



NORMAS PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1 ESTRUTURA GERAL

A disposição dos elementos no texto deve ser a seguinte:

Elementos pré-textuais:

- Capa (obrigatório)
- Agradecimento(s) (opcional)
- Resumo (obrigatório)
- Sumário (obrigatório)

Elementos textuais:

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Conclusão (obrigatório)

Elementos pós-textuais:

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) e Anexo(s) (opcionais)
- Folha de assinaturas (obrigatório)

Estes elementos estão na ordem em que devem aparecer no texto.

2 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

2.1 Capa

As informações da Capa devem ser transcritas na seguinte ordem:

- Nome da instituição;
- Título;
- Nome do aluno, do(s) orientador(es) e do(s) engenheiro(s) supervisor(es);
- Nome da empresa/instituição e da obra/projeto onde foi realizado o estágio;
- Período do estágio;
- Local e data.

O papel e o modelo da capa serão fornecidos pela Coordenação do Curso.



2.2 Agradecimento(s) (opcional)

O autor pode fazer agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante ao trabalho. Os agradecimentos devem estar contidos em uma página individual.

2.3 Resumo

O Resumo não é uma introdução ao relatório, mas sim uma descrição sumária da sua totalidade, na qual se procura realçar os aspectos desenvolvidos e os resultados alcançados. O Resumo deve permitir ao leitor uma compreensão geral do relatório. O texto deve conter frases concisas e objetivas, não sendo apenas uma simples enumeração de tópicos.

O Resumo deve conter até 300 palavras, sendo escrito numa sequência de frases, sem a colocação de parágrafos. Ele deve estar contido em uma página individual.

2.4 Sumário

O Sumário é a enumeração das principais seções e subseções do relatório, na ordem em que nele elas se sucedem. Deve-se usar a seguinte forma de indicação das páginas:

1 Estágio Supervisionado.....52

Basta incluir no Sumário as subseções com até dois níveis.

2.5 Introdução

A Introdução deve ter um caráter geral, contendo basicamente os seguintes pontos:

- Objetivos e área do estágio;
- Informações gerais sobre a empresa onde foi realizado o estágio;
- Programa das atividades desenvolvidas, com base na previsão feita quando da solicitação do estágio;
- Projeto(s) que identifique(m) as atividades desenvolvidas e/ou a obra/local do estágio (projeto arquitetônico, por exemplo). Os projetos podem ser colocados como anexos do relatório.

2.6 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem dos temas. O texto deve ser conciso, informativo, com um nível de detalhamento que permita ao leitor o bom entendimento do que foi vivenciado pelo estagiário. Alguns pontos que podem constar no corpo do relatório são:

- Atividades realizadas;
- Indicação dos locais e tempos envolvidos nas atividades;
- Métodos, técnicas e procedimentos utilizados;
- Equipamentos e instrumentos utilizados;



- Informações técnicas específicas: materiais, traços, resistências, dimensões, quantitativos, custos, condições de estocagem, controle de qualidade etc;
- Condições de trabalho e de relacionamento com o pessoal;
- Dificuldades encontradas.

Um texto consistente deve conter referências (livros, normas etc.). As referências fundamentam e melhoram a qualidade do trabalho. Elas também propiciam ao leitor condições de consultar e aprofundar o assunto em discussão. A forma de citar e listar uma referência é mostrada na seção 2.8.

O uso de figuras e tabelas permite uma leitura mais direta e esclarecedora de dados e resultados, facilitando a compreensão do que está sendo apresentado. A utilização de fotos, ilustrando a execução das várias atividades acompanhadas, é sempre enriquecedora. No texto, as fotos são consideradas como figuras.

Anexe ao relatório os principais projetos, pois eles mostram tecnicamente o que está sendo executado. Planilhas, memoriais descritivos, resultados de ensaios, catálogos, entre outros, também podem constar dos anexos.

2.7 Conclusão

Na Conclusão devem ser avaliados globalmente os resultados alcançados com relação aos objetivos propostos. Devem figurar, de maneira breve, clara e ordenada, as deduções tiradas do estágio desenvolvido. Mostre o aproveitamento e também as dificuldades encontradas.

2.8 Referências

2.8.1 Citação das referências

As citações de referências devem seguir as instruções da norma ABNT NBR 10520:2002, conforme exemplos a seguir.

Norma:

- De acordo a ABNT NBR 14724:2005, o relatório de Estágio Supervisionado deve ser escrito de maneira objetiva, onde todas as atividades relevantes desenvolvidas devem ser mencionadas.

Livro:

- Segundo Silva e Pereira (2001), o Estágio Supervisionado tem um importante papel na formação do aluno, pois propicia a aplicação prática da teoria vista ao longo do curso.

ou,

- O relatório de Estágio Supervisionado deve ser escrito de maneira objetiva, onde todas as atividades relevantes desenvolvidas devem ser mencionadas (ABNT NBR 14724:2005).
- O Estágio Supervisionado tem um importante papel na formação do aluno, pois propicia a aplicação prática da teoria vista ao longo do curso (SILVA; PEREIRA, 2001).



