

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

*CURSOS DE GRADUAÇÃO
EM AGRONOMIA E ZOOTECNIA*



FAZU



APRESENTAÇÃO

Este manual integra os documentos de estágio desenvolvido pelo Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor da Fazu. Tem como objetivo orientar alunos e professores dos cursos de Agronomia, Zootecnia, quanto à estruturação do Relatório de Estágio, pois, este constitui um dos requisitos para obtenção do diploma, de acordo com o disposto no PPC – Projeto Pedagógico do Curso; destaca-se assim a importância para o aluno que, ao elaborá-lo e apresentá-lo, cumpre mais uma etapa de sua formação.

Os padrões estabelecidos baseiam-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), não contém a norma em sua completude, apenas informações pertinentes. É importante ressaltar que este manual passará por atualizações sempre que necessário, o que possibilitará melhoria contínua.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
1.1	Relatório de estágio	6
2	DESENVOLVIMENTO	7
2.1	Estrutura Do Trabalho	7
2.1.1	Elementos pré-textuais	7
2.1.1.1	Capa	8
2.1.1.2	Folha de rosto.....	9
2.1.1.3	Folha de aprovação	10
2.1.1.4	Dedicatória/Agradecimentos	11
2.1.1.5	Resumo	12
2.1.1.5.1	Entenda a função do resumo do Relatório.....	12
2.1.1.5.2	Dicas para fazer resumo do Relatório de Estágio.....	12
2.1.1.5.3	O que diz a ABNT sobre o resumo?.....	12
2.1.1.6	Listas	14
2.1.1.7	Sumário.....	15
2.2	Elementos textuais	16
2.2.1	Introdução.....	16
2.2.1.1	Apresente os objetivos e justificativas	17
2.2.1.2	Fale sobre as metodologias usadas	18
2.2.1.3	Mostre a relevância do trabalho	18
2.2.1.4	Exemplo de estrutura	18
2.2.1.5	Quando a introdução deve ser feita?.....	18
2.2.2	Desenvolvimento/Discussão Técnica	19
2.2.3	Conclusão	19
2.3	Elementos pós-textuais	19
2.3.1	Referências bibliográficas	20
2.3.2	Apêndice.....	22

2.3.3	Anexos	23
2.3.4	Diferenças entre anexos e apêndices	24
2.4	Figuras	25
2.5	Glossário e Índice	25
2.6	Regras básicas de formatação	25
2.6.1	Numeração de páginas	25
2.6.2	Margens	26
2.6.3	Títulos	26
2.6.4	Textos	26
2.6.5	Notas de Rodapé	26
2.6.6	Citações	27
2.6.6.1	Citação Direta	27
2.6.6.2	Citação indireta	27
2.7	Conclusão	28
3	REFERÊNCIAS	29

LISTA DE FIGURAS

Figura 1– Estrutura Elementos Pré-Textuais.....	7
Figura 2 - Capa	8
Figura 3 - Folha De Rosto	9
Figura 4 - Folha De Aprovação	10
Figura 5 - Agradecimentos	11
Figura 6 - Resumo	13
Figura 7- Listas.....	14
Figura 8 - Sumário.....	15
Figura 9 - Estrutura Dos Elementos Textuais.....	16
Figura 10 - Introdução	17
Figura 11 - Estrutura Dos Elementos Pós-Textuais.....	20
Figura 12 - Numeração De Páginas.....	25

1 INTRODUÇÃO

1.1 Relatório de estágio

Um relatório consiste na descrição de fatos verificados durante pesquisas ou no relato de experiências vividas. Normalmente, um relatório apresenta tabelas, gráficos e outros recursos que visam ilustrar, enriquecer e reforçar/comprovar os argumentos de seu autor.

Essencialmente, trata-se de registrar no papel vivências, reflexões, fatos e conclusões que mereçam destaque e estejam em consonância com os objetivos desejados.

Antes de começar a escrevê-lo, defina os objetivos. Evitará, assim, pormenores inúteis, que poderiam confundir o leitor.

É nesse trabalho onde deverão ser registradas as experiências e aprendizagens realizadas frente a um contexto que propicie uma estreita relação entre teoria e prática.

E investir na elaboração do relatório de estágio é uma decisão que vem ratificar o compromisso do aluno com sua evolução profissional. Um relatório construído dentro das normas técnicas, indica confiabilidade e segurança. As normas também ajudam a organizar as informações e estruturá-las dentro de um trabalho. As recomendações da ABNT são importantes no relatório de estágio cria uma uniformidade, ou seja, um padrão que é facilmente compreendido no meio acadêmico.

2 DESENVOLVIMENTO

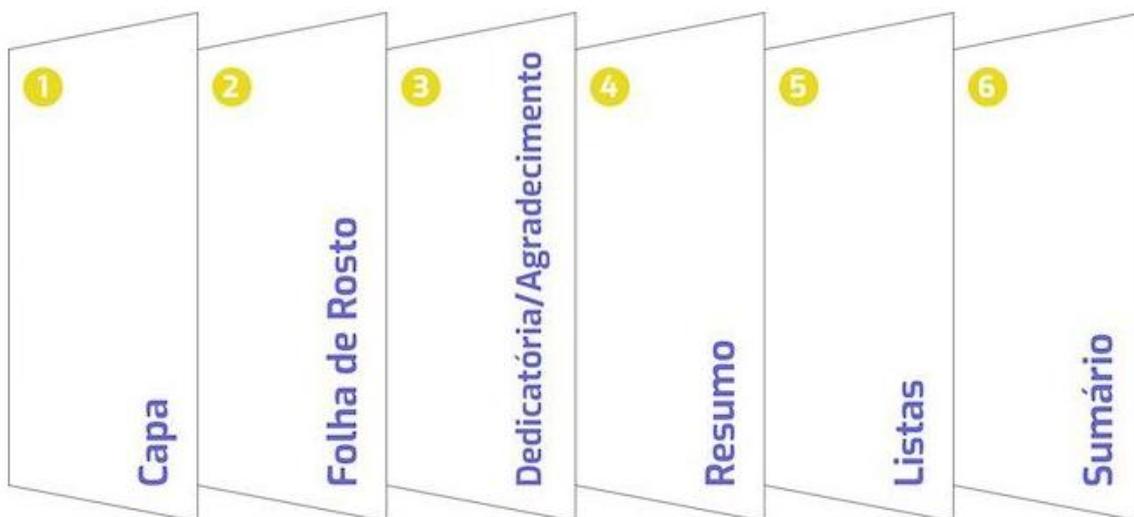
2.1 Estrutura Do Trabalho

O Relatório de Estágio pode ser dividido em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Veja a seguir como elaborar os elementos que integram cada parte do relatório:

2.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a exposição da pesquisa em si. Os itens obrigatórios são: capa, folha de rosto, resumo, sumário. Outros elementos são opcionais, como errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe.

