



COLÉGIO TÉCNICO HENRIQUE HENRY

(tam. 18, centralizado, negrito, caixa alta)

NOME DO CURSO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

ou

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

(tam. 16, centralizado, negrito, caixa alta)

[TÍTULO]

ARACAJU (tam. 12)

[ano]

NOME COMPLETO DO ALUNO

(tam. 14, negrito, centralizado, caixa alta)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR
ou
RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

(tam. 16, centralizado, negrito, caixa alta)

[TÍTULO DO TRABALHO]

Relatório final de Estágio apresentado ao CTHH – Colégio Técnico Henrique Hennry como pré-requisito para conclusão do Estágio Curricular Obrigatório.

(texto recuado em 7 cm, espaçamento simples, fonte 10)

ARACAJU (tam. 12)

[ano]

FOLHA DE APROVAÇÃO (Item Obrigatório)
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Folha de Aprovação: Elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: autor, título por extenso e subtítulo, se houver, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora. (NBR14714, 2005, p. 4).

Este relatório foi elaborado por:

Nome do aluno

Conforme autorização da [*nome da empresa*], através de assinatura do supervisor de estágio.

Nome do supervisor da empresa (*com o carimbo da empresa*)

Nome do Prof. Orientador

Departamento de Pesquisa e Integração Escola Empresa

DEDICATÓRIA

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Dedicatória: elemento **opcional**. Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém.

AGRADECIMENTOS
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Agradecimentos: elemento **opcional** dirigido àqueles que prestaram contribuição à elaboração do trabalho.

EPÍGRAFE

Epígrafe: **opcional**, é uma citação seguida de indicação de autoria.

Nota: Pode também constar epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Lista de ilustrações (*quadros, figuras, desenhos, mapas, etc.*): elemento opcional deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, indicando o respectivo número de página. Quando necessário, deve-se elaborar listas separadas para cada tipo de ilustração.

Figura 1: Organograma da Empresa

Quadro 1: Cronograma para Execução da Atividade de Estágio

LISTA DE TABELAS
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Lista de tabelas: elemento **opcional** deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico e o respectivo número da página.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional, é a relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. (NBR 14724, 2005, p. 4 - 5).

(Exemplos)

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AGC - Automatic Gain Control

ANAMT - Associação Nacional de Medicina do Trabalho

ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica

ANP – Agência Nacional de Petróleo

ATR - Autorização para Trabalho de Risco

CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

CTHH – Colégio Técnico Henrique Henry

DNAEE - Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica

DNPM – Departamento Nacional da Produção Mineral

DOU – Diário Oficial da União

DSST - Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho

EBS - Electric Brake System

EPC - Equipamento de Proteção Coletiva

EPI - Equipamento de Proteção Individual

FET - Field Effect Transistor

GASPETRO - Petrobras Gás S.A.

GPS - Global Positioning System

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

LDR - Light Dependence Resistor

LED - Light Emiting Diode

LER/DORT - Lesão por Esforço Repetitivo/Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho

LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

MEC – Ministério da Educação

OMS - Organização Mundial da Saúde

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (item obrigatório)
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Aluno: <nome do aluno>

Turma: <turma do aluno>

Endereço: <endereço do aluno>

E-mail: <e-mail do aluno>

Fone(s): <fixo e celular do aluno>

Professor Supervisor: <nome do professor>

E-mail: <e-mail do professor>

Local de Estágio: <nome da empresa>

Supervisor na Empresa: <nome do funcionário>

Endereço: <endereço da empresa>

E-mail: <e-mail do supervisor na empresa>

Fone(s): <da empresa e do supervisor>

RESUMO (Item Obrigatório)
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Resumo é definido pela norma NBR 6028, da Associação Brasileira de Normas Técnicas como "apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto", ou seja, contém de modo sucinto os pontos mais importantes de um trabalho como assunto, objetivos e conclusões do autor. Ele serve para que o leitor decida sobre a conveniência de ler o texto ou não. Para isso, antes de iniciar-se à redação do resumo, deve se ter clareza do texto lendo do início ao fim para saber do que se trata. O resumo deve ser apresentado de forma concisa destacando seus aspectos de maior relevância. O texto deve ser grafado em folha distinta, com espaço simples entre as linhas e ser redigido em um único parágrafo, sem recuo. Deve conter no máximo 500 palavras, e no mínimo 250. Ao final, em linha distinta, deve conter em torno de 3 palavras-chave.

