

Formatação para o relatório de estágio obrigatório

O relatório de estágio deve ser elaborado referendando-se a norma **ABNT NBR 10719** Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação (usar sempre a versão em vigor). Citar nas Referências Bibliográficas as normas consultadas para a estruturação do relatório. As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) podem ser consultadas através do link:

<http://www.bu.ufsc.br/consultasAcessos/SABERBasesAcessoRestrito.html>

Seguindo-se rigorosamente as informações mencionadas na página da web para se conseguir o acesso.

Normas ABNT consultadas:

- **NBR 6024** – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- **NBR 10520** – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.
- **NBR 6027** – Informação e documentação – Sumário – Apresentação.
- **NBR 6023** – Informação e documentação – Referência – Apresentação.
- **NBR 6028** – Informação e documentação – Resumo – Apresentação.

Observando as normas previstas a Coordenadoria de estágio em Engenharia de materiais inclui **alguns itens** customizados que devem constar como padrão no relatório de estágio curricular entregue pelos alunos do referido curso (a,b,c,d,f,g):

a) Na **capa** do relatório:

- I) Brasão da instituição;
- II) O nome da Instituição – Universidade Federal de Santa Catarina| UFSC
- III) Título: **Relatório de Estágio curricular (I;II;III;IV;V; ou VI)**
Período: / /20XX à / /20XX
- IV) Nome da Empresa onde o estágio foi realizado;
- V) Nome do autor do relatório (estagiário);
- VI) Local e data onde foi escrito o relatório.

b) Na **folha de rosto** do relatório:

- I) Título: **Relatório de Estágio curricular (I;II;III;IV;V; ou VI)**
Período: / /20XX à / /20XX
- II) O nome da Instituição de ensino (UFSC);
- III) Nome da Empresa;
- IV) Nome do aluno e número de matrícula;
- V) Nome do orientador (na empresa);
- VI) Incluir os seguintes dizeres “Concordamos com o conteúdo do relatório”, data e local.

c) Na **folha de rosto subsequente** do relatório:

- I) Logomarca da empresa cedente;
- II) Nome da Empresa, endereço físico, Código de Endereçamento Postal (CEP), Telefone, endereço eletrônico (não escrever nomes de pessoas, apenas da Empresa).

d) Incluir página de **agradecimentos** dirigidos: 1º (primeiro) à empresa pela oportunidade; 2º (segundo) ao(s) orientador(es) na empresa e, nominar àqueles que contribuíram de maneira relevante ao estágio (adicionando, após o nome o qualificativo de ordem pessoal. Ex.: Eng. Me. Dr. ...).

e) Escrever um **histórico da empresa** (como começou, com datas e números até os mais recentes). Colocar em **ANEXO (A)**.

f) Na última página do relatório, como **ANEXO...(Z)** incluir o **Cronograma das atividades realizadas** no formato do diagrama de Gantt (anexo uma *sugestão*).

De acordo com a norma já referida podemos desconsiderar a lista de figuras, tabelas ou quadros assim como, outros elementos pré-textuais. Assim, seguir para os **Elementos Textuais** constituídos de três partes fundamentais:

- a) Introdução (1p.)
- b) Desenvolvimento
- c) Conclusão (+/-1p.)

a) *Introdução* – quem lê a introdução tem uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Ir diretamente ao assunto.

b) *Desenvolvimento* – Aqui se é solicitado uma diferenciação de um relatório puramente técnico, sendo necessário desenvolver uma breve pesquisa bibliográfica, relacionada ao tema do estágio, antes de iniciar o relato das atividades desenvolvidas. Seguindo assim, se tem o intuito de conciliar a parte teórica de cada trabalho com o que está sendo realizado/aprendido no estágio. Sempre que se consultar deve-se citar uma bibliográfica, e ela conste na Referência Bibliográfica.