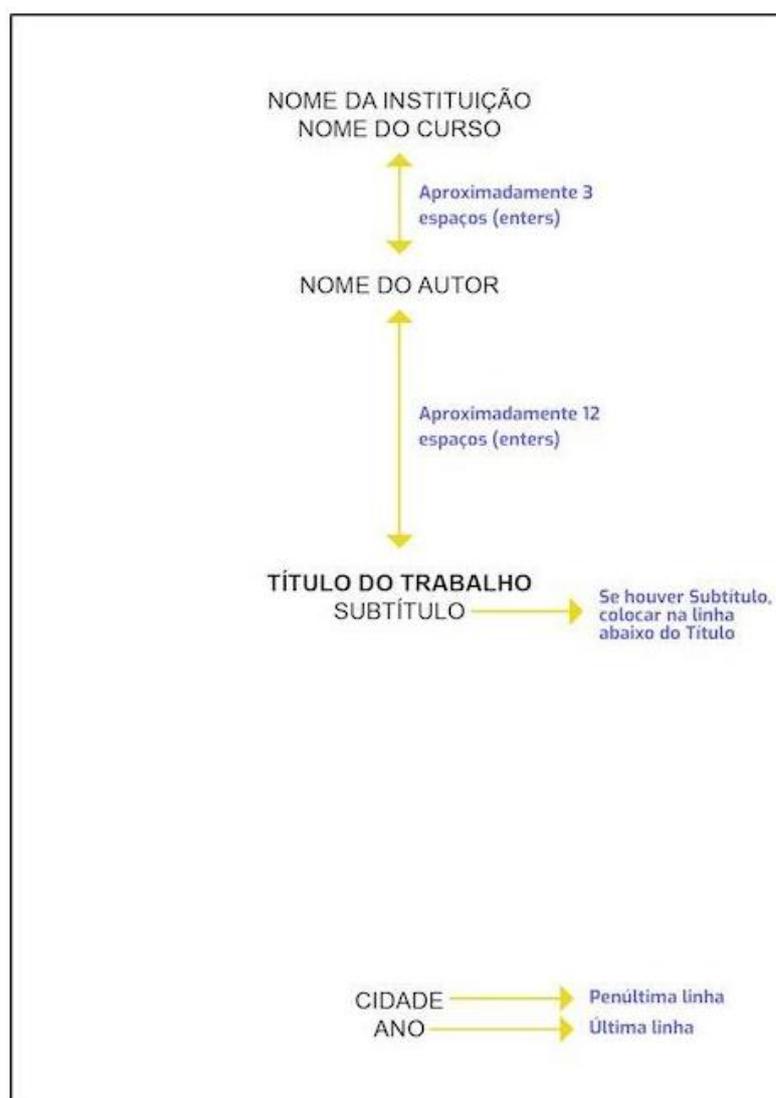
Figura 1– Estrutura Elementos Pré-Textuais



2.1.1.1 Capa

A capa deve conter o nome da instituição, curso, autor, título do trabalho, cidade e ano. Ela é considerada um item obrigatório no relatório de estágio e faz parte da apresentação gráfica. Atente-se a todos os detalhes na hora de incluir as informações na capa e formatá-las. Qualquer erro pode passar uma “má impressão” para os avaliadores.

Figura 2 - Capa



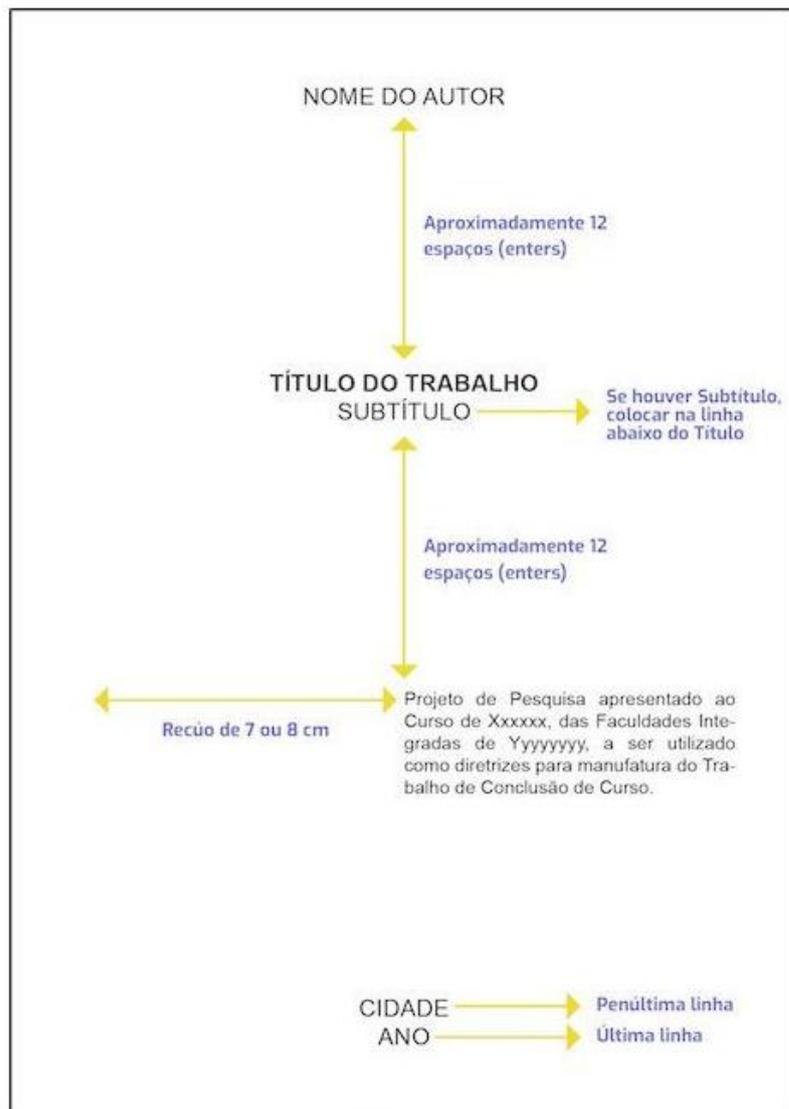
Formatação Geral

- Arial ou Times New Roman, Tamanho 12, Centralizado.
- Com Negrito: Apenas o título do trabalho - Sem Negrito: TODOS OS DEMAIS.

2.1.1.2 Folha de rosto

A Folha de rosto apresenta nome do autor, título, cidade e ano e uma breve nota descritiva, que deve conter o objetivo do trabalho e o nome do orientador. Assim como a capa, também é considerado um elemento pré-textual obrigatório, ou seja, não pode faltar no relatório.