Palavras-chave: Xxxxx. XXXXXXXXXXX. Xxxxxx.

O que deve ser levado em consideração durante a redação do resumo:

- escrever de forma impessoal, com o verbo na voz ativa (terceira pessoa do singular);
- redigir em um único parágrafo, em espaço simples;
- não apresentar opinião;
- usar frases completas e não uma seqüência de títulos ou tópicos.

Sobre Palavras-chave

A palavra-chave, um vocábulo ou um termo que identifica as idéias principais, de um ou mais parágrafos. Também são palavras que servem de referência a pesquisas, e são usadas, sobretudo para direcionar a pesquisa e que podem ser cruzadas no âmbito do trabalho.

OBS: A folha de resumo é contada, mas não numerada.

ABSTRACT

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Resumo em Língua Estrangeira

É a tradução, para o inglês, espanhol ou francês, do resumo em língua portuguesa. É um item opcional.

Opcional

SUMÁRIO (Item Obrigatório)
(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Sumário, elemento obrigatório consiste da indicação do conteúdo do documento, enumerando suas divisões e ou seções. O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que o sucedem. (NBR 6027, 2003, p. 2). Lista todos os itens, incluindo tópicos e paginação.

1 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

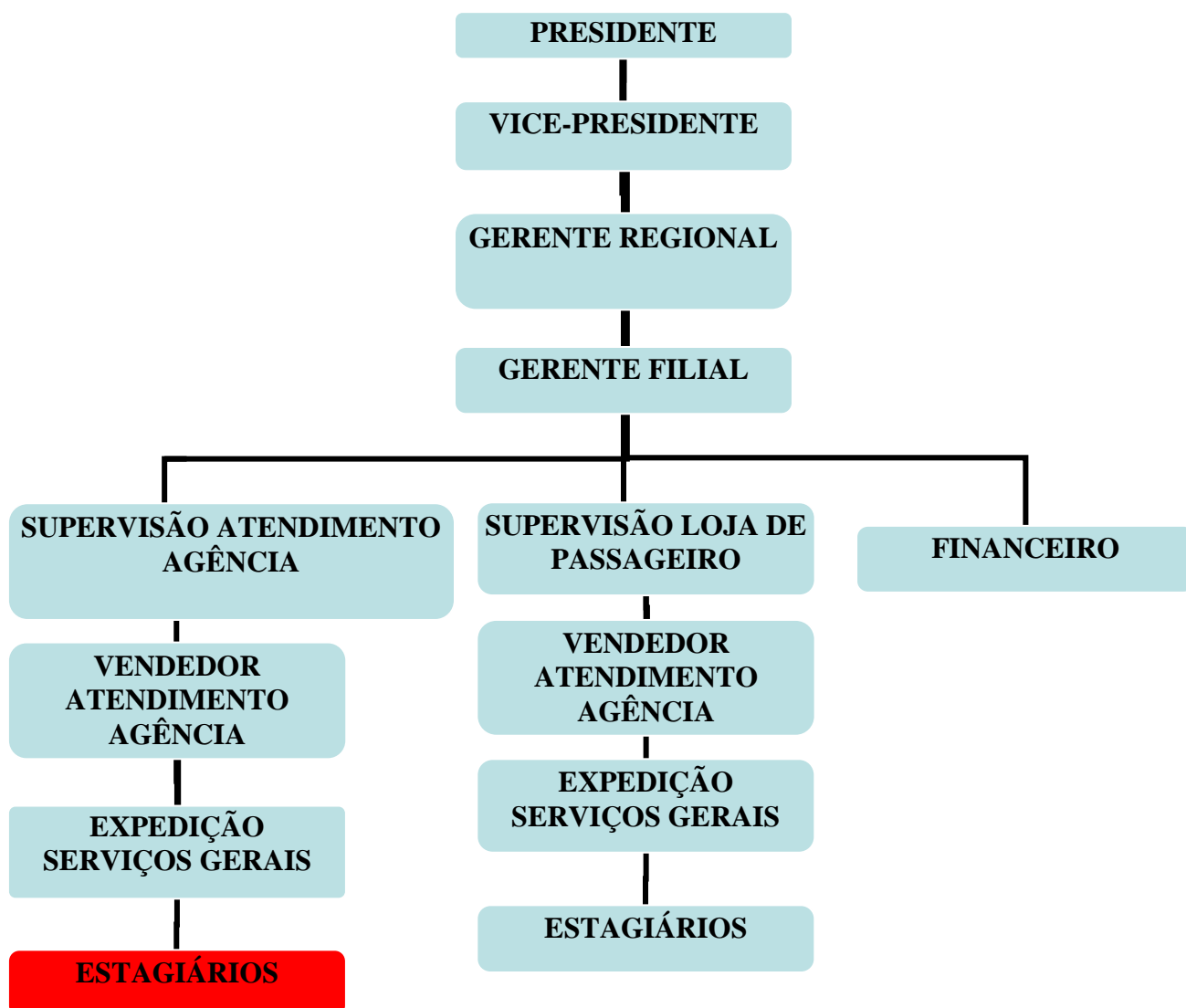
1.1 HISTÓRICO DA EMPRESA

O aluno deverá fazer a caracterização da empresa, descrevendo sua função, história, evolução, tendências, serviços oferecidos etc. O texto deve ser separado por parágrafos.

1.2 ORGANOGRAMA DA EMPRESA

Desenhe o organograma geral da empresa.

Segue abaixo um exemplo:



2 ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO (OPCIONAL)

