboraram de forma especial para realização do Estágio. O texto deverá ser em itálico, fonte tamanho 10, digitado na parte inferior da folha.

2.5 - Epígrafe

Epígrafe é a citação de um pensamento, de uma frase, de um provérbio ou coisa que o valha, que está relacionado com o tema ou assunto do Estágio. As epígrafes têm a função de provocar a reflexão sobre o tema antes da leitura do relatório. É digitado em itálico, fonte tamanho 10 na parte inferior da folha.

2.6 - Folha de Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até apêndices. Sua localização é após a folha que consta a epígrafe. É elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). É onde aparecem as divisões do trabalho com a indicação das páginas onde se iniciam cada uma delas.

O Título Sumário deverá ser digitado em negrito, com letras maiúsculas, centralizado, na parte superior da folha com fonte Times ou Arial tamanho 14. Depois de dois espaços 1,5 entra o texto. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 12. As seções devem receber indicativo numérico (1, 2, 3, ...) assim como as subseções secundárias (1.1, 1.2, 1.3, ...), terciária (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...) e assim por diante.

OBS: A introdução é uma seção ou título que também recebe indicativo numérico.

2.7 - Introdução

Parte inicial do texto que dá uma visão geral do conteúdo do relatório. A introdução deve explicar claramente o objetivo do relatório (geral e específico), as hipóteses de trabalho, a contextualização do problema do relatório. A introdução não deve dar detalhes sobre os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

O título “introdução” possui indicativo numérico e é alinhada à esquerda em negrito, letra maiúscula. Logo depois de dois espaços de 1,5 entra o texto. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 12 com espaçamento 1,5. A introdução é a primeira folha da parte textual e a numeração das páginas começa a ser colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior.

ATENÇÃO: A introdução é redigida depois de escrito todo o relatório porque, no decorrer do estágio, algumas coisas podem ser modificadas em relação ao projeto original.

2.7 - Desenvolvimento

A palavra “desenvolvimento” não aparece como título dessa parte, mas sim, os títulos dos capítulos ou seções, que o autor escolher, e de suas subseções, respeitando sempre a natureza e objetivos do trabalho. Os títulos (ou seja, capítulos ou seções e suas subseções) devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5. O indicativo numérico de uma seção ou capítulo precede seu título, alinhado à esquerda, separado do texto por um espaço de caractere. Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos dos capítulos ou seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta (separada). Destacam-se gradativamente os títulos dos capítulos ou seções, utilizando o recurso de negrito e letras maiúsculas. Já para as subseções, utilizar letras maiúsculas e minúsculas. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 12 com espaçamento 1,5.

O desenvolvimento do assunto, segundo a NBR 10719 (1989, p. 5), é a parte mais importante do texto, onde é exigível raciocínio lógico e clareza. Deve ser dividida em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa e/ou estudo realizado (descrição de métodos, teorias, discussões e resultados entre outros). As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa. Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compressão do texto devem ser incluídos nesta parte do relatório.

O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde **o estagiário apresenta os resultados obtidos durante o estágio**. Inicia-se esta parte com:

- a) Uma descrição breve da empresa onde realizou o estágio, como histórico, localização, caracterização (micro, pequena ou grande empresa), principais produtos e serviços oferecidos, ou seja, qualquer informação que o estagiário achar pertinente;
- b) Descrever, se o estagiário achar relevante, de forma objetiva, os aspectos administrativos, a filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis hierárquicos que observou na empresa, sempre tomando cuidado com os aspectos éticos envolvidos em tal abordagem;
- c) Situar onde o estágio foi realizado dentro da estrutura organizacional da empresa, bem como as principais atividades realizadas dentro deste setor;
- d) Descrever as características do Estágio Supervisionado: em quantas horas foi realizado, quem era o supervisor na empresa e o orientador acadêmico;

2.9 - Considerações finais

Esta é a parte final do texto, na qual o estagiário deve apresentar:

- a) As principais conclusões alcançadas com o Estágio, ou seja, o significado dos dados mais relevantes observados ou coletados para resolver o problema proposto;
- b) Como as atividades foram importantes para a formação acadêmica do futuro empreendedor;
- c) Como as expectativas teóricas se comportaram na prática, ressaltando, assim, a importância dos conhecimentos (teóricos) obtidos no curso e que o ajudaram durante o desenvolvimento do estágio ou até mesmo dos conhecimentos (práticos) obtidos no estágio, indicando para o IFMG Campus Bambuí temas ou assuntos que devem ser trabalhados com mais afinco ou não.

Por isso, recapitulam-se, nesta parte, os resultados do estágio, ressaltando as consequências e possíveis vinculações futuras. As conclusões devem ser baseadas em dados, ou melhor, o corpo do Relatório. A conclusão é de caráter qualitativo, portanto, não permite quadros, tabelas, citações entre outras.

2.10 - Referências bibliográficas

Elemento obrigatório, que consiste num conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento. É a listagem, em ordem alfabética, das publicações utilizadas para a elaboração do relatório. Não devem ser referenciadas fontes que não foram citadas no texto. O título “Referências bibliográficas” por não possuir indicativo numérico deve ser centralizado. Já os itens das referências são alinhados somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 12. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. O **recurso tipográfico** (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título dos itens das referências deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Os elementos fundamentais ou essenciais são: autor; título; edição; local de publicação; editora e ano de publicação. As orientações a seguir abrangem a maioria dos casos.

- a) Livros e folhetos.

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano da publicação.

- b) Congressos, conferências e encontros científicos.

