

ANEXO VI

Instruções para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado

O relatório de estágio deve ser elaborado com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. A estrutura do relatório deverá seguir as normas NBR 10719 que trata da apresentação de relatórios técnico-científicos (ABNT, 1989), e as citações e referências bibliográficas deverão ser elaboradas segundo as normas NBR 10520 e NBR 6023, que tratam de citações bibliográficas e de referências bibliográficas, respectivamente (ABNT, 2002a, b).

O relatório de estágio supervisionado deve conter a seguinte **estrutura**:

- Capa**
- Folha de rosto**
- Prefácio**
- Resumo**
- Lista de símbolos, unidades, abreviaturas**, etc. (opcional)
- Sumário**
- 1. Introdução** (Iniciar contagem do número de páginas)
- 2. Desenvolvimento** (Normas de citação bibliográfica NBR 10520 e detalhamento a seguir)
- 3. Conclusões ou Considerações Finais**
- 4. Referências Bibliográficas** (Normas NBR 6023)
- Cronograma de atividades realizadas**
- Agradecimentos**
- Anexos**
- Folha de assinaturas**

Além das observações previstas nas normas do Curso de Engenharia Florestal, os itens detalhados seguir que devem constar no Relatório de Estágio Supervisionado (de **a** até **n**):

a) Capa: na **capa** do relatório deverá constar:

- I) O nome da Instituição – UFRB/CCAAB/Curso de Engenharia Florestal
- II) Nome da Empresa
- III) Título: **Relatório de Estágio Supervisionado**
Período: / /2009 à / /2009
- IV) Nome do aluno e número de matrícula
- V) Nome do supervisor (na empresa)
- VI) Nome do orientador (na UFRB)
- VII) Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado e mês e ano de entrega do relatório.

- b) Folha de rosto: na **folha de rosto** (no centro da página) deverá ser informado o Nome da Empresa, endereço, CEP, telefone, site (não escrever nomes de pessoas, apenas da Empresa).
- c) Prefácio: no prefácio, faz-se uma apresentação do assunto do relatório, devendo incluir **histórico da empresa/instituição** (como começou, com datas e números até os mais recentes).
- d) Resumo: com no máximo **300 palavras** devendo conter introdução, objetivo, desenvolvimento e conclusões/recomendações.
- e) Lista de símbolos, unidades, abreviaturas (opcional, se devidamente explicadas no texto);
- f) Sumário: contendo numeração dos itens, subitens e números das páginas.
- g) Introdução: deve ser redigido em uma página e propiciar uma visão geral do conteúdo do relatório ao leitor, sem qualquer comentário histórico (A contagem do número de páginas inicia-se na introdução, sendo essa a página 1 do relatório).
- h) Desenvolvimento: Pode ser dividido em subitens conforme a **atividade a ser relatada**, devendo-se descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio em cada subitem. A bibliografia consultada deve ser incluída na descrição, (como é um relatório de atividades realizadas não se faz separadamente uma consulta bibliográfica prévia como para uma Dissertação ou Tese) mas, ao redigir deve conciliar a parte teórica de cada trabalho com o que esta sendo realizado/aprendido no estágio. Sempre que se consultar deve-se citar a fonte bibliográfica, e ela deve constar na Referência Bibliográfica.

I) Formas de identificação de figuras, tabelas, quadros entre outros:

Figura xx. (gráfico, foto, cronograma, mapas, ilustrações, etc.). O nome Figura xx escreve-se **abaixo** com numeração seqüencial (Observar que 2ª linha é recuada após a numeração);

Tabela xx. (quando é possível elaborar um gráfico). O nome Tabela xx escreve-se **acima**, com numeração seqüencial (Observar que 2ª linha é recuada após a numeração).

Quadro xx. (tem a forma de tabela contendo resultados produzidos e divulgados por terceiros – caso do horário acadêmico). O nome Quadro xx escreve-se também **acima**, com numeração seqüencial, devendo-se informar no final a Fonte dos dados (Observar que 2ª linha é recuada após a numeração).