2.1 MISSÃO DA EMPRESA

Para que a empresa existe? Para que ela serve em termos sociais?

2.2 POLÍTICA DA EMPRESA

Como a empresa pretende atuar para alcançar suas metas, objetivos e missão?

2.3 ÁREA ECONÔMICA

Qual a área econômica que a empresa atua?

2.4 SEGMENTO DE MERCADO

Qual o segmento de mercado da empresa?

2.5 CONCORRÊNCIA

Descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa.

2.6 FORNECEDORES

Descrever os principais fornecedores que atuam junto com a empresa.

2.7 CLIENTES

Descrever o relacionamento com os principais clientes da empresa.

2.8 INFLUÊNCIAS EXTERNAS

Descrever os demais agentes externos que influenciam e são influenciados pela empresa.

2.9 AMBIENTE INTERNO

Descrever a cultura, as tradições, comunicação existente entre os vários órgãos internos da empresa, bem como matriz e filial.

2.10 TECNOLOGIAS EMPREGADAS

Descrever as principais tecnologias empregadas na empresa.

3 CARACTERÍSTICAS DA ÁREA (Item Obrigatório)

Neste capítulo o aluno deverá descrever as características da área na qual trabalha. Descrever minuciosamente cada uma delas. Seja bastante detalhista neste capítulo.

3.1 ORGANOGRAMA GERAL DA ÁREA DO ESTÁGIO

Desenhe o organograma detalhado, específico da área que você estagiou.

3.2 FLUXOGRAMA DA ÁREA

Desenhe o fluxograma em nível macro dos processos e respectivas atividades executadas na sua área. Especifique todas suas etapas de rotina diárias e como é feito à distribuição das atividades.

3.3 ESTRUTURA DA ÁREA

3.3.1 Recursos Humanos

Descreva de forma explicada os recursos humanos existentes na sua área de trabalho.

3.3.2 Recursos Materiais

Descreva de forma explicada os recursos materiais existentes na sua área de trabalho.

