

ANEXO I

Orientações para Apresentação dos Relatórios de Estágio Supervisionado de Graduação em Engenharia de Alimentos

O presente documento tem o objetivo de adequar os trabalhos finais de curso às normas aceitas atualmente e reduzir os esforços dos que tentam seguir os moldes aceitos pela comunidade acadêmica.

1. Visão geral do documento

O relatório é composto pelas seguintes partes:

a. Parte inicial de apresentação

Essa parte do trabalho inclui capa, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), resumo, lista de figuras, tabelas e abreviaturas (caso seja necessário) e sumário.

b. Corpo do texto

Essa parte diz respeito ao relatório propriamente dito. Deverá conter entre 20 (vinte) a 30 (trinta) páginas, sem contar anexos e referências bibliográficas. Usar como **Fonte** Arial, Calibri ou Times New Roman com **tamanho 12** (doze) e **espaço entre linhas 1,5** (um e meio) e **margens** de 2 cm.

c. Referências e Anexos (opcional). Deve listar em ordem alfabética a relação de fontes consultadas para elaboração do texto.

2. Partes do documento

2.1 Parte inicial

2.1.1 Capa

Deve apresentar de maneira sucinta as principais informações do documento (Figura 1).

Figura 1. Exemplo de capa do relatório de estágio.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE CENTRO DE TECNOLOGIA DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA
(NOME DO ALUNO)
RELATÓRIO DE ESTÁGIO Título (NOME E LOCAL DA EMPRESA)
Nome do orientador Nome do supervisor
Local Ano

2.1.2 Dedicatória e agradecimentos

Dedicatória– Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. De cunho pessoal, deve ser redigida em linguagem concisa e simples e disposta à direita e na metade inferior da folha. Não é titulada e nem possui indicativo numérico.

Agradecimentos – Também opcional, parte do documento onde o autor dirige palavras de reconhecimento a pessoas ou instituições que contribuíram para a execução do trabalho. De cunho pessoal, deve ser redigida em linguagem concisa e simples, com no máximo 1 página. Constitui título sem indicativo numérico.

2.1.3 Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas (e não de mera enumeração de tópicos). Deve conter onde o estágio foi realizado, sua duração e atividades desenvolvidas. Constitui título sem indicativo numérico. A palavra – RESUMO – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação.

- O resumo, de no máximo 250 palavras, deve:
- Dar uma visão rápida e clara do texto;
- Formar um conjunto inteligível, coerente e corrente de frases;
- Ser redigido, preferencialmente, na 3ª pessoa do singular e na voz ativa;
- Ser redigido num único parágrafo.
- O resumo não deve:
- Conter dados ou informações alheias ao texto;
- Destacar detalhes secundários em detrimento das ideias principais;
- Omitir trechos importantes, alterando a estrutura e o equilíbrio do texto;
- Limitar-se a uma simples enumeração de títulos das partes do texto (resumo não é sumário);
- Incluir crítica e julgamento pessoal do escritor.

2.1.4 Lista de Figuras, Tabelas, Abreviaturas e Siglas

É opcional e só deve ser utilizada quando o número de figuras, tabelas e/ou siglas justificar sua inserção. É elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Constitui título sem indicativo numérico. Exemplos são mostrados nas Figuras 2 a 4.

A Lista de Abreviaturas e Siglas (Figura 4) traz a relação alfabética das abreviaturas e siglas constantes do trabalho, seguidas do respectivo significado grafado por extenso. A expressão – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação. Deve-se usar para siglas, caixa alta, para abreviaturas, caixa baixa. Também constitui título sem indicativo numérico.

Figura 2. Exemplo de Lista de Figuras.

LISTA DE FIGURAS		
FIGURA 1	título	29
FIGURA2	título	30
FIGURA3	título	34
FIGURA 4	título	86
FIGURA 5	...	

Figura3. Exemplo de lista de tabelas.

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1	título 32
TABELA 2	título 35
TABELA 3	título 50
TABELA 4	título 52
TABELA 5	título 64
TABELA 6	título 66
TABELA 7	título 71
TABELA 8	título 76
TABELA 9	''' 102

Figura 4. Exemplo de lista de abreviaturas e siglas.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABC	Associação Brasileira de Ciências
ABIPTI	Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica Industrial
BNDES-PAR	Banco Nacional de Desenvolvimento – Participações
CD-ROM	<i>compact disc read only memory</i>
DDI	Departamento de Desenho Industrial [UFPB]
EBT(s)	Empresa(s) de base tecnológica
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
GENESIS	Geração de Novas Empresas de <i>Software</i> , Informação e Serviços
ITEEL	Instituto de Tecnologia de Eletroeletrônica
PADITEC	Programa de Apoio à Difusão e Inovação Tecnológica

SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SICT	Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo [de Campina Grande]
SOFTEX 2000	Programa Nacional de <i>Software</i> para Exportação
U/E	Universidade/empresa
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro

2.1.5 Sumário

Constitui enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, ou seja, listagem das partes que o compõem, acompanhadas dos respectivos números das páginas. Constitui título sem indicativo numérico (Figura 5).