Figura 3 - Folha de rosto



Formatação Geral

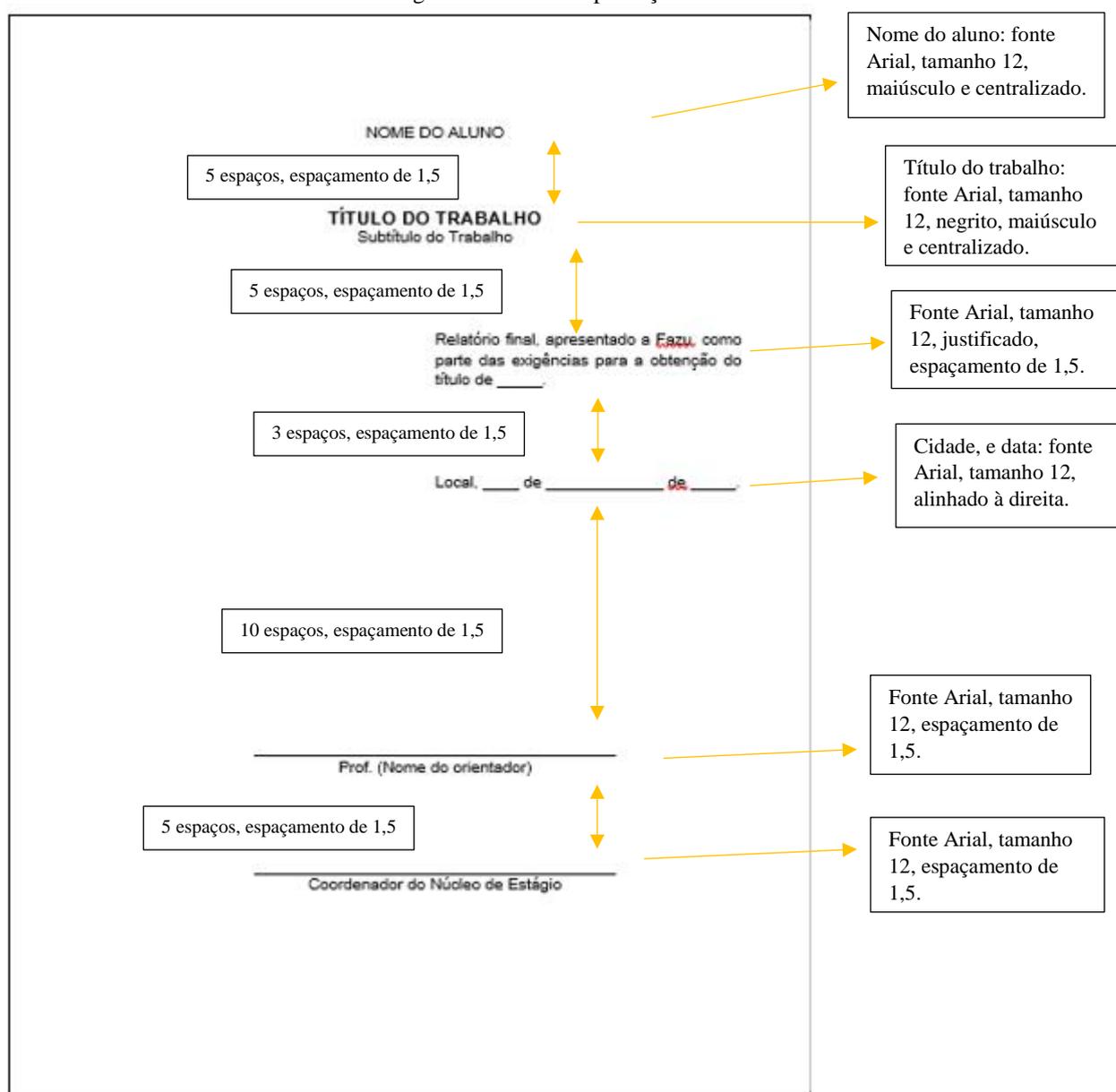
- Arial ou Times New Roman, Tamanho 12, Centralizado.
- Com Negrito: Apenas Título do trabalho - Sem Negrito: TODOS OS DEMAIS.
- Alinhamento justificado fonte 11 e caixa baixa, apenas nota explicativa.
- Alinhamento justificado, fonte 12 e caixa alta: TODOS OS DEMAIS.

2.1.1.3 Folha de aprovação

Trata-se do documento reservado às assinaturas do Orientador(a), do Coordenador(a) de Curso. Essa página é incluída nas cópias impressas do Relatório e deve conter algumas informações obrigatórias.

Trata-se de um item obrigatório, que deve ser inserido após a folha de rosto. Não se usa título nem indicativo numérico, a exemplo do que acontece nos demais elementos pré-textuais – capa, sumário, resumo e tudo que venha antes da introdução.

