

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM**

**METODOLOGIA CIENTÍFICA –
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

MATERIAL DIDÁTICO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO DO COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM

Relatório é a exposição escrita na qual se descrevem fatos ocorridos durante pesquisas, execução de ações e serviços e o relato de experiências vivenciadas. Muitas vezes, é acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros.

O relatório deve ser objetivo, informativo e ter boa apresentação visual. Necessita permitir ao leitor, uma ideia exata do relatado, de forma científica.

Cabe salientar que algumas organizações, possuem modelos próprios para a elaboração de relatórios. ***O EDUCANDO, JUNTO COM O SEU PROFESSOR ORIENTADOR FARÃO AS MELHORES ADEQUAÇÕES DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO SEU CURSO.***

A seguir, tratar-se-á do Relatório de Estágio/Intervenção do Colégio Politécnico da UFSM.

Dicas para elaboração de um Relatório de Estágio/Intervenção

Para facilitar o trabalho e conseguir realizar um bom relatório, é necessário que, durante todo o tempo, sejam feitas e mantidas atualizadas as anotações referentes a tudo o que estiver ocorrendo, para que essas informações estejam disponíveis no momento da elaboração final do Relatório de Estágio/Intervenção.

É importante elaborar um cronograma com o professor orientador, para fixar os períodos durante o estágio, de contato e envio das prévias já descritas para o relatório final. Isso é muito importante para que não ocorra uma sobrecarga no final, ou atraso na entrega do relatório final.

A redação deve ser correta e clara, com parágrafos curtos, na terceira pessoa, evitando-se adjetivos.

O relatório deve trazer informações precisas, técnicas e importantes, com dados numéricos, sempre que possível, no lugar das expressões: muitos, poucos, alguns.

A apresentação deve ser boa, seguindo as normas da ABNT¹ - MDT²/UFSM³ vigente, de formatação.

A cada consulta bibliográfica deve-se fazer o registro bibliográfico da obra consultada.

As ilustrações devem ser claras e legíveis. Não se deve sobrecarregar o relatório com material complementar (anexos) desnecessário.

A linguagem deve ser objetiva, precisa, clara e concisa, sem omitir qualquer dado importante, não sendo recomendada a descrição de diálogos ou a utilização de linguagem coloquial.

É o documento exigido como requisito para conclusão do Estágio Supervisionado de Habilitação Profissional. Deve ser entregue ao final do estágio, conforme o prazo determinado pelo regulamento da instituição.

Quando o estágio for realizado em mais de um lugar, ou em períodos distintos, o relatório deve ser único, contemplando os diferentes períodos ou partes.

O relatório de Estágio/Intervenção deverá ser entregue à coordenação do curso, devidamente revisado e aprovado pelo supervisor da empresa e professor orientador, conforme a data combinada com a coordenação do curso.

O relatório de Estágio/Intervenção segue as orientações do projeto de estágio, porém com o acréscimo de um capítulo (**APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO/INTERVENÇÃO**) e a **CONCLUSÃO**. Salienta-se que os verbos utilizados no relatório deverão estar no **tempo passado**.

O Estagiário/Educando, com o seu Professor Orientador farão, assim como no Projeto de Estágio/Intervenção, as melhores adequações de acordo com as necessidades do seu curso.

A seguir apresenta-se a estrutura de Relatório de Estágio/Intervenção com a descrição passo a passo.

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

² Estrutura de Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses

³ Universidade Federal de Santa Maria

RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO

APRESENTAÇÃO (elementos pré-textuais) (quem?)

1 INTRODUÇÃO (elementos textuais)

1.1 Justificativa

1.2 Apresentação da Empresa

1.3 Atividades propostas desenvolvidas durante o estágio.

2 REVISÃO DE LITERATURA

3 METODOLOGIA (como? com quê e com quem? onde? quando? quanto?)

– Cronograma

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS (elementos pós-textuais)

APÊNDICES

ANEXOS

APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO

Capa (elemento externo); Folha de Rosto; Errata; Folha de Aprovação; Folha de Assinaturas; Folha de Dedicatória (opcional); Folha de Agradecimentos (opcional); Epígrafe (opcional); Resumo; Lista de Ilustrações; Lista de Tabelas e Quadros; Lista de Abreviaturas e Siglas; Lista de Símbolos; Lista de Anexos e Apêndices e Sumário.

Construção dos Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos pelas capas que irão identificar o Relatório de Estágio/Intervenção. As normas abordadas neste material são baseadas na MDT da Universidade Federal de Santa Maria – RS, vigentes.

OS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO SÃO CONSTITUÍDOS PELA SEGUINTE SEQUÊNCIA	
1	Capa (elemento externo)
2	Folha de Rosto
3	Errata
4	Folha de Aprovação
5	Folha de Assinaturas
6	Folha de Dedicatória (Opcional)
7	Folha de Agradecimentos (Opcional)
8	Epígrafe (Opcional)
9	Resumo
10	Lista de Ilustrações (Opcional)
11	Lista de Tabelas e Quadros (Opcional)
12	Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)
13	Lista de Símbolos (Opcional)
14	Lista de Anexos e Apêndices (Opcional)
15	Sumário

Capa

a) O texto deverá iniciar na margem superior da folha, redigido em fonte tamanho 14, MAIÚSCULAS, e em **negrito**, contendo os seguintes elementos: o nome da Universidade, do Colégio Politécnico da UFSM e do Curso.

b) O tipo de letra

Arial, Times New Roman, Libertation Sans ou similar (a mesma escolhida para o corpo do trabalho); o alinhamento deverá ser centralizado.

c) Título do Relatório de Estágio/Intervenção

Deve ser posicionado a dez espaços simples abaixo do cabeçalho, escrito em fonte tamanho 18, MAIÚSCULAS e **negrito**. O título não deve ultrapassar três linhas, a fim de viabilizar o projeto gráfico.

d) Grau do trabalho (RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO)

A nove espaços simples abaixo do título em MAIÚSCULAS, **negrito** e fonte tamanho 14.

e) O nome do autor

Sete espaços simples abaixo do grau, primeiras letras Maiúsculas, **negrito** e fonte tamanho 16.

f) O local e ano

Ficam junto à margem inferior da página e são escritos em minúsculas, **negrito** e fonte tamanho 14.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM
CURSO**

3 cm: margem superior e
esquerda
2cm: margem inferior e direita

Arial, Times,
Liberation sans ou
similar, maiúsculas,
negrito,
centralizado, fonte
14, espaçamento
simples.

| 10 ESPAÇOS SIMPLES

TÍTULO

Arial, Times, Liberation
sans ou similar,
maiúsculas, negrito,
centralizado, fonte 18,
espaçamento simples.

| 9 ESPAÇOS SIMPLES

RELATÓRIO DE ESTÁGIO/INTERVENÇÃO

| 7 ESPAÇOS SIMPLES

Arial, Times, Liberation
sans ou similar,
maiúsculas, negrito,
centralizado, fonte 14,
espaçamento simples.