Figura 5. Exemplo de sumário.

SUMÁRIO	
RESUMO	
ABSTRACT	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
LISTA DE TABELAS	
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
1	INTRODUÇÃO..... 18
2	PROBLEMATIZAÇÃO..... 24
2.1	Ciência & tecnologia e sociedade..... 24
2.2	Interação universidade / empresa..... 33
2.2.1	Universidade 38
2.2.2	Polos científico-tecnológicos e experiência nacional 45
2.2.3	Empresas de base tecnológica50
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS..... 78
3.1	Área geográfica de execução da pesquisa..... 88
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO 114
5	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES 154
5.1	Conclusões 154
5.2	Recomendações158

3. Corpo do texto

Relatório de estágio é um documento que visa descrever o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, bem como as atividades desenvolvidas e as observações feitas pelo estagiário. Deverá conter as seguintes seções:

3.1 Introdução

Parte inicial do texto, que deve, essencialmente, dar uma ideia geral de como foi desenvolvido o trabalho. Deve ser breve e sucinta, com no máximo duas páginas, de maneira a incluir:

- ⌚ Relevância do estágio/motivos que justificam a seleção do tema;
- ⌚ Importância teórica ou prática do estudo na área e rápida referência a estudos anteriores sobre o tema.
- ⌚ Objetivos pretendidos.

3.2 Desenvolvimento

Esta é a parte principal do texto. Contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em seções e subseções, em função da abordagem do tema e também do estilo do próprio autor. Vale salientar que deve ser evitado o emprego da 1ª pessoa do singular ou plural no texto. A apresentação e discussão devem ser impessoais e abordadas de maneira técnica.

O texto do relatório de estágio deve conter:

- ⌚ Descrição geral do local do estágio;
- ⌚ Atividades realizadas (descrever com clareza e objetividade as atividades desenvolvidas durante o estágio, contemplando também as “estratégias” adotadas para realizá-las);
- ⌚ Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas;
- ⌚ Identificação dos conteúdos estudados no currículo (associar as atividades desenvolvidas com matérias ou conteúdos vistos durante o curso, avaliando a sua formação para exercer as demandas apresentadas na realização do estágio);
- ⌚ Avaliação do retorno do estágio (o que o estágio complementou e/ou acrescentou na sua formação);
- ⌚ Contribuições para a empresa (Você avalia que deixou contribuições para a empresa? Quais?);
- ⌚ Comentários gerais (Sugestões e/ou Impactos).

Algumas considerações sobre elementos específicos são comentados a seguir:

3.3 Citações

Devem estar de acordo com as normas definidas pela ABNT como por exemplo:

Citação é a menção, no texto, de uma informação obtida de outra fonte. São inseridas no trabalho para fundamentá-lo e documentá-lo. É indispensável que seja indicada a fonte de que se extraiu a citação ou informação no texto e ao final na lista de referências.

🌀 Quanto à forma de elaboração:

📌 Citações textuais – quando se transcrevem textualmente as palavras de outrem. As citações textuais são muito utilizadas quando se faz necessária a menção de leis e devem vir entre aspas. Exemplo: “Os microrganismos dos cultivos utilizados devem ser viáveis e ativos e estar em concentração igual ou superior àquela definida no subitem 4.2.3. no produto final e durante seu prazo de validade (Brasil, 2001)”.

Quando forem omitidas palavras ou expressões numa citação, estas serão substituídas por sinal de reticências: entre colchetes [...], se no meio da citação; e, sem colchetes, se no início ou final da citação.

📌 Citações conceituais – quando não se fazem citações textuais, mas sínteses pessoais, traduzindo fielmente as ideias de outrem. Exemplo: As raças podem ser classificadas pelo tamanho, pela produção de leite e pela musculatura, segundo Barbosa (1995).

Quando forem necessárias citações de outros autores no texto, elas devem obedecer ao formato autor-data, seja ele direto ou indireto. Para 1 ou 2 autores, cita-se os dois. Mais de três autores usa-se a expressão et al. Exemplos:

- a. Indireto – A citação deve ser colocada entre parênteses ao final da sentença em letras maiúsculas seguida do ano. “Do ponto de vista termodinâmico, a ação antioxidante depende de parâmetros bem definidos, como as ligações de energia e potenciais de redução padrão (Becker et al., 2004).
- b. Direto: A citação faz parte do texto e deve ser incluída em letras maiúsculas/minúsculas, seguida do ano. “Segundo Castro e Tavares (2009), a indústria de beneficiamento de trigo tem crescido de forma exponencial nos últimos anos em toda a América do Sul”.