4 INTRODUÇÃO

Para a ABNT NBR 10719 (1989, p. 1), relatório técnico-científico é um documento onde são expostos, em detalhes, os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

Na introdução deve-se situar o tema, a problematização, a pergunta de pesquisa e a justificativa ou relevância do estudo. A introdução apresenta um caráter objetivo, chamando a atenção do leitor para os pontos principais do tema em estudo. A introdução é a primeira seção do texto e define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Ou seja, nesta etapa o leitor deve ser conduzido ao contexto no qual o mesmo foi desenvolvido. Deve apresentar ainda a organização, a área de interesse em análise, situações encontradas na organização, estado-da-arte do tema em análise, etc.

A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o desenvolvimento do trabalho, os métodos ou resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

Ao redigir esta seção você precisa deixar claro qual é o seu objeto de estudo. Neste espaço você fará a apresentação do seu tema e escreverá as razões que o levaram a investigar tal temática, mostrando sua importância. Procure mostrar o valor e o significado de sua pesquisa. Apresente ao leitor razões que justifiquem a relevância científica (contribuição para o conhecimento da sua área profissional) e a relevância social (contribuição prática/ técnica para sua área profissional). Neste texto é recomendada a elaboração de idéias próprias, de sua autoria, por isso evite citações de outros autores.

5 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO

Neste capítulo, o aluno deverá citar os processos da organização nos quais participa. Dentro desses processos, apontar todas as atividades (tarefas) cotidianas que desempenha.

Aponte os pontos fortes e fracos da empresa.

Descreva cada um deles de forma minuciosa.

4.1 PROBLEMA I

Dentre as descrições dos problemas, você terá que descrever um problema neste espaço, logo em seguida, no tópico abaixo, você descreverá como ele está sendo gerenciado e posteriormente no tópico seguinte sua proposta de intervenção, isto é, como poderia melhorar ou amenizar o problema. O problema esclarece a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio do estudo.

4.1.1 Gerenciamento do Problema

4.1.2 Proposta de Intervenção

4.2 PROBLEMA II

4.2.1 Gerenciamento do Problema

4.2.2 Proposta de intervenção

4.3 PROBLEMA III

4.3.1 Gerenciamento do Problema

4.3.2 Proposta de intervenção

OBS: é necessário a descrição de pelo menos dois problemas.

5 PROPOSTA DE TRABALHO

5.1 PROBLEMA ALVO

Este capítulo está diretamente direcionado ao conteúdo das atividades desenvolvidas. Sendo assim, os problemas e sugestões de melhoria decorrentes deverão estar correlacionados às atividades relatadas.

O aluno escolherá um dos problemas citados e falará sobre ele, descreverá a proposta de intervenção e sugestões e os meios nos quais isso será feito.

5.2. JUSTIFICATIVA (Item Obrigatório)

O aluno deve justificar do por que da realização do estágio e do relatório curricular. Partindo-se da perspectiva de que um estudo deve ser tecnicamente útil e socialmente responsável, é adequado, ainda em nível da introdução do trabalho, destacar-se a importância do relatório. A justificativa, como o próprio nome indica, é o convencimento de que o trabalho de pesquisa é fundamental de ser efetivado. Deve enfatizar:

- as contribuições teóricas que o trabalho pode trazer;
- importância do tema do ponto de vista geral;
- importância do tema para os casos particulares em questão;
- possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade pelo tema proposto;
- descoberta de soluções para casos gerais e/ou particulares.

5.2.1 Objetivos (Item Obrigatório)

- a) Está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das idéias estudadas. Vincula-se diretamente à própria significação do tema proposta pelo projeto
- b) Apresentam caráter mais concreto. Têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicar este a situações particulares.

5.2.2 Metodologia (Item Obrigatório)

Nesta parte o estagiário deve descrever a metodologia utilizada para desempenhar as tarefas do estágio, ou seja, cada objetivo específico. Desta forma, o melhor a fazer é detalhar se não todas, mas as principais atividades do estagiário comentando individualmente cada tarefa. Neste comentário, o aluno deve indicar as principais tarefas executadas, apontar dificuldades encontradas na realização da tarefa, indicar aparelhos ou instrumentos utilizados

para a execução da tarefa e se for de vontade própria colocar comentários e opiniões sobre a tarefa. Enumerar os procedimentos utilizados e explicar cada um deles mais ou menos na ordem em que eram executados, e se necessário ressaltando a sua necessidade.