Arial, Times, Liberation
sans ou similar, só as
primeiras letras
maiúsculas, negrito,
centralizado, fonte 16,
espaçamento simples.

Nome do Autor

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

Arial, Times, Liberation
sans ou similar, só as
primeiras letras
maiúsculas, negrito,
centralizado, fonte 14,
espaçamento simples,
junto à margem inferior.

Folha de rosto

A folha de rosto é o elemento que abre o Relatório de Estágio/Intervenção, devendo conter os dados básicos necessários à identificação do trabalho descritos abaixo.

a) **Título**

Em letras MAIÚSCULAS, fonte 16, **negrito**, centralizado, entrelinha de 1,5, não devendo ultrapassar três linhas; deverá ser em fonte Arial, Times New Roman, Libertation Sans ou similar (a mesma escolhida para o corpo do trabalho);

b) **Subtítulo**

Caso tenha subtítulo, este deve ser precedido de dois-pontos, fonte 12, posicionado três espaços simples abaixo da margem superior e entrelinha de 1,5;

c) **Nome do autor**

Em fonte tamanho 14, com as primeiras letras Maiúsculas e em **negrito**, fica posicionado a doze espaços simples abaixo do título ou subtítulo;

d) A natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração e o título⁴ (em **negrito**): a quatro espaços simples abaixo do nome do autor, em fonte tamanho 14, em letras minúsculas, entrelinhas simples e em forma de texto centralizado;

e) **Nome do orientador**

A seis espaços simples abaixo do item d;

f) **Ano**

É colocado junto à margem inferior da página;

g) **Local** (cidade, estado e país)

São indicados a um espaço simples acima do ano, em fonte tamanho 14 e em letras minúsculas.

⁴ No caso de curso superior usa-se o termo grau.

TÍTULO

3cm: margem superior e esquerda
2cm: margem inferior e direita

Arial, Times, Liberation sans ou similar, maiúsculo, negrito, centralizado, fonte 16, espaçamento 1,5. Não ultrapassar 3 linhas.

| 12 ESPAÇOS SIMPLES

Nome do Autor

Arial, Times, Liberation sans ou similar, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

| 4 ESPAÇOS SIMPLES

Relatório de Estágio/Intervenção apresentado ao Cursodo
Colégio Politécnico da UFSM, como requisito parcial para obtenção do
título de

Técnico em

Arial, Times, Liberation sans ou similar, minúsculo, só o título é em negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

| 6 ESPAÇOS SIMPLES

Orientador: Prof. Fulano

Arial, Times, Liberation sans ou similar, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples, só as primeiras letras maiúsculas.

Santa Maria, RS, Brasil

2014

Arial, Times, Liberation sans ou similar, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples, Junto à margem inferior.

Errata

É elemento opcional acrescentado ao trabalho depois de impresso e inserido após a folha de rosto. Consiste em uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Exemplo:

ERRATA			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	8	cabeça	cabeça

Folha de aprovação

O texto deverá iniciar na margem superior e apresenta-se centralizado. O corpo do texto deverá conter os seguintes elementos: Universidade Federal de Santa Maria; o nome do Colégio e do Curso. Letras minúsculas da fonte Times New Roman, Arial, Liberation sans ou similar, tamanho 14, negrito, entrelinha simples.

a) Frase

Quatro espaços simples abaixo, deverá ser grafado com a mesma fonte e com o mesmo tamanho, com letras maiúsculas e minúsculas e espaçamento simples, porém não mais em negrito, a seguinte frase:

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova o Relatório de Estágio/Intervenção.

b) Título do Relatório de Estágio

Três espaços simples abaixo (no máximo com três linhas), em letras MAIÚSCULAS, com a mesma fonte, em tamanho 14, **negrito** e espaçamento simples deverá estar escrito o título do Relatório de Estágio/Intervenção.

Dois espaços simples abaixo dessa informação será grafada, não mais em negrito, mas em letras minúsculas, a expressão:

“elaborada por”

c) Autor(a)

Na linha seguinte, em tamanho 14 e em **negrito**, com as iniciais Maiúsculas.

d) Os dizeres

“como requisito parcial para obtenção do título⁵ de Técnico em”
aparecerão a três espaços simples abaixo do nome do autor(a).

e) Comissão Examinadora

Dois espaços simples abaixo com alinhamento centralizado. Os nomes dos componentes da Comissão Examinadora aparecem a dois espaços simples abaixo, mantendo a mesma fonte, em tamanho 12 e em **negrito**. O primeiro nome é do presidente da Comissão que, obrigatoriamente, deve ser o orientador do trabalho. Os demais nomes da Comissão Examinadora deverão ser relacionados abaixo, indicando-se, para todos eles, a titulação e a instituição de origem.

As palavras Presidente/Orientador devem ser escritas entre parênteses logo abaixo do último nome do professor. Caso tenha havido trabalho de coorientação, o mesmo procedimento deverá ser adotado para o segundo e terceiro nomes a figurarem na Comissão Examinadora.

f) Nome da cidade e a data (dia, mês e ano).

Deverá constar na última linha da página, em fonte 14, nome da cidade e data em que o Relatório de Estágio/Intervenção foi apresentado/defendido/entregue.