2.8.2 Lista das referências

A lista das referências contém os elementos que permitem a identificação das fontes de informação consultadas e citadas ao longo do texto. Ela deve ser elaborada em ordem alfabética.

Uma referência é constituída basicamente dos seguintes elementos (nesta ordem): autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação. Elementos complementares tais como organizador, volumes, série editorial ou coleção etc., são opcionais. A elaboração da lista das referências deve seguir as instruções da ABNT NBR 6023:2002.

Exemplo de lista de referências:

- Livro (Manual, Catálogo etc.):

SILVA, J.M.; PEREIRA, C.A. **Estruturas de aço e madeira**. Uberlândia: ENGE, 2009.

- Artigo científico:

SILVA, J.M.; PEREIRA, C.A. Importância da construção civil na criação de empregos. **Engenharia & Economia**, Uberlândia, v. 3, p. 165-174, 2009.

- Norma técnica:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

- Texto informativo ou comercial da Internet:

CONSTRUTORA CUNHA. Novos materiais e novas técnicas construtivas da engenharia civil. Disponível em: <<http://www.construcunha.com.br>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

2.9 Glossário (opcional)

O Glossário é um vocabulário contendo o significado de termos ou expressões técnicos, cujo significado não é evidente. Dependendo da natureza do relatório e da terminologia utilizada, o glossário pode ser um importante apoio na compreensão do texto. Os termos do Glossário devem ser colocados em ordem alfabética.

2.10 Apêndices e Anexos (opcionais)

Os Apêndices e Anexos servem para eventuais descrições ou detalhamentos de fórmulas, algoritmos, tabelas, planilhas, procedimentos etc. que seriam “cansativos” e desvirtuariam a objetividade de uma explicação quando colocados no corpo do texto. O Apêndice é constituído de matéria elaborada pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, enquanto que o Anexo contém documentos que não foram elaborados pelo autor. Os Apêndices e Anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – Procedimento para realização do ensaio de compressão

ANEXO B – Planilha de controle tecnológico do concreto



2.11 Folha de assinaturas

A folha contendo as assinaturas do aluno, do professor orientador e do engenheiro supervisor, deverá ser a última do relatório.

3 FORMATAÇÃO DO TEXTO

3.1 Página e fonte

- Papel: A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Margens: 2,5 cm à esquerda e 2 cm nas demais;
- Numeração: posicionada à direita superior;
- Fonte: Times New Roman, tamanho 12;
- Espaçamento: simples ou 1,5 linha.

3.2 Símbolos, abreviaturas e siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede o símbolo, a abreviatura ou a sigla, que devem ser colocados entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.3 Figuras e tabelas

As figuras e tabelas devem ser citadas no texto (ex.: Tabela 1, Figura 1), sendo numeradas em ordem crescente. A legenda de uma tabela situa-se na sua parte superior e a legenda de uma figura na sua parte inferior. As figuras, tabelas e suas respectivas legendas são centralizadas em relação à largura da página.

3.4 Equações

Devem ser alinhadas à esquerda, com numeração à direita.

Exemplo:

$$P = (k_0 + k_1 \Delta) \sum_{i=1}^n k_2 e^{\alpha + \beta} \quad (1)$$

3.5 Seções e subseções

Os títulos das seções principais devem ser em letras maiúsculas e em negrito. As subseções deverão ser em negrito e ter apenas a primeira letra maiúscula.



3.6 Numeração

A numeração das figuras, tabelas e equações deve ser em algarismos arábicos, sendo única e consecutiva, em ordem crescente até o final do texto. As seções e subseções devem ser numeradas em ordem crescente, a partir da Introdução até a Conclusão. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caractere.

Todas as páginas do relatório, a partir da capa, devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração é colocada apenas a partir da primeira página da parte textual (Introdução).

4 ESTILO DA REDAÇÃO

O texto do relatório deve ter as seguintes características:

- Coerência na argumentação, clareza na exposição das idéias, objetividade e concisão;
- Frases curtas e objetivas;
- Uso da voz passiva, em linguagem impessoal, na 3ª pessoa, conforme exemplo:

(a) Conferimos as armaduras das vigas, conforme especificações do projeto estrutural.

(b) As armaduras das vigas foram conferidas, conforme especificações do projeto estrutural.

Neste caso, a frase (b) é a recomendada.

- Evitar o uso de linguagem fechada e incompreensível. Por outro lado, evitar divagar e ser pretensioso. Deve-se evitar frases feitas e linguagem coloquial;
- Consistência, isto é, o estilo, uma convenção ou um critério usado em uma parte do texto deve ser mantido até o final;
- Quanto aos tempos dos verbos, ao relatar fatos científicos conhecidos ou descrever livros/normas, usar o presente do indicativo: “A função do plastificante no concreto é de aumentar [...]”. Quando se explica o que foi feito ou obtido, utilizar o passado: “O concreto foi elaborado com traço [...]”; “As fôrmas das vigas foram feitas com [...]”; “Observou-se uma melhor aderência da argamassa quando [...]”.

*Norma para redação do relatório de Estágio Supervisionado,
aprovada na 212ª Reunião do Colegiado, em 15 de dezembro de 2008
e revisada na 3ª Reunião do Colegiado, em 06 de julho de 2009.*