Trata-se então do método pelo qual foram desenvolvidos o estágio e o relatório curricular. Segundo Oliveira, (1997, p. 57), trata-se "do conjunto de processos pelos quais se torna possível conhecer uma determinada realidade, produzir determinado objeto ou desenvolver certos procedimentos ou comportamentos".

5.2.3 Hipóteses (Utilizar em caso de pesquisa)

As hipóteses correspondem a respostas prévias que você apresenta para dar início a sua pesquisa e são apresentados na tentativa de imaginar preliminarmente, com base no seu conhecimento de leituras e práticas, a resposta para sua Questão-Problema. Você pode redigir suas hipóteses de pesquisas na forma de tópicos. Na conclusão do trabalho acadêmico, é importante retomar seus pressupostos para confirmá-los ou não.

5.2.4 Instrumentos de Coleta de Dados (Quando for Pesquisa)

Nesta seção você vai indicar como obteve as informações necessárias (os dados) para “responder” sua Questão Problema de pesquisa. Os instrumentos de coleta de dados mais comuns são: questionários (com perguntas abertas e/ou fechadas), entrevistas (não ou estruturadas), formulários, fichas de observação (assistêmáticas ou sistemáticas, participante ou não-participante), roteiros de observação (para coleta de dados de fontes documentais, por exemplo).

5.2.5 Apresentação e Interpretação dos Dados (Quando for Pesquisa)

Neste espaço você informará ao leitor os resultados do tratamento e interpretação dos dados coletados. Aqui aparecem as tabelas, os quadros-síntese, gráficos ou as unidades e as categorias de análise. Este capítulo é elaborado com a apresentação e discussão dos dados de acordo com o instrumento que você usou na investigação.

6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (Item Obrigatório)

A NOVA LEI DE ESTÁGIOA Lei nº. 11.788/2008, afirma que o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio deve fazer parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, visando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Nesta seção você vai organizar um texto que apresente o referencial teórico que deu sustentação às suas idéias e, principalmente, que contribuiu para você interpretar os dados coletados na sua pesquisa.

Deve-se organizar um texto a partir das interpretações de leituras de documentos relacionados ao seu objeto de estudo. Far-se-á um levantamento da literatura existente (livros, periódicos, Internet) acerca da sua temática acompanhada de sua análise. Esse texto revela um trabalho de leitor que conjuga síntese própria com as idéias de diferentes autores. Na redação de um texto de fundamentação teórica é comum fazermos menção de informações selecionadas, a partir de leituras, de outros/as autores/as. Quando se transcreve literalmente um texto ou parte dele, para ilustrar ou sustentar as idéias afirmadas no trabalho, é necessário se fazer uma citação.

Descreva de forma detalhada com embasamento teórico, isto é baseado em dados científicos, sobre o assunto escolhido, informando a relevância de sua proposta. A fundamentação teórica deve ser detalhada, condizente com as atividades de estágio, ou seja, tudo aquilo que foi aprendido na teoria e posteriormente aplicado na prática, de acordo com o que está estabelecido no termo de compromisso de estágio.

Dessa forma, nesta seção, o aluno faz sua fundamentação teórica baseada em uma pesquisa bibliográfica dos principais conceitos, ferramentas, técnicas e metodologias utilizadas no trabalho. Todas estas devem estar devidamente referenciadas e seguindo as normas da ABNT.

Lembrando que a fundamentação teórica não deve ser um simples "copiar e colar" dos itens a serem apresentados, e sim, uma contextualização destes itens no escopo do trabalho justificando a sua utilização no estágio.

Assim, o estágio é muito importante para aprimorar os conhecimentos do estudante, para que ele conheça na prática o que vem aprendendo em sala de aula e também para que ele tenha uma visão geral da profissão que realmente escolheu.