NOME DO CONGRESSO, número do congresso, ano, cidade de realização. *Título...* subtítulo da publicação. Cidade de publicação: Editora, ano da publicação.

- c) Dissertações e teses.

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Cidade: Instituição, ano de apresentação. Tese (Doutorado) / Dissertação (Mestrado).

d) Trabalhos apresentados em congresso.

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. In: **NOME DO CONGRESSO**, número do congresso, ano, cidade de realização. Editora, data. Páginas inicial e final.

e) Artigos de publicações periódicas.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *Título do periódico*, cidade de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

f) Artigo de jornal.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *Título do jornal*, cidade, data. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

g) Fascículos, suplementos, números especiais de publicações periódicas.

TÍTULO DO PERIÓDICO. *Título do fascículo ou suplemento* (se houver). Cidade: Editora, volume, número, data.

h) Fontes via Internet.

Anotar o endereço eletrônico do autor ou o endereço URL (site) e a data de acesso.

SOBRENOME, nome. (Ano). *Título do trabalho* (Edição), Tipo de mídia. Produtor (opcional) identificador (data de acesso).

Ex: GRAEFF, Clóvis. (1996). Modelagens para o Gerenciamento Financeiro da Produção, (On-line). <http://www.eps.efsc.br/teses96/graeff/index.htm> (1997, Dez. 10).

Observações:

1- O nome do autor deve ser iniciado pelo seu último sobrenome (exceto para sobrenomes compostos como por ex.: LIMA SOBRINHO, CASTELO BRANCO e SILVA JÚNIOR) em letras maiúsculas, seguido dos prenomes exatamente como na publicação.

2- Para publicação elaborada por até três autores menciona-se os nomes de todos os autores, na mesma ordem de publicação, separados por vírgula ou ponto e vírgula (preferencialmente).

3- Para publicação elaborada por mais de três autores indica-se o primeiro ou o organizador ou coordenador seguindo-se da expressão et alii.

4- O título pode ser em itálico, negrito, sublinhado ou entre aspas.

5- Usam-se as abreviações: p. para página(s), v. para volume(s), ed. Para edição. A primeira edição não é colocada.

2.11 - Apêndices

São utilizados para complementação das exposições referentes ao Estágio. O título também é centralizado por não possuir indicativo numérico. São documentos

como planos de trabalho, folhas de acompanhamento diário do estágio, figuras, ilustrações, fichas de identificação, listas, etc. redigidos pelo próprio autor.

2.12 - Anexos

São documentos, se houver, que complementam o trabalho justificando um raciocínio. Da mesma maneira que as Referências bibliográficas e os Apêndices são centralizados por não possuir indicativo numérico. Os recortes de revistas e jornais, leis, decretos, cartazes, folhetos, etc., são apresentados no relatório de estágio na forma de anexos.

2.13 - Formas de apresentação do relatório

Aqui serão descritos os formatos, fontes e papéis a serem utilizados no Relatório de Estágio. É importante que o aluno use as margens e os espaçamentos orientados para a redação final do trabalho.

- **Papel**

O relatório deverá ser apresentado em papel branco formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no averso da folha.

- **Fonte**

Recomenda-se a utilização de fonte Time New Roman ou Arial, tamanho 12 para texto e 14 para títulos e subtítulos; tamanho menor (10) para citações, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

- **Digitação de texto**

O texto deve ser justificado, com espaçamento de 1,5 entre as linhas. Os títulos devem ser separados do texto que os precede ou os sucede, por uma entrelinha dupla.

As citações longas, as notas, as referências e o resumo em vernáculo devem ser digitados em espaço simples.

- **Notas de Rodapé**

As notas de rodapé devem corresponder exatamente ao trecho que originou a referência. Também servem para traduzir expressões, complementar dados, explicitar melhor os conceitos¹.

- **Paginação**

¹ No aplicativo Word há uma janela chamada Inserir que automaticamente inclui notas de rodapé na ordem desejada.

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. 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. Havendo apêndice e anexo, deverão ser numerados de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

- **Citações no texto**

A citação pode ser uma paráfrase (citação indireta) ou transcrição textual (citação direta entre aspas). Em qualquer um dos casos é imprescindível a menção das fontes consultadas, utilizadas no trabalho.

Citação Direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Indicar o sobrenome do autor, a data e a página, volume, tomo da obra consultada (quando houverem), após a citação do texto na sua íntegra.

Exemplo: "Deve-se indicar sempre, com método e precisão, toda documentação que serve de base para a pesquisa, assim como idéias e sugestões alheias inseridas no trabalho." (CERVO; BERVIAN, 1978, p. 97).

Obs: Dois a três autores - citar os respectivos sobrenomes, separados por ponto e vírgula. Mais de três autores - citar o primeiro autor, seguido da expressão "et al."

Citação Indireta: Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da(s) idéia(s) do autor consultado. Indicar o sobrenome do autor, seguido da data da obra, não havendo necessidade de indicação da página.

Exemplos: 1- Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

2- Diversos autores salientam a importância do "acontecimento desencadeador" no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; MEZIROW, 1991).

Obs.: As citações dos autores, quando estiverem incluídos na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Neste caso, a data virá entre parênteses ou entre vírgulas. As citações dos autores, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Citação de Citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Indicar o autor da citação, seguido da data da obra original, a expressão latina "apud", o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página onde consta a citação.

Exemplos: 1 - "O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160).

2 - Segundo Silva (1983, apud ABREU, 1999, p. 3), o homem deve ser definido pelo que deseja ser.