⁵ No Ensino Superior usa-se o grau

**Universidade Federal de Santa Maria
Colégio Politécnico da UFSM**

3 cm: margem superior e esquerda
2cm: margem inferior e direita

Curso

| 4 ESPAÇOS SIMPLES

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova o Relatório de Estágio/Intervenção

Arial, Times, Liberation sans ou similar, minúsculas, não negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

| 3 ESPAÇOS SIMPLES

TÍTULO

Arial, Times, Liberation sans ou similar, maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

elaborado por
Nome do Autor

Fonte 14, não negrito, minúsculas, centralizado

Arial, Times, Liberation sans ou similar, Primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espacamento simples.

como requisito parcial para obtenção do título de
Técnico em

COMISSÃO EXAMINADORA:

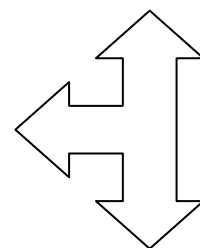
| 2 ESPAÇOS SIMPLES

Fulano, Dr.
(Presidente/Orientador)

Sicrano, Dr. (UFSM)

Beltrano, Dr. (UFSM)

Fonte 14



Fonte 12

Santa Maria, 6 de julho de 2014.

Arial, Times, Liberation sans ou similar, centralizado, fonte 14, não é negrito, data da apresentação, junto à margem inferior.

Folha de Assinaturas

O texto deverá iniciar na margem superior e apresentar-se centralizado. O corpo do texto deverá conter os seguintes elementos: Universidade Federal de Santa Maria; Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria; o nome do Curso. Todo esse texto deverá ser composto em letras minúsculas (somente as iniciais Maiúsculas) da fonte Times New Roman, Arial, Liberation sans ou similar, tamanho 14, **negrito**, entrelinha simples.

a) Título do Relatório de Estágio/Intervenção

O título do Relatório de Estágio/Intervenção deverá aparecer a cinco espaços simples abaixo do cabeçalho (descrito acima) e deverá ser grafado com fonte 16, com letras MAIÚSCULAS e espaçamento simples, centralizado, em **negrito**.

b) Nome da Empresa onde se realizou o Estágio

A três espaços simples abaixo, deverá estar escrito o nome da empresa onde se realizou o estágio, em fonte 14, espaçamento simples sem negrito a seguinte frase:

Relatório de Estágio/Intervenção realizado na empresa

NOME DA EMPRESA.

O nome da empresa onde se realizou o estágio deverá estar em letras MAIÚSCULAS, com a mesma fonte, em tamanho 14, **negrito**.

c) Autor

Três espaços simples abaixo dessa informação será grafada, não mais em negrito, mas em letras minúsculas, a expressão “elaborado por”.

Na linha seguinte, aparecerá o nome do(a) autor(a)(você), em tamanho 14 com as primeiras letras maiúsculas e em **negrito**.

d) Orientador

Três espaços simples abaixo do nome do autor(a) colocar em tamanho 12 os nomes do Orientador com as primeiras letras maiúsculas e em **negrito**.

e) Supervisor

A três espaços simples abaixo do nome do Orientador deverá constar o nome do supervisor da empresa que recebe e acompanha o estagiário, com as primeiras letras maiúsculas e em **negrito**.

f) Nome do Estagiário

A três espaços simples abaixo do nome do Supervisor colocar o nome do estagiário com as primeiras letras maiúsculas e em **negrito**.

Os espaços citados entre os nomes são destinados às respectivas assinaturas.

As palavras Presidente/Orientador devem ser escritas entre parênteses, logo abaixo do último nome do professor. Caso tenha havido trabalho de coorientação, o mesmo procedimento deverá ser adotado para o nome do supervisor e do estagiário.

g) Nome da cidade e a data (dia, mês e ano).

Na última linha da página, acrescentar, em fonte 14, o nome da cidade e a data (dia, mês e ano) em que o Relatório de Estágio/Intervenção for apresentado/defendido/entregue.

Universidade Federal de Santa Maria
Colégio Politécnico da UFSM
Curso

|5 ESPAÇOS SIMPLES

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 16, espaçamento simples.

TÍTULO

|3 ESPAÇOS SIMPLES

Relatório de Estágio/Intervenção realizado na
EMPRESA...

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

|3 ESPAÇOS SIMPLES

elaborado por
Nome do Autor

|3 ESPAÇOS SIMPLES

Arial, Times, Liberation sans ou similar, Primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 14, espaçamento simples.

Prof. Fulano
(Presidente/Orientador)

|3 ESPAÇOS SIMPLES

Sicrano de Tal
(Supervisor da empresa)

|3 ESPAÇOS SIMPLES

Nome do Autor
(Estagiário)

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, NÃO é negrito, centralizado, fonte 12, espaçamento simples.

Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito, centralizado, fonte 12, espaçamento simples.

Arial, Times, Liberation sans ou similar, centralizado, não é negrito, fonte 14, data da apresentação, junto a margem inferior.

Santa Maria, 6 de julho de 2014.

Folha de dedicatória

É um elemento opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido àquelas pessoas/entidades que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos devem ser curtos, sinceros, precisos, explicativos e hierárquicos.

Epígrafe

É um elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, com temática relacionada ao assunto do Relatório de Estágio/Intervenção. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

RESUMO

O resumo é a recapitulação concisa do texto do trabalho, no qual são destacados os elementos significativos e as novidades. É uma condensação do conteúdo e deve expor as finalidades, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho em parágrafo único. De acordo com a Norma da ABNT NBR 6028/2003, o resumo deverá ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

Deverá ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas.