Lembrando que faz parte do estágio curricular agregar “valores” - conhecimentos além da parte técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos, enfim aproveitar a *oportunidade* para observar a “vida da empresa”.

Ex.:

- Escrever a atividade ou um “problema” no qual você participou;
- Descrever o que, e como foi realizado; Discussão dos resultados;
- Conclusão (do “problema”).

c) *Conclusão* – escrever qual a importância para a sua formação, dificuldades encontradas na realização **do estágio** e comentários. Sugerir possíveis assuntos para futuros estágios.

Lembramos a importância em respeitar o prazo de entrega do Relatório de Estágio Curricular até o último dia de estágio para que o procedimento de avaliação inicie na data correta e transcorra sem percalços. O relatório deve ser inserido no sistema para controle:

<http://www.emc.ufsc.br/controle/>

Para fazer as referências bibliográficas se deve reservar uma folha nos elementos pós-textuais de acordo com o padrão da norma **NBR 6023**. Para facilitar suas referências bibliográficas utilizar o sistema MORE:

<http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/>

O MORE (Mecanismo On-line para Referências) foi desenvolvido por Maria Bernardete Martins Alves e Leandro Luis Mendes, numa parceria entre a BU (Biblioteca Universitária) e o RExLab (Laboratório de Experimentação Remota), sob a coordenação de João Bosco da Mota Alves, todos da UFSC (Universidade Federal de Santa Catarina), no âmbito do Projeto ALFA II-0465-A - RExNet–Yippee (*Remote Experimentation Network – Yielding an Inter-university peer-to-peer e-service*), do qual a UFSC é uma das 10 universidades envolvidas dos 5 (cinco) países participantes. Nesse sistema precisamos apenas entrar com os dados da obra e retiramos a formatação padronizada para o relatório.

Qualquer sigla deve ter seu significado completo apresentado no texto quando da sua primeira apresentação. Assim seguindo a norma **NBR 10719** que diz que se deve colocar a sigla entre parênteses precedida de seu significado quando da primeira vez que ela aparecer no texto. Sendo que suas menções subsequentes não precisam apresentar seu significado. Para elaboração do sumário seguir a **NBR 6027** e o padrão sugerido no item 5.4.4 a) apresentado nessa referida norma.

Observações.;

- Número de páginas do relatório: não ultrapassar 30 (trinta) páginas incluindo capa contracapa e anexos!
- O sistema de controle irá se encarregar de seguir todos os procedimentos necessários. Mas, e de **extrema importância o acompanhamento por parte do estagiário** (a parte mais interessada) para que o relatório seja avaliado por todas as partes;
- Faltando avaliação por algumas das partes o estágio não será validado!
- Seguir rigorosamente as recomendações de **Formato e Paginação** da **NBR 10719**;
- Qualquer sigla deve ter seu significado completo apresentado no texto quando da sua primeira apresentação.
- Quanto ao formato, deve-se seguir rigorosamente o item 5.1 da ABNT NBR 10719:2011 usando como letra padrão a **Arial** tamanho **12**.

Fevereiro/2004

Coordenador de estágios: Prof. Berend Snoeijer, Dr. Ing.

Supervisor de estágios: Prof. Germano Riffel, Dr. Eng.

Reformulado em Junho/2015

Coordenador de estágios: Prof. Paulo Antônio Pereira Wendhausen, Dr. Ing.

Supervisor de estágios: Eng. Pablo Eduardo Junges Abreu.

Revisão: Luana de Souza Barbosa

Anexo – Cronograma de atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Nome da empresa ou logo	Cronograma de atividades (colocar aqui o período)															
	Aluno(a):															
Mês	Mês 1				Mês 2				Mês 3				Mês 4			
Semana	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
1 . Atividade																
2 . Atividade																
3 . Atividade																
4 . Atividade																
5 . Atividade																
6 . Atividade																
7 . Atividade																
8 . Atividade																
9 . Atividade																
10 . Atividade																