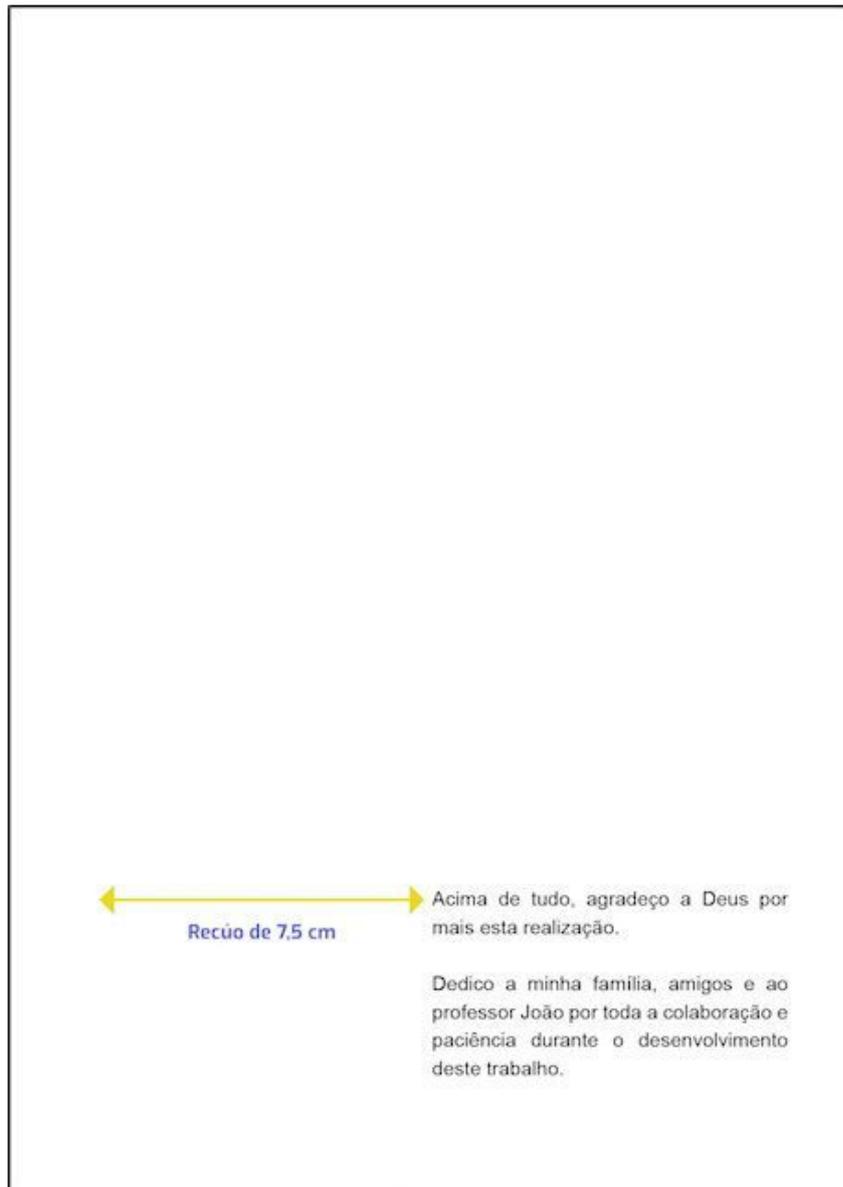
Figura 4 - Folha de aprovação



2.1.1.4 Dedicatória/Agradecimentos

Você quer homenagear alguém ou agradecer às pessoas que ajudaram na elaboração do trabalho? Então use o espaço de Dedicatória/Agradecimentos. Essa parte do trabalho não é obrigatória, portanto, é recomendado ser bem simples e breve na elaboração do texto.

Figura 5 - Agradecimentos



Formatação Geral

- Arial ou Times New Roman, Tamanho 12, Caixa Baixa, alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 cm entre linhas.
- NÃO há necessidade de colocar as palavras “Dedicatória” ou “Agradecimento”.

2.1.1.5 Resumo

O Resumo é um texto que deve ter, preferencialmente, entre 150 e 250 palavras. No Relatório, ele sintetiza em um único parágrafo as ideias do trabalho.

Para escrever um resumo perfeito, é necessário finalizar o Relatório, iniciar o texto falando sobre o tema principal e abordar os principais tópicos trabalhados ao longo do Estágio. Não se esqueça de usar sempre frases objetivas, curtas e escritas em voz ativa. Abaixo do texto do resumo, adicione uma sequência de palavras-chave, ou seja, termos que caracterizam a pesquisa.

2.1.1.5.1 Entenda a função do resumo do Relatório

É importante que você entenda exatamente qual a função do resumo dentro do Relatório. O Relatório é um documento extenso, é preciso que uma síntese explique em poucas palavras o que se tratará nas próximas páginas. E é justamente esse o papel do resumo do relatório: preparar o leitor para o que está por vir.

2.1.1.5.2 Dicas para fazer resumo do Relatório de Estágio

- a) Em primeiro lugar, lembre-se de citar todos os pontos que você considera relevantes no trabalho.
- b) Por outro lado, não se estenda demais, é importante que o resumo seja breve e completo ao mesmo tempo.
- c) Também não é recomendado fazer citações no resumo.
- d) Abaixo do resumo você precisará trabalhar com as “palavras-chave”, que são os termos exatos abordados pelo seu trabalho. Mais abaixo, quando mostramos um exemplo de resumo de relatório, você poderá conferir como isso é feito.

2.1.1.5.3 O que diz a ABNT sobre o resumo?

A ABNT recomenda que os resumos sejam escritos na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Além disso, deve ser composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas. Inicie com uma frase significativa, explicando o tema e o problema, a seguir resalte o objetivo geral, o método, os resultados e a conclusão. Lembre-se que o trabalho será inicialmente conhecido pelo resumo aqui escrito, portanto, ele deve ser fidedigno ao trabalho

desenvolvido. Perceba que não há abertura de parágrafo. O espaço entre linhas é simples (1,0 cm), diferente do espaçamento entre linhas do corpo do texto (1,5 cm). Depois do término do resumo dê dois espaços e escreva as palavras-chave, que devem ser representativas do conteúdo do documento e extraídas de dentro deste resumo. Escreva de três a seis palavras-chave, com a primeira letra em maiúscula e separada por um 'ponto e vírgula', para que os leitores tenham noção do conteúdo da pesquisa. Palavras-chave: Resumo; Fidedigno; Pesquisa.

Figura 6 - Resumo



Formatação Geral

- Arial ou Times New Roman, Tamanho 12, Espaçamento simples entre linhas.
- Alinhamento Centralizado e CAIXA ALTA: APENAS o temo “Assunto”.
- Alinhamento Justificado e Caixa Baixa: TODOS OS DEMAIS.
- COM Negrito: APENAS os termos “Palavras-chave” e “RESUMO”.
- SEM Negrito: Todo o texto do Resumo.

2.1.1.6 Listas

As listas são usadas para organizar figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas. A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma: nome específico, travessão, título e número da página onde se encontra.

Figura 7- Listas

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Cronograma	08
Figura 2 - Fluxograma de processos	10
Figura 3 - Título W	11
Figura 4 - Título X	12
Figura 5 - Título Y	13
Figura 6 - Título Z	14

Formatação Geral

- Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm entre linhas.
- COM Negrito, CAIXA ALTA e Alinhamento Centralizado: APENAS o termo “LISTA”.
- SEM Negrito e Caixa Baixa: Toda a listagem.

2.1.1.7 Sumário

O Sumário é um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso. Ele serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12. Definindo as marcações corretamente, você pode gerar o sumário de forma automática através do editor de texto Word.