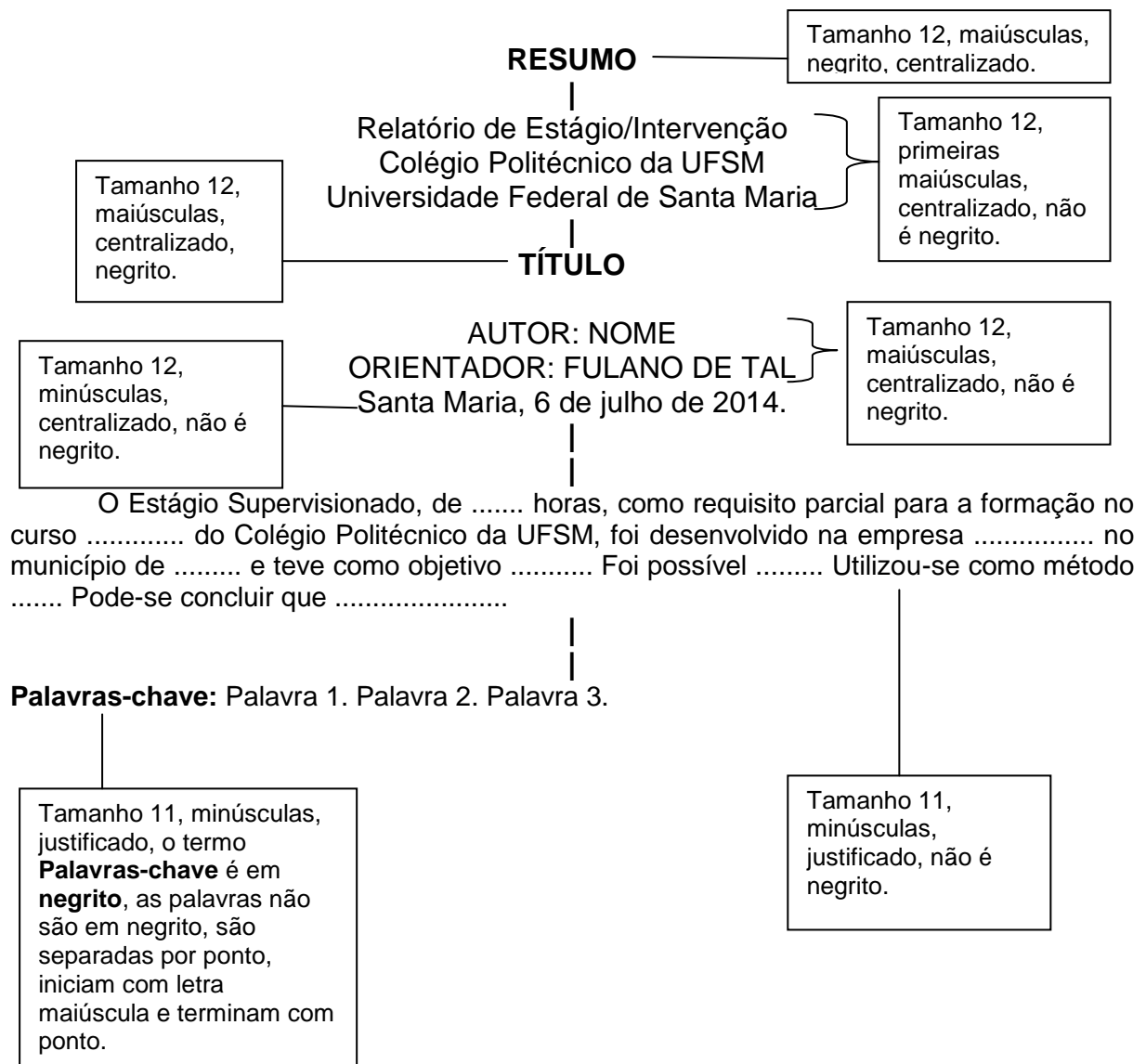
Recomenda-se o uso de um único tópico.

O **verbo** deverá estar na voz ativa e terceira pessoa do singular.

A ABNT NBR 6028/2003 indica que de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos, de 50 a 100 palavras para trabalhos destinados a indicações breves.

O ideal é que todas as informações básicas referentes ao trabalho (título, nome do autor, nome do orientador, nome da instituição e centro de ensino, nome do curso, local e data de defesa e o resumo, propriamente dito) estejam em uma única página, apenas.

Em face disso, o resumo poderá ser escrito, excepcionalmente, em **letras** de tamanho inferior às do corpo do texto e com **entrelinhamento** simples. Abaixo deste, deverão constar, no mínimo, três **palavras-chave**, iniciadas em letras maiúsculas, cada termo separado dos demais por ponto, e finalizadas também por ponto.



SUMÁRIO

O Sumário compreende a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho que o sucedem, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo é apresentado, acompanhado do respectivo número da página.

É o último elemento pré-textual e deve incluir o conteúdo de todo o trabalho. "Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário." (ABNT, 2003, p. 2).

No caso de haver mais de um volume, adotar a mesma regra e inserir o sumário completo do trabalho também no segundo volume.

a) Os títulos principais/SEÇÃO PRIMÁRIA

Os títulos da seção primária deverão ser apresentados em letras MAIÚSCULAS, fonte 14 e em **negrito**, da mesma forma que os números das seções e páginas.

b) O subtítulo/Seção Secundária

Letras minúsculas, fonte 12 e em **negrito**. As demais subdivisões (seção terciária, quaternária, quinária) do subtítulo deverão estar em minúsculas, excetuando-se a primeira letra que deve estar em maiúscula, e não em negrito.

c) O **alinhamento** de todas essas divisões e subdivisões deverá estar junto à margem esquerda.

d) Os **números das páginas** deverão ser alinhados pela margem direita inferior e seguem a mesma fonte da sua seção.

e) Quando ultrapassar uma página, usar-se-á o verso da mesma página para continuação.

f) Espaçamento

O espaçamento entrelinhas é simples.

O título **SUMÁRIO** deve ser centrado, junto à margem superior da folha, em letras MAIÚSCULAS, tamanho 14 e em **negrito**.

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	20
1.1	Justificativa.....	20
1.2	Apresentação da Empresa.....	20
1.3	Atividades propostas desenvolvidas no Estágio.....	20
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	26
3	METODOLOGIA	29
3.1	Cronograma.....	30
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO (relatório descritivo).....	31
	CONCLUSÃO.....	35
	REFERÊNCIAS.....	36
CONCLUSÃO e REFERÊNCIAS não leva número, somente página.		
Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito , fonte 12.		
Os números são alinhados à direita e seguem o tamanho da fonte usada em sua respectiva seção.		
Arial, Times, Liberation sans ou similar, primeiras maiúsculas, negrito , fonte 12.		

