

Relatório de Estágio de Engenharia de Computação e Engenharia Mecatrônica – UFRN

Este documento é baseado em:

Normas para Apresentação de Documentos Científicos, volume 3
Relatórios
Universidade Federal do Paraná, Editora UFPR, Curitiba, 2002

Relatório de Estágio

É o documento que visa fornecer informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu durante um período determinado. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas.

Estrutura

A estrutura de um relatório varia de acordo com o seu tipo, finalidade e distribuição. Sua estrutura pode ser simplificada, quando a distribuição for restrita. Os elementos externos que compõem um relatório são:

- capa
- lombada
- errata
- folha de guarda (opcional)

“A capa é a cobertura externa de material flexível (brochura) ou rígido (capa dura ou cartonada), confeccionada em papel, cartolina, couro ou outro material, que abrange os cadernos ou folhas que constituem o relatório.”

Em geral, nos relatórios de estágio de Engenharia de Computação ou Engenharia Mecatrônica da UFRN, o projeto da capa e todos os outros elementos externos citados acima são dispensáveis. A capa, como elemento de proteção do documento, resume-se apenas à folha plástica quando o relatório é encadernado. Assim sendo, para todos os efeitos de apresentação do trabalho, a capa será entendida como folha de rosto (ver próximas seções).

Elementos Pré-Textuais

Falsa Folha de Rosto (opcional)

Falsa folha de rosto é a que precede a folha de rosto, devendo conter apenas o título do relatório.

Folha de Rosto

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do relatório, ou seja:

- a) autoria: nome do autor
- b) título
- c) subtítulo, se houver
- d) local
- e) ano de publicação

Obs.: em relatório pouco extensos, a folha de rosto pode ser usada como capa.

Agradecimentos (opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou instituições das quais eventualmente recebeu apoio e que concorreram de maneira relevante para o desenvolvimento do relatório.

Sumário

É a enumeração dos capítulos, seções ou partes do relatório, na ordem em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam. É desnecessário em relatórios pouco extensos ou pouco divididos.

Lista de Ilustrações

É a relação de tabelas, quadros e figuras constantes de um relatório. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que a lista apresente no mínimo dois itens. Caso contrário, pode-se elaborar uma única lista denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES, identificando-se o tipo de ilustração antes do número. No texto, com exceção de tabelas e quadros, todas as demais ilustrações podem ser referidas como figuras.

Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

Relação alfabética de abreviaturas, siglas e símbolos empregados no relatório, com o significado correspondente. No caso dos símbolos, não sendo possível ordená-los alfabeticamente, recomenda-se que sejam relacionados conforme a ordem em que aparecem no texto.

Quando pouco extensos, as listas podem figurar sequencialmente na mesma página, separadas por tipo. Em caso de siglas estrangeiras, deve-se adotar o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não consagradas na língua portuguesa.

Resumo

É a apresentação concisa do texto, destacando seus aspectos de maior relevância. Na elaboração do resumo deve-se:

- a) apresentar o resumo precedendo o texto, em entrelinhamento menor e em página distinta;
- b) redigir em um único parágrafo;
- c) redigir com frases completas e não com sequência de títulos;
- d) expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito;
- e) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular;
- f) evitar o uso de citações bibliográficas;
- g) ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- h) elaborar o resumo de relatórios com, no máximo, 500 palavras.

Elementos Textuais

O texto é a parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. O texto de relatórios de estágio é composto por:

- a) descrição geral do local do estágio (histórico, descrição física, entre outros elementos);
- b) descrição das atividades desenvolvidas (informando o total de horas em cada atividade, detalhando cada fase ou etapa do estágio);
- c) descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas;
- d) conclusão, que deve incluir referência ao aproveitamento do estágio.

Elementos de Apoio ao Texto

Citações

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os documentos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

As citações são diretas (transcrição literal de um texto ou parte dele) ou indiretas (redigidas pelo autor do relatório com base em ideias de outros autores) e podem ser obtidas de documentos ou de canais informais (palestras, debates, conferências, entrevistas, entre outros). As fontes de que foram extraídas as citações são indicadas no texto pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico, também denominado citação-nota.

Notas de Rodapé

São indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

Ilustrações

Compreendem tabelas, quadros e figuras. Complementam o texto e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Cada ilustração deve ter um título e um número.

Tabelas

Conjunto de dados associados a um fenômeno dispostos em uma determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas e/ou quantitativas desse fenômeno. Sua finalidade é resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

Toda tabela deve ter significado próprio, de maneira a dispensar, quando observada isoladamente, consultas ao texto. Pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela, quando a matéria contida na mesma exigir esclarecimentos. As fontes dos dados e informações devem ser citadas.

Quadros

Quadro é o arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas, porém predominantemente preenchido com palavras.

Observação: muitas vezes, ambos os elementos de apoio são confundidos. Para os relatórios de estágio de Engenharia de Computação e Engenharia Mecatrônica da UFRN, a denominação *tabela* poderá ser usada em qualquer um dos dois casos.

Figuras

É a ilustração que explicita ou complementa visualmente um texto, como desenhos, diagramas, estampas, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, entre outros. Há a opção de designá-la sequencialmente (exemplo, FIGURA 1, FIGURA 2, etc.) ou atribuir numeração individualizada para cada determinado tipo de figura (exemplo, FOTOGRAFIA 1, FLUXOGRAMA 2, etc.).

Data e Assinatura

Deve-se indicar, ao final dos relatórios, a data da conclusão, seguida da assinatura do responsável pelo relatório. Como sugestão para os alunos de Engenharia de Computação e Engenharia

Mecatrônica da UFRN, tal datação e assinatura podem vir na mesma página das conclusões do trabalho realizado.

Inclua, em uma folha à parte, espaços para comentários, observações, sugestões, análises ou quaisquer outros esclarecimentos por parte do supervisor e orientador acadêmico. Disponibilize espaço para as assinaturas do supervisor do estágio e orientador.

Elementos Pós-Textuais

Glossário (opcional)

É a relação em ordem alfabética de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhada das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no relatório. Deve aparecer antes das referências.

Referências

Conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento no todo ou em parte. Constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto. Devem aparecer em página própria, após o texto ou após o glossário (quando houver). Referências não é bibliografia (relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou de determinado autor).

Todos os documentos mencionados no relatório devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Documentos utilizados como suporte para elaboração do relatório, como dicionários e normas para apresentação, não devem ser referenciados.

Apêndices e Anexos

São materiais complementares ao texto, que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste. São numerados com algarismos arábicos, seguidos do respectivo título, devendo, cada um, iniciar em folha própria.

Apêndices são os textos elaborados pelo autor do relatório, com o intuito de complementar sua argumentação.

Anexos são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros.

Devem receber numeração arábica e serem seguidos pelo título. Cada um deles (apêndices e anexos) devem vir em folhas próprias.

Os apêndices devem aparecer após as referências, e os anexos, após os apêndices, e ambos devem constar no sumário.