Sempre que possível, a citação de citação deve ser evitada, já que a obra original não foi consultada e há risco de falsa interpretação e incorreções. Quando usada, ela é indicada pelas expressões “*apud*” (segundo, junto a) ou “citado por”. Exemplo: “Segundo Trematore et al., citado por Borba (1999), fatores como o baixo potencial genético dos

rebanhos e deficiências nos manejos sanitário, nutricional e reprodutivo são responsáveis pelos baixos índices produtivos da bovinocultura de corte no Brasil”.

3.4 Equações e fórmulas

Aparecem em destaque no texto, para facilitar a leitura, sendo recomendável o uso de entrelinha maior que comporte seus elementos, como expoentes e índices. Se destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se preciso, numeradas. Quando ultrapassam mais de uma linha por falta de espaço, são interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

3.5 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), a sua identificação deve constar na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e à fonte. A ilustração deve vir, sempre, o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3.6 Tabelas

As tabelas ilustram e completam o texto, e devem ser apresentados de acordo com a seguinte orientação:

- Ⓢ Devem ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- Ⓢ Caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, se faz necessária a identificação (citação) do documento consultado.
- Ⓢ A sua identificação deve constar na parte superior da tabela.

3.7 Notas de rodapé

As notas de rodapé são observações ou esclarecimentos, escritos sempre ao final da página, que, se incluídos no texto, prejudicariam a sequência de seu desenvolvimento. São usadas para:

- Ⓢ Fazer comentários ou dar qualquer informação;
- Ⓢ Apresentar a versão original de uma informação que foi traduzida no texto;
- Ⓢ Acrescentar informação considerada secundária;
- Ⓢ Remeter a outros autores relacionados com o assunto.

O uso de notas de rodapé deve se limitar ao estritamente necessário. Para usá-las corretamente, deverão ser obedecidas as seguintes normas:

Ⓢ Após o termo, frase ou citação a que se refere no texto, colocar um número ou asterisco de chamada entre parênteses ou sobrelevado, que será repetido no rodapé. Vide exemplo abaixo.¹

Ⓢ São escritas com letra e entrelinhamento menor;

Ⓢ Iniciam-se com o número ou asterisco de chamada correspondente, no recuo de parágrafo, separado do texto da nota por um espaço; são separadas do texto por uma linha em branco;

Ⓢ As informações bibliográficas sobre as fontes consultadas, no rodapé, devem conter todos os elementos da referência bibliográfica.

3.8 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Corresponde à sistematização das ideias contidas na introdução e das reflexões apresentadas ao longo do trabalho. É o momento do autor demonstrar o domínio do tema, recapitulando, de forma breve e consistente, os resultados mais significativos do estudo e deve incluir referência ao aproveitamento obtido com o estágio.

A conclusão pode ser seguida de recomendações ou sugestões, visando apontar possíveis soluções para as questões suscitadas no trabalho. No caso do trabalho não ter caráter conclusivo, é recomendável substituir o título – CONCLUSÃO – pela expressão – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

3.9 Referências e Anexos

3.9.1 Referências

Diz respeito à listagem das fontes de todas as obras utilizadas pelo autor do texto, arranjadas, em geral, por ordem alfabética de autor. Constitui título sem indicativo numérico. A palavra – REFERÊNCIAS – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação.

Exemplos de referências:

Normas:

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

Artigo científico:

¹ Essa numeração será feita em sequência, por capítulo, ou por toda a obra.

MEZADRI, T.; VILLANO, D.; FERNANDEZ-PACHON, M.S.; GARCIA-PARRILLA, M.C.; TRONCOSO, A.M. Antioxidant compounds and antioxidant activity in acerola (*Malpighia emarginata* DC.) fruits and derivatives. **Journal of Food Composition and Analysis**, v. 21, p. 282-290, 2008.

Livro:

ROTHER, E.T.; BRAGA, M. E.G. Como elaborar sua tese. **São Paulo, 2001.**

Referência eletrônica:

ROMERO, T. OLIVIERA, E. Industrialização da algaroba. Disponível em: <http://www.emater.rn.gov.br/artigos.asp?cod=63>. Acesso em 12 de maio 2011.

3.9.2 Anexos (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, a fim de complementar seu texto, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Constitui título sem indicativo numérico. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I.