1 INTRODUÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

Importância do estágio;

- Delimitação do estágio realizado, no tempo e espaço, isto é, informar pontualmente onde o estágio foi realizado e o período;
- Apresentação dos objetivos do estágio;
 - Objetivo Geral
 - Objetivos Específicos

1.2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

- Deverá conter um breve histórico da empresa, suas principais áreas de atuação;
- Apresentar de forma detalhada o setor/departamento onde se desenvolveu o estágio;
- Indicar a carga horária semanal.

1.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO/INTERVENÇÃO.

A **introdução** compreende os *elementos textuais*.

Na **justificativa**, deve-se apresentar a importância do estágio, a delimitação do mesmo, no tempo e no espaço; deve, portanto, informar pontualmente onde o estágio foi realizado e o período.

Justifica-se a escolha do local, a importância do enfoque, as contribuições e os ganhos que poderão advir das atividades do estágio, tanto para a empresa como para o estagiário. Destina-se a mostrar, a importância da realização do estágio,

sempre estabelecendo relação com os objetivos. Pode abordar, também, questões legais para a sua realização.

Apresentam-se, nesse momento, os **objetivos** do estágio. Esses determinam o que se pretendeu alcançar com o estágio, os ganhos para a empresa, para o estagiário, para a escola, para a sociedade e para o desenvolvimento científico e tecnológico. Os objetivos dividem-se em geral e em específicos.

Objetivo Geral – constituído por um objetivo amplo, em um único parágrafo, que deve dar uma ideia geral, global do que se pretende com o estágio. Normalmente, o objetivo geral é duradouro, não se esgotando na execução das atividades. Exemplo: Avaliar o processo de produção após a implantação da certificação ISO 14001.

Objetivos específicos - são aqueles inerentes a questões específicas a serem alcançadas durante a realização do estágio; devem explicitar de forma detalhada, o que se pretende alcançar com a realização do estágio e, de certa forma, no seu somatório leva ao que determina o objetivo geral. Exemplo: Verificar quais as atividades que sofreram alterações com a implantação da certificação ISO 14001. – Identificar as alterações necessárias ao processo de produção.

No item **Apresentação da empresa**, deve-se apresentar um **BREVE** histórico da empresa, suas principais áreas de atuação; apresenta-se o setor/departamento onde se desenvolveu o estágio. Deve ser uma descrição geral e objetiva da empresa ou local onde se realizou o estágio, apresentando características, organogramas, atuação, etc. A descrição contempla o setor em que se realizou o estágio, quando for o caso.

É necessário indicar a carga horária total e semanal.

A introdução deverá dar uma ideia geral do que consta no Relatório de Estágio/Intervenção e despertar a curiosidade do leitor.

No item **Nas atividades desenvolvidas na empresa**, deverão constar as atividades desenvolvidas durante a realização do estágio, sendo essas somente listadas.



COMO REDIGIR OBJETIVOS



Para a construção dos objetivos do Relatório de Estágio/Intervenção, é necessário observar os níveis dos verbos e o que os mesmos indicam.

Níveis dos verbos

Conhecimento

Compreensão

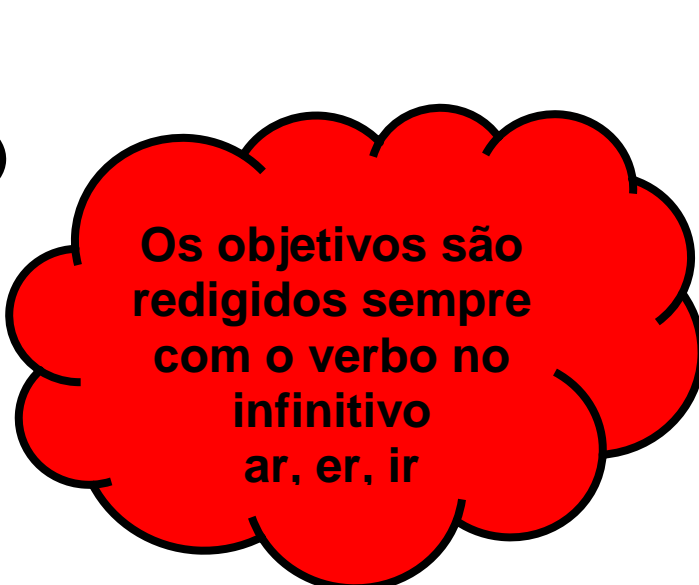
Aplicação

Análise

Síntese

Avaliação

CONHECIMENTO	<p>Repetir, duplicar, imitar, apontar, dizer, escrever, sublinhar, identificar, reproduzir, descrever, definir, conceituar, listar.</p> <p>*Razões para; explicar, achar, reunir, investigar, fazer, construir, computar, medir, preparar, manipular.</p> <p>*Aparatos: usar, reconhecer, examinar, obter evidências de, classificar, ilustrar, relacionar, etc.</p>
COMPREENSÃO	<p>Especificar, explicar, reproduzir, interpretar, provar, reelaborar, traduzir, concluir, diferenciar, discriminar, reformular, justificar, discernir, etc.</p>
APLICAÇÃO	<p>Calcular, determinar, efetuar, aplicar, interpretar, esclarecer, corrigir, discutir, criar, soluções, deduzir, demonstrar, resolver, empregar, etc.</p>
ANÁLISE	<p>Analisar, distinguir, verificar, examinar, esclarecer, desdobrar, investigar, pesquisar, decompor, etc.</p>
SÍNTESE	<p>Sintetizar, produzir idéias, elaborar critérios, selecionar, agrupar, combinar, dispor, reorganizar, criar, compor, recompor, dispor, integrar, resumir, organizar.</p>
AValiação	<p>Avaliar, julgar, indicar, comparar, valorar, estabelecer critérios, verificar, provar, dar parecer.</p>



Os objetivos são redigidos sempre com o verbo no infinitivo ar, er, ir

CUIDADO

com os verbos que permitam muitas interpretações, tais como:

- Adquirir
- Compreender
- Melhorar
- Apreciar
- Aperfeiçoar
- Aprender
- Conhecer
- Entender
- Saber
- Dominar
- Raciocinar, etc.