Figura 8 - Sumário

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	06
2. REFERENCIAL TEÓRICO	07
3. METODOLOGIA	08
3.1 Elemento Secundário	09
3.1.1 Elemento Terciário	10
3.1.1.1 Elemento Quartenário	11
3.1.1.1.1 Elemento Quinário	12
4. CRONOGRAMA	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO	15

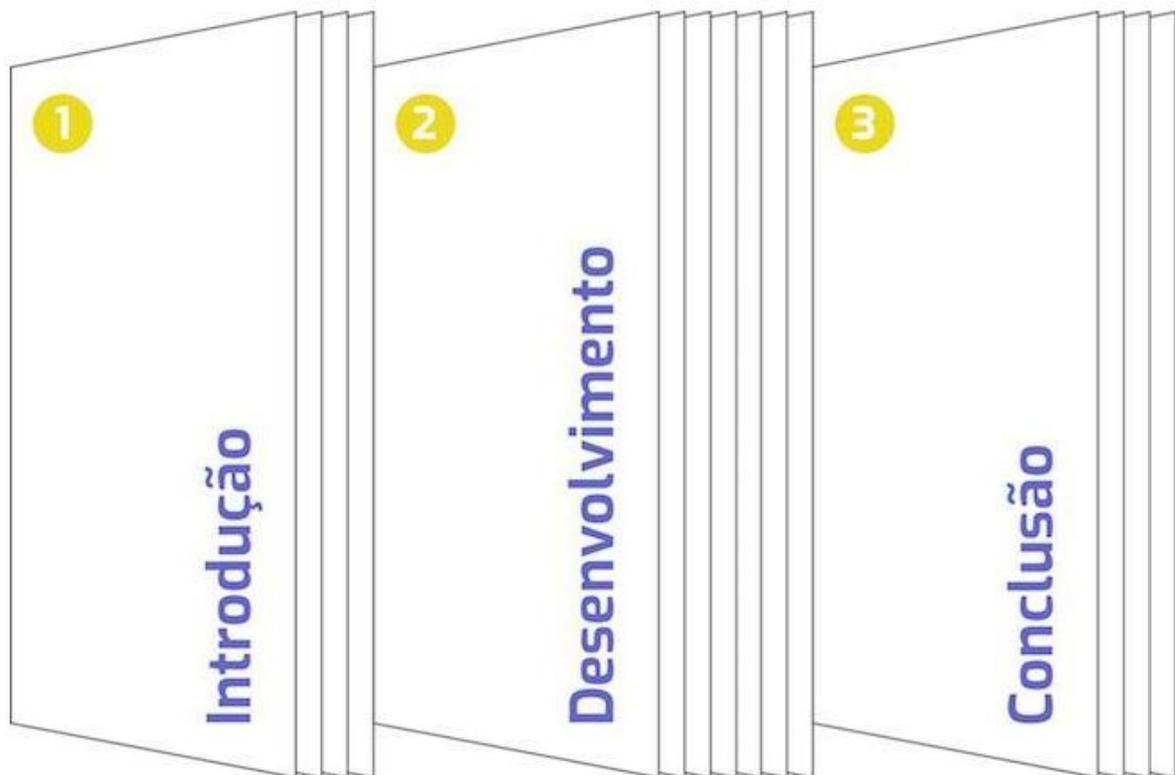
Formatação Geral

- Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm entre linhas.
- COM Negrito: APENAS o termo “Sumário” e os itens do Sumário.
- SEM Negrito: Os numerais.
- CAIXA ALTA: O termo “Sumário” e os elementos primários do Sumário.
- Caixa Baixa: Todos os elementos a partir de secundário.

2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais compõem a: Caracterização da instituição concedente, a introdução (parte inicial), desenvolvimento (parte principal) e conclusão (parte final). Análise contida na ficha de avaliação entra dentro do desenvolvimento.

Figura 9 - Estrutura dos elementos textuais

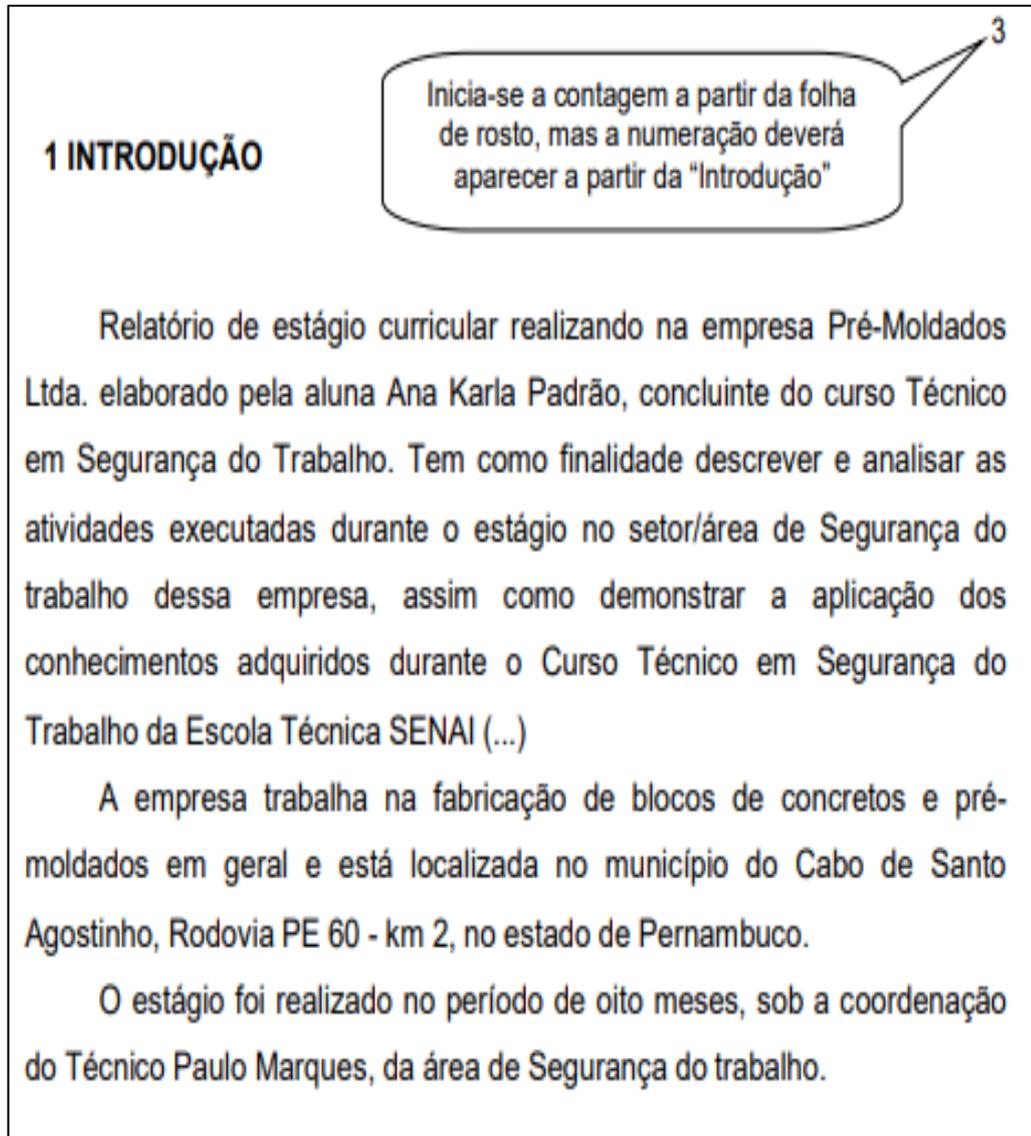


2.2.1 Introdução

É a apresentação inicial do trabalho. Leva ao leitor à compreensão do assunto, tomando ciência imediata do foco do seu conteúdo. As informações desta seção devem ser de caráter geral, apresentadas com clareza e objetividade de modo a facilitar a compreensão do que será abordado nas seções seguintes. Também são necessárias informações gerais da empresa onde o estágio foi realizado (história, instalações, Projetos, atuação, perspectiva de expansão, posição e influência na região, setores de expansão, setores onde estagiou). Cabe ainda a descrição dos diferentes aspectos físicos, econômico e social da região, sua finalidade, período inicial e final do estágio. **Não deve ser inserido qualquer tipo de ilustração na Introdução.**