II) No relatório **não se usa** relação de Figuras, Tabelas ou Quadros.

- i) Conclusões ou Considerações Finais: dependendo da natureza do Estágio Supervisionado, é possível que sejam conclusivos, mas, quando estes não tiverem esse caráter, deve-se privilegiar as Considerações Finais. Além dos aspectos técnicos pode-se ressaltar a importância do Estágio para a sua formação, as dificuldades encontradas na realização do estágio e, comentários, sugerir possíveis assuntos para os estágios seguintes. É parte do estágio curricular, contribuir para ampliação e aprimoramento dos conhecimentos e das técnicas utilizadas nas empresas/instituições, devendo-se nessa parte do relatório fazer considerações para possíveis atualizações e melhorias, tais como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com interpessoal, aspectos éticos, legislação, redução de custos operacionais, otimização no uso de recursos, sistemas de gestão mais eficientes, entre outros.
- j) Referências bibliográficas: seguir normas NBR 6023 (ABNT, 2002b)
- k) Cronograma das atividades realizadas: dever ser incluído como anexo.
- l) Agradecimentos: incluir página de **agradecimentos** dirigidos: 1º à empresa pela oportunidade; 2º ao supervisor (es) na empresa; 3º ao orientador (es) UFRB e, nominar àqueles que contribuíram de maneira relevante ao estágio.

- m) Anexo: colocar em **ANEXO** folders ou outros materiais de divulgação institucional relevante e/ou relacionados ao assunto do estágio, tais como fotografias devidamente numeradas e citadas no texto (Ex: Anexo N).

- n) Folha de assinaturas: a última folha deve conter os dizeres “O presente relatório foi está acordo com as diretrizes da Empresa/Instituição (Nome da empresa) e da UFRB” a data e assinaturas: do estagiário, do orientador e do supervisor.

A **ficha de avaliação** do estágio supervisionado, devidamente preenchida e assinada pelo Orientador e pelo Supervisor, deverá ser **entregue juntamente com o relatório de estágio** supervisionado na **data pré-fixada** pelo Coordenador. **Não serão aceitos relatórios entregues fora do prazo.**

Formatação geral do relatório de estágio supervisionado:

Os relatórios de estágio supervisionado deverão ser entregues encadernados em espiral, entre lâminas plásticas, transparente na frente e preto no fundo.

A capa não deverá ser paginada podendo-se paginar em letras minúsculas (i, ii, iii, ...) da folha de rosto até o sumário. A paginação com algarismos arábicos (1, 2, 3, ...) deverá ser feita a partir da página de Introdução, sendo sequencial até o fim do relatório.

Os relatórios de estágio supervisionados elaborados em páginas de formato A4, deixando 3 cm de recuo na margem esquerda e 2 cm nas demais margens. Usar letra no formato **Times New Roman**, tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto nas Referências Bibliográficas em que o espaçamento deverá ser simples (1,0) inserindo-se um espaço entre cada referência.

Nomes científicos deverão seguir as regras de nomenclatura botânica e/ou zoológica vigentes, devendo-se serem seguidos pelos nomes dos descritores.

Observações gerais:

- O relatório deve ser entregue ao supervisor (da empresa até 2 semanas antes da data final do estágio) para que este proceda as alterações/correções necessárias.
- Depois de corrigido, o aluno entrega ao orientador a versão final, para: aprovação, data e assinatura (carimbo – opcional).
- O acadêmico deverá encaminhar uma cópia do relatório ao supervisor (empresa), outra ao orientador (UFRB) e uma terceira para avaliação pelo Coordenador (UFRB).
- O orientador e o supervisor preenchem a folha de avaliação de desempenho do aluno e, encaminham junto com o relatório assinado, para a Coordenação de Estágios do Curso de Engenharia de Engenharia Florestal – CCAAB/UFRB.
- Entregar também uma cópia do arquivo relatório no formato .PDF em mídia (CD, DVD, pen-drive).
- Casos omissos nessas instruções serão avaliados e decididos pelo Colegiado de Curso de Engenharia Florestal.

Bibliografia consultada:

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

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