VERBOS QUE INDICAM:					
REALIZAR ATIVIDADE	OBJETIVOS A ATINGIR	FATOS, CONCEITOS E PRINCÍPIOS	PRINCÍPIOS	VALORES, NORMAS E ATITUDES	DIVERSOS
Aconselhar Adotar Ajustar Ajudar Analisar Apoiar Apresentar Aprovar Aprimorar Avaliar Aferir Conduzir Consultar Contatar Controlar Desenvolver Determinar Dirigir Elaborar Especificar Estabelecer Estudar Examinar Executar Facilitar Informar Liderar Manter Motivar Orientar Organizar Participar Planejar Pesquisar Preparar Prever Receber Recomendar Reportar Representar Rever Selecionar Supervisionar Treinar Verificar	Alcançar Apoiar Aprimorar Assegurar Assistir Atingir Aumentar Auxiliar Conseguir Contribuir Controlar Coordenar Criar Cumprir Desenvolver Estabelecer Estimular Facilitar Formular Implementar Manter Maximizar Minimizar Motivar Obter Otimizar Preservar Promover Proteger Reduzir	Identificar Reconhecer Classificar Descrever Comparar Conhecer Explicar Relacionar Situar Lembrar Analisar Inferir Generalizar Comentar Interpretar Tirar conclusões Esboçar Indicar Enumerar Assinalar Resumir Distinguir Aplicar	Manter confeccionar Utilizar Construir Aplicar Coletar Representar Observar Experimentar Testar Elaborar Simular Demonstrar Reconstruir Planejar Executar Compôr	Comportar-se (de acordo com) Respeitar Tolerar Apreciar Ponderar (positiva ou negativamente) Aceitar Praticar Ser consciente de Reagir a Conformar-se com Agir Conhecer Perceber Estar sensibilizado Sentir Prestar atenção a Interessar-se por Obedecer Permitir	Abrir Ampliar Aumentar Comprar Conceber Concluir Conduzir Consolidar Construir Controlar Converter Criar Desenvolver Criar Desenvolver Dirigir Editar Efetuar Elaborar Eliminar Equipar Escrever Estruturar Executar Expandir Finalizar Gerenciar Implantar Implementar Inovar Instalar Liderar Modernizar Negociar Operar Organizar Pesquisar Planejar Produzir Promover Realizar Reorganizar Revisar Supervisionar Treinar Utilizar Vender

2 REVISÃO DE LITERATURA

- _ Referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento do trabalho, incluindo os quatro tipos de citações;
- _ Revisão da bibliografia existente;
- _ Teoria de base;

Neste capítulo, deverá ser descrito a teoria existente a respeito do tema desenvolvido durante as atividades desenvolvidas no estágio. Essa teoria serve de apoio para as análises das atividades descritas no Relatório de Estágio/Intervenção no capítulo **APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO.**

Visa a demonstrar o que já foi pesquisado e publicado sobre o assunto. Este estudo preliminar e sintético trará informações sobre o tema a respeito das atividades desenvolvidas durante o Estágio.

Na revisão da literatura, deverão ser apresentadas informações já existentes sobre o assunto, devendo-se ter o cuidado de citar as fontes das informações utilizadas. Isto é, nesse capítulo, apresentam-se os conceitos básicos que darão sustentação ao relatório.

Outro aspecto, mencionado por Silva (2001, p. 37) é que “a revisão de literatura resultará do processo de levantamento e análise do que já foi publicado sobre o tema [...]”. Ou seja, esse levantamento permitirá um mapeamento do que já foi escrito e de quem já escreveu sobre o tema desenvolvido nas atividades do estágio.

Silva (2001, p. 38) apresenta contribuições da revisão de literatura, como:

- obter informações sobre a situação atual do tema;
- conhecer publicações existentes sobre o tema e os aspectos que já foram abordados;
- verificar as opiniões similares e diferentes a respeito do tema ou de aspectos relacionados ao mesmo.

A definição dos termos, fenômenos e teorias faz-se necessária para esclarecimento dos fatos e fenômenos que serão descritos e analisados no capítulo da **APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES**

DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO. Esses necessitam ser definidos com precisão para que não ocorra ambiguidade.

Lakatos e Marconi (1991) sugerem, para a construção da revisão de literatura, os seguintes passos:

a) Escolha do tema: o tema é o assunto que se deseja desenvolver.

b) Elaboração do plano de trabalho: para aproveitar bem o tempo, é importante identificar os aspectos importantes que serão abordados. Para isso, a construção de um esquema provisório da revisão de literatura torna-se um facilitador.

c) Identificação: após a elaboração do plano de trabalho abordado na revisão de literatura, o tema definido, elaboração de um esquema que servirá de guia, identifica-se o material. Isso implica fazer um levantamento dos materiais que serão lidos. Esse pode ser feito nas diferentes bibliotecas, bem como em materiais on-line.

d) Localização e compilação: é o momento de localizar os materiais que serão utilizados. Esse pode ser feito nas bibliotecas.

e) Fichamento: Os materiais que foram selecionados para leitura são analisados e fichados. É possível elaborar tipos de fichas, como a bibliográfica que apresenta os dados gerais sobre o livro lido; de citações na qual se usa de reprodução literalmente entre aspas e a indicação da página; de resumo, indicando o conteúdo do material lido; de esboço apresentando as principais ideias do autor de forma resumida e/ou esquematizada com a indicação da página; de comentário ou analítica em que se faz a interpretação e a crítica pessoal do pesquisador com referência às ideias expressas pelo autor do texto lido. O Fichamento irá permitir identificar as obras lidas, análises feitas, a transcrição de citações, elaboração de críticas e a identificação do local das informações lidas que foram consideradas importantes. (SILVA, 2001).

f) Análise e interpretação: refere-se à classificação, à análise propriamente dita, à interpretação e à crítica das informações levantadas.

g) Redação: a redação final do texto, deverá apresentar linguagem impessoal, objetividade, precisão, clareza, consistência, e uso do vocabulário adequado à área. Silva (2001) faz as seguintes recomendações para a escrita: o texto deve ter começo, meio e fim; fazer um texto introdutório explicando o objetivo da revisão de literatura; a revisão de literatura não é fazer colagem de citações

bibliográficas. Trata-se, portanto, de elaborar uma abertura e um fecho para os tópicos tratados; preencher as lacunas com considerações próprias, criando elos entre as citações.

Por exemplo⁶:

[...]