Uma boa introdução é aquela que consegue abordar, em um texto de no máximo 10 parágrafos, os principais elementos que compõem o Estágio, o objetivo e a metodologia utilizada. Exemplo:

Figura 10 - Introdução



2.2.1.1 Apresente os objetivos e justificativas

Apresente os objetivos do Estágio na sua introdução, ou seja, as etapas fundamentais percorridas durante o Estágio.

2.2.1.2 Fale sobre as metodologias usadas

De forma sucinta e objetiva, escreva um pouco sobre a metodologia usada no Estágio. Coloque no texto os instrumentos utilizados para desenvolver o Estágio.

2.2.1.3 Mostre a relevância do trabalho

Quando falamos sobre relevância do tema, estamos tratando das justificativas do trabalho. Responda a seguinte pergunta: Por que esse Estágio foi importante?

2.2.1.4 Exemplo de estrutura

Você ainda tem dúvidas como fazer a sua introdução? Então vamos esquematizá-la:

- 1º e 2º parágrafo: Apresentação do tema dentro de um contexto.
- 3º parágrafo: Apresente a justificativa. Apresente a relevância do seu trabalho acadêmico, identificando a importância dele para a sociedade ou comunidade científica. Isso é o que chamamos de justificativa.
- 4º parágrafo: Em poucas palavras, fale sobre o objetivo geral do trabalho e também dos específicos. Eles são ingredientes fundamentais para o trabalho.
- 5º parágrafo: Descreva os procedimentos metodológicos em poucas palavras, qual metodologia foi utilizada.
- 6º parágrafo: Análise: descreva a realidade encontrada com objetividade, ou seja, sem interferências, juízo de valor, preconceitos e julgamentos pessoais, procure apresentar ações e estratégias que possa incidir de forma positiva no contexto analisado, baseando-se no aprendizado durante o estágio.
- 7º parágrafo: Descreva as técnicas e instrumentos utilizados durante o estágio.
- 8º parágrafo: apresente a estrutura do trabalho, ou seja, como ele está dividido em capítulos. Lembre-se de falar, resumidamente, sobre o que se trata cada capítulo.

2.2.1.5 Quando a introdução deve ser feita?

A introdução deve ser elaborada ao longo de todo o estágio. O ideal é começar a escrever o texto no início do estágio e terminá-lo na reta final, quando o estágio estiver pronto. Não dá para fazer toda a introdução logo no começo do estágio porque é impossível prever todas as linhas de trabalho que serão abordadas.

2.2.2 Desenvolvimento/Discussão Técnica

O Desenvolvimento é a principal parte do trabalho, que deve conter a exposição do tema tratado de forma detalhada e completa.

Para escrever o desenvolvimento, o aluno precisa ter bem claro o seu objetivo geral e os objetivos específicos. É com base nesses tópicos que ele vai conseguir formular os capítulos e utilizar a fundamentação teórica para defender os seus argumentos. É importante seguir uma ordem lógica, para que o leitor não corra o risco de se perder. Essa seção do trabalho também é dedicada às entrevistas e análises aprofundadas do Estágio.

Ao esquematizar um roteiro para o desenvolvimento do Relatório de Estágio, o estudante deve responder as seguintes perguntas:

- a) O quê vou aprender? (Problema)
- b) Para quê serve o Estágio? (Objetivo geral e objetivos específicos)
- c) Por quê devo realizar o Estágio? (Justificativa)
- d) Como vou fazer esse Estágio? (Metodologia)

Neste item será realizado um paralelo entre as atividades realizadas práticas no campo e a literatura de livros e artigos.

2.2.3 Conclusão

A Conclusão é a finalização do trabalho, onde o autor recapitula o assunto e fala um pouco sobre os resultados. Essa parte do Relatório mostra se o Estágio atingiu (ou não) os seus objetivos. Não existe uma receita pronta para redigir essa seção. Em geral, recomenda-se: expor as próprias ideias, resumir o conteúdo e expor as principais inferências.

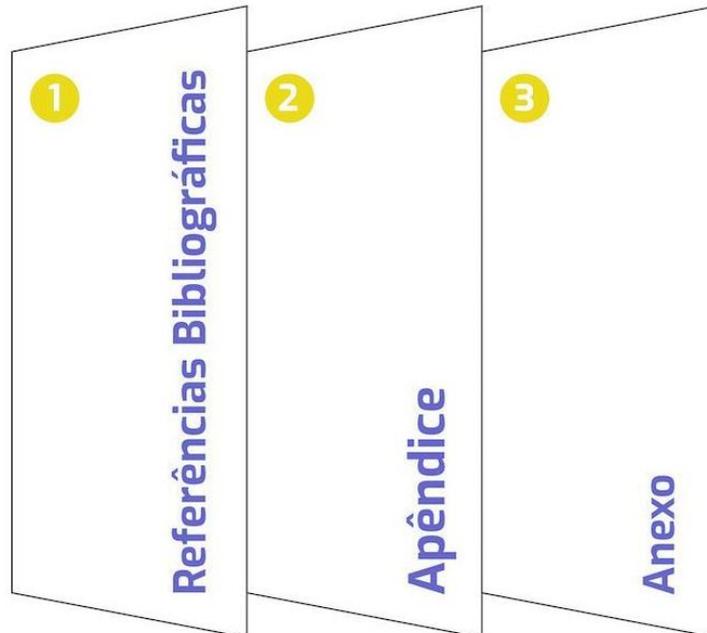
A conclusão é a análise do trabalho e de sua validade e oportunidade para a formação profissional.

2.3 Elementos pós-textuais

O estudante não pode se esquecer de que também existem os elementos pós-textuais, ou seja, aqueles que são colocados após a conclusão. As referências bibliográficas correspondem ao único elemento obrigatório dessa parte do trabalho. No entanto, também é possível inserir

apêndice, anexo, glossário e índice (tudo para deixar o trabalho mais completo e o orientador (a) mais satisfeita.