Quando demanda de produção de mudas é muito grande, um dos métodos mais utilizados é a propagação vegetativa ou assexuada, pois em curto período obtém-se uma enorme quantidade de mudas.

Na produção comercial de mudas frutíferas utiliza-se comumente a propagação assexuada, ou seja, por estruturas vegetativas, pois se deseja manter as características agronômicas da planta-matriz (ASSIS; TEIXEIRA, 1998).

A propagação de várias espécies frutíferas, pela estaquia, tem sido sugerida por vários autores, porém os resultados são variáveis de acordo com um grande número de fatores internos e externos.

Destaca como fatores internos, a condição fisiológica da planta-matriz, a idade da planta, o tipo de estaca, a época do ano para a coleta, o potencial genético do enraizamento, a sanidade do material e o balanço hormonal (FACHIENELLO et al., 1995)

Independente do método de propagação que o produtor utilizar (enxertia de mesa, enxertia verde, enxertia de inverno) a obtenção dos porta-enxertos é feita de uma única forma. As mais comuns são a estaquia lenhosa ou de inverno, a estaquia herbácea ou a micropropagação. Devido a praticidade e ao baixo custo de produção, a maioria dos porta-enxertos são propagados utilizando-se a estaquia lenhosa (NACHTIGAL, 2003).

Plantas produzidas com porta-enxertos, originadas de estacas apresentam maior uniformidade do que plantas enxertadas em mudas oriundas de semente.

A utilização de citros, tanto do ponto de vista ornamental quanto alimentício, é antiga, sendo que os primeiros relatos são provenientes da China.

⁶ Exemplo retirado do Relatório de Estágio de Janaina Facco.

3 METODOLOGIA

3.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ADOTADOS (Como? Com quê e Com quem? Onde? Quando?)


- Esclarecer os caminhos que foram percorridos para chegar aos objetivos propostos no Estágio;
- Apresentar todas as especificações técnicas materiais e dos equipamentos empregados;
- Indicar como foi selecionada a amostra e o percentual em relação à população/empresa;
- Apontar os instrumentos metodológicos que foram utilizados (questionário, entrevista, etc.), quando houver;
- Mostrar como as atividades desenvolvidas durante o estágio foram tratadas e analisadas.
- Cronograma

Na **Metodologia**, deverão ser descritos os procedimentos metodológicos adotados, isto é, esclarecer os caminhos que foram percorridos para chegar aos objetivos propostos; apresentar todas as especificações técnicas materiais e dos equipamentos empregados. É o momento em que se descreve a população envolvida, ou seja, as pessoas mais próximas que foram fontes das informações necessárias para alcançar os objetivos propostos inicialmente.

Os instrumentos utilizados para coletar as informações necessárias (questionário, entrevista, observação, etc.) são descritos nesse momento, quando houver.

Descreve-se como se pretende analisar, no relatório de estágio, as informações levantadas no período correspondente.

Exemplo⁷:

 <p>Figura 3- Tesoura</p>	<p>A técnica da poda exige equipamentos específicos: a tesoura de poda e o podão.</p> <p>A tesoura de poda (Figura 3) é um equipamento manual, específico para o uso na poda de ramos herbáceos e finos, com diâmetro inferior a 2cm.</p>
---	---

O **cronograma** é a distribuição no tempo (período de realização do estágio) das atividades que foram desenvolvidas durante o Estágio, devendo ser elaborado com o auxílio do orientador.

A forma de apresentação do cronograma depende do tipo e frequência das ações. Nos casos em que elas **não** se repetem, ou **não** formam rotinas, pode-se usar a forma de quadro. Exemplo⁸

3.2 CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO/2013							
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUI	AGO
Preparação do substrato	X							
Realização das estaquias	X							
Realização de enxertos	X							
Transplante		X						
Tratos e manejos culturais	X	X	X	X	X		X	
Assistência Técnica as comunidades indígenas	X	X	X	X	X	X	X	X

⁷ Exemplo retirado do Relatório de Estágio de Janaina Facco.

⁸ Exemplo retirado do Relatório de Estágio de Janaina Facco.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO

As atividades desenvolvidas durante o estágio deverão ser redigidas em forma de texto e, para melhor organização das informações, pode-se subdividir o texto em subseções.

Devem-se relatar todos os fatos de forma precisa, técnica, isto é, de forma que ofereça o máximo de informações ao leitor.

É o momento em que mais exige esforços, pois se faz a descrição do que aconteceu durante o estágio. Pode adotar várias formas de apresentação, devendo-se optar por aquela que melhor se adequar às peculiaridades e às especificidades das atividades desenvolvidas a serem relatadas.

Na descrição das atividades, é necessário informar os setores nos quais se estagiou e descrever detalhadamente as atividades realizadas, mencionando razões, atribuições e funções.

Ao relatar as atividades desenvolvidas deve-se estabelecer relação com orientações técnicas, com o que o existe na literatura e o que foi estudado no curso.

É necessário, que sejam detalhadas ao máximo, as operações de cada tarefa, incluindo informações técnicas.

A descrição deverá estar fundamentada com referenciais teóricos pesquisados e estudados durante o curso (considerar a análise, interpretação e redação estudados na Revisão de Literatura).

Exemplo⁹:

[...]

4.1 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1.1 Preparação de substrato

Inicialmente, uma das primeiras atividades desenvolvidas no Setor da Fruticultura do Colégio Politécnico da UFSM, para a produção de mudas foi a preparação de substrato. O substrato possui uma importância fundamental para o desenvolvimento, pois servem de suporte para as plantas fixarem suas raízes, e o mesmo retém o ar e a solução líquida que disponibilizará os nutrientes às plantas.

O substrato deve garantir por meio de sua fase sólida a manutenção mecânica do sistema radicular, garantindo um balanço correto de água – ar estabelecendo na fase líquida o suprimento de água e nutrientes e na gasosa o fornecimento de oxigênio e o transporte de dióxido de carbono entre as raízes e o ar externo. Necessita ainda estar isento de elementos minerais ou qualquer outra substância em concentração fitotóxica, assim como de fitopatógenos, pragas e plantas indesejáveis (VAVRINA et al., 2002).