Figura 11 - Estrutura dos elementos pós-textuais



2.3.1 Referências bibliográficas

Como fazer referências? Essa é uma das principais dúvidas de quem estuda as regras da ABNT 2019 para Relatório. Ao reunir as referências bibliográficas do seu trabalho, procure respeitar a padronização da ABNT.

As regras de formatação existem para padronizar os dados e facilitar a identificação das fontes. Diversos documentos podem ser referenciados num relatório, como livros, documentos eletrônicos online, fotografias e palestras.

Veja a seguir modelos de referências para Relatório:

a) Livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor, título em negrito, edição, cidade, editora e ano de publicação.

Exemplo:

PELCZAR JUNIOR, J. M. Microbiologia: conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Makron Books,. 1996.

b) Site

O que deve conter na referência: sobrenome do autor, nome do autor, título do texto, ano, link e data de acesso.

Exemplo:

MORETTI, Isabella. “Regras da ABNT para Relatório: conheça as principais normas”. 2019. Disponível em: <https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas>. Acesso em: 15/01/2019.

c) Capítulo de livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: sobrenome do organizador do livro em caixa alta, nome do organizador do livro. Título da obra em negrito. Local: Editora, ano, página inicial – página final.

Exemplo:

RECUERO, Raquel. Atos de ameaça à face e à Conversação em Redes Sociais na Internet. In: PRIMO, Alex (Org.). Interações em Rede. Porto Alegre: Editora Sulina, 2016. p. 51-69.

d) Artigo científico

O que deve conter na referência: sobrenome do autor do artigo em caixa alta, nome do autor. Título do artigo. Nome da revista em negrito, volume, número, página inicial-final, mês abreviado, ano.

Exemplo:

NEVES, Sandra Helena. Sustentabilidade no campo: técnicas para colocar esse conceito em prática. *Revista Brasileira de Engenharia*, v. 6, n. 2, p. 27-39, jun, 2010.

e) Anais eletrônicos de eventos

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor. Título. In: nome do evento em caixa alta e sem negrito, mês, ano, local de realização. Escreva Anais em negrito. Local, ano. Escreva: Disponível em: endereço eletrônico Acesso: mês abreviado e ano.

Exemplo:

FERREIRA, Leandro. Uso das redes sociais nas escolas públicas de São Paulo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE MÍDIAS DIGITAIS, 02, 2016, Belo Horizonte. Anais [...]. Belo Horizonte: Faculdades Integradas de BH, 2016. Disponível em: <http://www.cbmd.com.br/trabalhos/560.pdf>. Acesso em 12 de fev. 2017.

f) Reportagem de jornal

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta. Título da reportagem. Nome do jornal em negrito, local, ano, número da publicação, página, dia, mês, ano.

Exemplo:

DONATO, José. Impressora 3D transforma o mundo. *Correio do Amanhã*. Rio de Janeiro, ano 90, n. 230, p. 45, 3 mar. 2015.

2.3.2 Apêndice

O apêndice é um elemento opcional, que reúne materiais produzidos pelo próprio estagiário para desenvolver o trabalho. Nessa seção vale a pena colocar transcrições de entrevistas, questionários, formulários e outros documentos elaborados pelo estudante (autoria própria).

Cada apêndice deve ser sinalado com títulos em negrito e letras maiúsculas. Veja exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS CONSUMIDORES
APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM DIRETORA DE
MARKETING

Os apêndices, assim como os anexos, aparecem no Relatório depois das referências bibliográficas. São informações complementares. Tratam-se de materiais que foram utilizados no decorrer da investigação, mas que acabaram não entrando no corpo do relatório principal.

Não existem regras rígidas de formatação para esses elementos pós-textuais. Recomenda-se, apenas, identificá-los corretamente, com títulos em negrito e letras maiúsculas, sinalizados por letras. Exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS INFORMANTES DE ENSINO
FUNDAMENTAL
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS INFORMANTES DE ENSINO MÉDIO
APÊNDICE C – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM A DIRETORA DA ESCOLA

Também é interessante manter as margens das páginas conforme o restante do relatório. Utiliza-se um espaço de 3 cm nas bordas esquerdas e superiores. As demais ficam com 2 cm. Essa medida impede que a espiral da encadernação “engula” parte do texto.

A numeração das páginas segue normalmente, tanto que cada apêndice deve ser iniciado numa folha nova e constar no sumário. Depois desses documentos, se for necessário, vêm os anexos.

2.3.3 Anexos

O anexo é um elemento opcional, mas que pode ser de grande ajuda na hora de comprovar as informações expostas no desenvolvimento do Relatório. Ele nada mais é do que um conjunto de materiais produzidos por fontes terceiras, como orçamento, reportagens e mapas. Na hora de incluir o anexo no Relatório, lembre-se de citar a fonte e manter a uniformidade com o restante do trabalho.

O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e títulos. Quando as 23 letras do alfabeto se esgotarem, recomenda-se o uso de letras dobradas para a identificação dos materiais. Exemplo:

ANEXO A – MAPA DA VIOLÊNCIA NOS BAIRROS DO RIO DE JANEIRO
 ANEXO B – REPORTAGEM OS CHEFES DO TRÁFICO DE DROGAS NO RIO

Separamos dois exemplos para que você possa entender quando é necessário usar anexos. Confira:

- a) **1º Exemplo:** foi pertinente para o seu Estágio entrevistar os moradores da cidade de Uberaba. Ao longo do texto, você citou os bairros. Nesse caso, é interessante anexar o mapa da cidade mineira, a fim de mostrar como estão localizadas as regiões urbanas.
- b) **2º Exemplo:** você entrou em contato com uma empresa para pedir informações sobre um determinado assunto importante para o seu Relatório. A resposta veio por correio eletrônico. Lembre-se de anexar esse e-mail ao trabalho.

Não se esqueça de colocar a fonte de cada documento anexado ao relatório, afinal, isso garante mais credibilidade ao trabalho.

Outro ponto importante: os títulos dos anexos devem constar no sumário do Relatório, afim de facilitar a localização de cada item. Se, por ventura, as letras do alfabeto se esgotarem para fazer a classificação, é recomendado usar a letra dobrada. Exemplo: ANEXO AA, ANEXO AB, ANEXO AC, ANEXO AD e assim por diante.

É recomendado não exagerar na quantidade de anexos no Relatório de Estágio. Os documentos que são fáceis de acessar pela internet não precisam marcar presença nessa seção. Ao desenvolver o texto do Relatório, basta mencionar os links nas notas de rodapé.

2.3.4 Diferenças entre anexos e apêndices

Anexos são documentos consultados para fazer a pesquisa, mas que não foram produzidos pelo autor. Já os apêndices são documentos elaborados pelo estudante responsável pelo Relatório, como é o caso de questionários e transcrições de entrevistas.

2.4 Figuras

Na hora de inserir ilustrações no artigo, o autor deve colocar o título em cima da figura, e não mais na parte de baixo.

2.5 Glossário e Índice

O glossário é a parte do trabalho responsável por organizar as palavras que nem todo leitor é capaz de entender. Esses termos devem ser elencados em ordem alfabética. Já o índice aparece no final do trabalho como uma forma de facilitar a verificação das informações. Ele pode ser remissivo (com termos e tópicos que são abordados no trabalho) ou onomástico (com os nomes próprios que aparecem no texto).

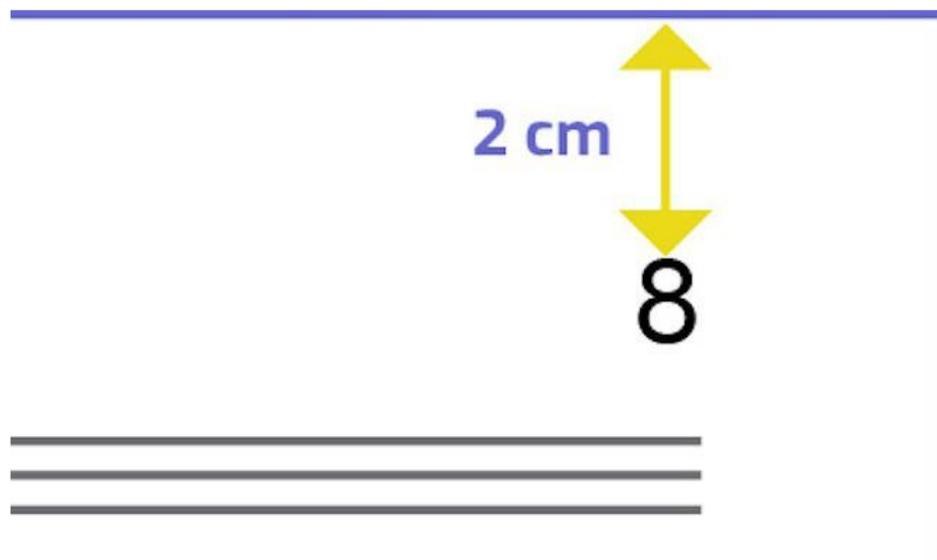
2.6 Regras básicas de formatação

Acompanhe a seguir as principais regras de formatação do Relatório:

2.6.1 Numeração de páginas

A contagem começa na folha de rosto, mas só aparece a partir da introdução. Os algoritmos devem aparecer sempre no canto superior direito, a 2 cm da borda.

Figura 12 - Numeração de páginas



2.6.2 Margens

A margem superior e a esquerda devem ter 3cm de distância da borda. Já a inferior e a direita devem apresentar margem de 2cm.

Figura 13 - Margens



2.6.3 Títulos

Os títulos do Relatório devem ser escritos no tamanho 12 ou 14, cor preta, fonte Arial ou Times New Roman, espaçamento 1,5 cm entre linhas, negrito e alinhamento centralizado ou à esquerda. Ser separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entre as linhas de 1,5. Lembre-se de manter uma uniformidade com relação a tipografia.

2.6.4 Textos

Os textos do Relatório devem ser escritos no tamanho 12 (exceto legendas e fontes de ilustrações, notas de rodapé, paginação, citações diretas com mais de 3 linhas), cor preta, fonte Arial ou Times New Roman, espaçamento 1,5 cm entre linhas, justificado.

2.6.5 Notas de Rodapé

As Notas de rodapé são responsáveis por esclarecer e complementar determinados trechos do trabalho. Ao formatar uma nota, lembre-se de que as letras devem ter tamanho menor do que 12 e espaçamento simples entre as linhas.

2.6.6 Citações

Veja como fazer citações no seu Relatório corretamente:

2.6.6.1 Citação Direta

A citação direta traz o sobrenome do autor em caixa alta, o ano de publicação e a página da citação. Esta informação deve estar entre parênteses e separada por vírgulas. Se a citação tem menos de três linhas, então ela é feita no corpo do texto, contando com aspas duplas. Quando a citação tem mais de três linhas, ela deve ter um recuo de 4 cm com relação ao restante do texto, sem destaque de aspas.

Experiência “É o resultado do conhecimento e da compreensão adquiridos no cotidiano, individualmente ou como grupo, e é essencial às nossas atividades profissionais e pessoais.” (VIALLE, 2015, p. 28, tradução nossa).

2.6.6.2 Citação indireta

A citação indireta é uma citação feita dentro do próprio texto, só que deve conter sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses. Exemplo:

As novas tecnologias de informação trouxeram mudanças as rotinas de diferentes instituições como as bibliotecas e centros de informação, impactando na forma de organização e de disseminação e repercutindo na formação e no perfil dos profissionais de informação (MOTA; OLIVEIRA, 2011).

2.7 Conclusão

O relatório final é um instrumento destinado ao registro minucioso do desenvolvimento do estágio e de seus desdobramentos. Este documento deverá conter a descrição das atividades realizadas, sua discussão, sugestões e conclusões. Esse relatório deverá ser elaborado pelo estagiário, com a colaboração do Professor Orientador e do Supervisor, de acordo com as “Normas para elaboração do relatório final de estágio obrigatório”, estabelecidas pelo Núcleo de Estágio, que encontra-se à disposição dos discentes, no site da FAZU.

Os dados que listamos neste manual correspondem a um resumo das informações das regras da ABNT, NBR 6023 e devem ser usados apenas para auxiliar o estudante na montagem do seu Relatório. Recomendamos, no entanto, uma leitura do texto original da ABNT (NBR 6023).

O estágio deve ser devidamente comprovado por meio do relatório e entregue ao Professor Orientador para sua avaliação e posteriormente entregue à Secretaria Geral para arquivamento junto a secretaria do curso. Sua aprovação é condição indispensável para que o aluno seja diplomado. Somente pode colar grau o aluno aprovado no Estágio Obrigatório. A reprovação por frequência ou por insuficiência no aproveitamento implica na repetição da referida fase do Estágio obrigatório.

3 REFERÊNCIAS

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

DICIONÁRIO DE AURÉLIO. Significado de pesquisar. [S.l.], 2017. Disponível em: . Acesso em: 22 ago. 2017.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2011.

PLÁGIO ACADÊMICO. O que é plágio. Londrina, [201-]. Disponível em: <<http://www.plagio.tccmonografiaseartigos.com.br/o-que-e-plagio>>. Acesso em: 24.08.2017.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco Manual para elaboracao de relatorio de estagio dos cursos tecnicos / SENAI/DITEC/GED. – Recife, 2017.

YOUTUBE. 2017. Disponível em: . Acesso em: 09 jun. 2017.