Além disso, na produção de mudas de qualquer espécie, visa-se a redução do tempo para comercialização da muda, ou seja, a redução do tempo de permanência da muda no viveiro, conseqüentemente a redução de custo e aumento da qualidade.

[...]

⁹ Exemplo retirado do Relatório de Estágio de Janaina Facco.

Exemplo¹⁰:

4.2 Propagação vegetativa por enxertia

4.2.1 Enxertia por garfagem em videira



Figura 40- Corte de brotação do porta-enxerto.

Figura 41- Corte vertical no porta-enxerto.



Figura 42- Eliminação de gavinhas e pecíolos.

Figura 43- Corte abaixo da gema.



Figura 44- Realização da cunha.

Figura 45- Visualização da gema.

Para a realização da enxertia por garfagem de videira Isabel Precocce utilizou-se os porta-enxertos enraizados em sacos plásticos. Por ter um método mais simplificado optou-se por essa técnica.

De acordo com Fronza (2011) a enxertia por garfagem é a mais indicada para a propagação da frutífera.

Inicialmente cortou-se a gema de brotação de porta-enxerto (Figura 40) com uma tesoura de poda, em seguida realizou-se um corte vertical com o canivete (Figura 41), para o preparo do garfo eliminou-se as gavinhas e pecíolos (Figura 42) deixando-se uma gema (Figura 43), tendo 4 cm a 5cm de comprimento, sendo 1,5cm acima e o restante abaixo da gema.

Na base do garfo realizou-se dois cortes de canivete começando a 1 cm abaixo da gema, despontando-se na parte central da base, e dando o formato de cunha (Figura 44).

A cunha do garfo deve ser introduzida totalmente dentro da fenda, justapondo-se suas superfícies, pelo menos de um lado (Figura 46). Em seguida amarrou-se com uma borrachinha (Figura 47) para manter o garfo fixo.

Quando realizar o amarrão começa-se sempre de baixo para cima, quanto mais “apertado” melhor, e por último cobriu-se o enxerto com uma fita plástica transparente para melhor visualização do enxerto (Figura 48).

¹⁰ Exemplo retirado do Relatório de Estágio de Janaina Facco



Figura 46- Introdução do garfo.

Ao realizar-se o enxerto, um cuidado que teve-se foi a posição da gema, e também de não tocar com os dedos nas partes internas, devido à proliferação de bactérias e fungos.

Os porta-enxertos e enxertos devem coincidir em espessura, para que os tecidos de câmbio fiquem bem justapostos o que possibilita a formação do “calo”.



Figura 47- Amarrio com a borrachinha.



Figura 48- Fita.



Figura 49- Finalização da enxertia.¹

CONCLUSÃO

Apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, em que será mostrado se os objetivos foram alcançados. É o encerramento do relatório, devendo apresentar as conclusões do estagiário, incluindo posicionamentos pessoais. A conclusão deve trazer contribuições significativas, técnicas e precisas.

Deve constar na conclusão uma recapitulação sintetizada dos capítulos e a autocrítica, em que o estagiário fará um balanço dos resultados obtidos no estágio.

Na elaboração de um relatório, pode-se optar em reunir no mesmo item, sob o título de **Conclusão ou Considerações finais**, os três aspectos, dificuldades, sugestões e considerações finais.

Nesse caso, a conclusão deve apresentar as dificuldades que foram encontradas durante a realização do estágio, caso tenham acontecido, nos diversos aspectos, sejam cognitivos, materiais, institucionais, pessoais, temporais, de relações interpessoais, etc.

Comentar os resultados obtidos, relacionando com os objetivos que foram traçados no Projeto de Estágio/Intervenção e, apresentar sugestões, tanto no que se refere ao local onde foi realizado o estágio, como para o Colégio em relação ao curso e estágios.

As sugestões destinam-se a oferecer elementos que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de estágios e do curso. Podem ser tanto no sentido de propor alterações de pontos considerados falhos, como na manutenção dos procedimentos exitosos, podendo, também, referir-se ao local onde se realizou o estágio.

REFERÊNCIAS

DESLANDES, S. F. et al. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.

FREIRE, P. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa, 6ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

SANTOS, G. Formação Técnico-Profissional. In: BIBLIOTECA virtual do universitário. Rio de Janeiro: UFRJ, 2011. Disponível em: <<http://www.bibivirtua.universitario.ufrj.br/>>. Acesso em 18 dez. 2011.

FRIGOTTO, G. Trabalho-educação e tecnologia: treinamento polivalente ou formação politécnica? In: **Educação e Realidade**, Porto Alegre, v. 1, n.14, jan./jun. 1989.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5ªed. São Paulo, Atlas, 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Histórico**. Rio Grande do Sul, 2011. Disponível em: <<http://www.ufsm.br>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

As referências fazem parte dos *elementos pós-textuais*. Este item destina-se a relacionar a bibliografia utilizada e citada para elaboração do Relatório de Estágio/Intervenção. As obras devem ser descritas conforme normas da ABNT e/ou MDT/UFSM (2012), isto é, as referências devem estar alinhadas à esquerda, em ordem alfabética, e espaçamento simples, separados por dois espaços (enter) simples.

É necessário salientar que qualquer documento utilizado na elaboração do Relatório de Estágio/Intervenção, inclusive documentos da empresa, como guias, estatutos etc., caracterizam fonte de consulta, devendo ser relacionado nas referências.

APÊNDICES (opcional)

Segundo a ABNT (2005), é um elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo do texto em que constar a indicação do apêndice.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas (A, B, C, ...) consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, tudo em **negrito**.

Exemplos:

Apêndice A – Avaliação de produtos alimentícios

ANEXOS (opcional)

Os **anexos assim como os apêndices** também são *elementos pós-textuais*. São materiais que podem complementar o Projeto de estágio/Intervenção e que poderão ser anexados ao mesmo. Não é item obrigatório se não houver tais elementos, ou seja, é um elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos são também identificados por letras maiúsculas (A, B, C, ...) consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (ABNT, 2005).

Exemplo:

Anexo A – TABELA DOS ÍNDICES DE APROVAÇÃO NO VESTIBULAR 2016

A formatação obedece às normas da ABNT e NBR da MDT/UFSM vigente.