Lembre-se que o estágio supervisionado constitui-se num trabalho, obrigatoriamente de campo, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida. As atividades do estágio supervisionado neste Colégio fazem parte da estrutura curricular dos Cursos, sendo o cumprimento de sua carga horária mínima, condição obrigatória para a obtenção do diploma de técnico. Trata-se de atividade de fundamental importância para a complementação da formação acadêmica do aluno.

Entende-se por estágio supervisionado, o conjunto de atividades que colocam o aluno em situação real de trabalho, de pesquisa, de desenvolvimento de projetos e de execução de trabalhos práticos, que aprimorem suas habilidades.

Logo, o aluno deve fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente), especificando os setores ou as áreas que atuou, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho desempenhado e as unidades onde foi realizado. Deve ainda apresentar as dificuldades encontradas na realização do estágio, suas (do estagiário) deficiências, problemas, etc. Apresentar e relacionar o estágio com as disciplinas cursadas que mais se identificaram.

7 DESENVOLVIMENTO DO TEMA PROPOSTO

É nesta etapa onde o trabalho propriamente é desenvolvido, o autor deve analisar os dados levantados e descrever detalhadamente de forma clara visando à sua compreensão. Os dados podem aparecer de modo explícito ou implícito, dependendo de como o autor os apresenta. Sempre incluir tabelas gráficos, pois ilustra e facilita a compreensão. Comentar as diferenças entre as informações teóricas e as atividades e efetuar uma reflexão do paralelo teoria/prática e verificando a que medida esse entrelaçamento foi sedimentado, devendo evidenciar a análise dos dados obtidos nas atividades.

É importante a construção do conhecimento pela relação teoria e prática também favorece a compreensão de que a produção do conhecimento não ocorre apenas na Colégio Técnico Henrique Henry. O desenvolvimento corresponde à parte mais extensa do trabalho.

Nesse sentido, é importante ter claro qual é o papel da teoria na formação. Conforme afirma Lüdke ¹

É inquestionável a importância do papel da formação teórica para o pesquisador. É a teoria que vai munir-lo de elementos para interrogar os dados e procurar entender a trama de fatores que envolvem o problema que ele tenta enfrentar. Assim, para a autora o papel da teoria na formação é favorecer o devido afastamento do objeto de estudo, permitindo percebê-lo em sua totalidade de relações, para propor questões e avançar o conhecimento sobre ele.

Para isso, requisitos como objetividade, informação, precisão e boa apresentação terão que estar presentes. A redação deve levar em consideração finalidade, ou seja, relatar O que? Para quem? Por quê? Como complemento, deverá se fazer uso de uma linguagem adequada no seu desenvolvimento, ora de forma narrativa, descritiva ou dissertativa, de acordo com os itens apresentados, bem como o aprofundamento do tema em maior ou menor grau, conforme a importância das atividades desenvolvidas.

¹ LÜDKE, Menga. A complexa relação entre o professor e a pesquisa. In: ANDRÉ, Marli Eliza D. A. (Org). O papel da pesquisa na formação e na prática dos professores. 2. ed. São Paulo: Papirus, 2002.

7.1 Resultados e Análise

Nesta parte o estagiário deve descrever os resultados ou produtos alcançados no desenvolvimento do estágio.

No caso de um estágio com resolução de problemas, o estagiário deve relatar e analisar os dados utilizados para isso, de preferência na mesma ordem em que foram relatados na seção Metodologia;

No caso de as tarefas terem sido repetitivas, e os dados (produtos finais), embora quantitativamente diferentes, terem sido qualitativamente semelhantes, evitar redundâncias, isto é, excesso de dados no texto do relatório.

Nesta parte, ainda, podem ser apresentadas:

- a) Tabelas ou Figuras, não se esquecendo das regras para este tipo de apresentação;
- b) As dificuldades técnicas encontradas e as formas como se contornaram esses problemas;
- c) Possíveis soluções ou sugestões de eventuais melhorias nos aspectos técnicos da empresa.

Atenção: Informações ou documentos que sejam importantes, mas que prejudiquem a fluência do texto devem ser colocados em Anexos.

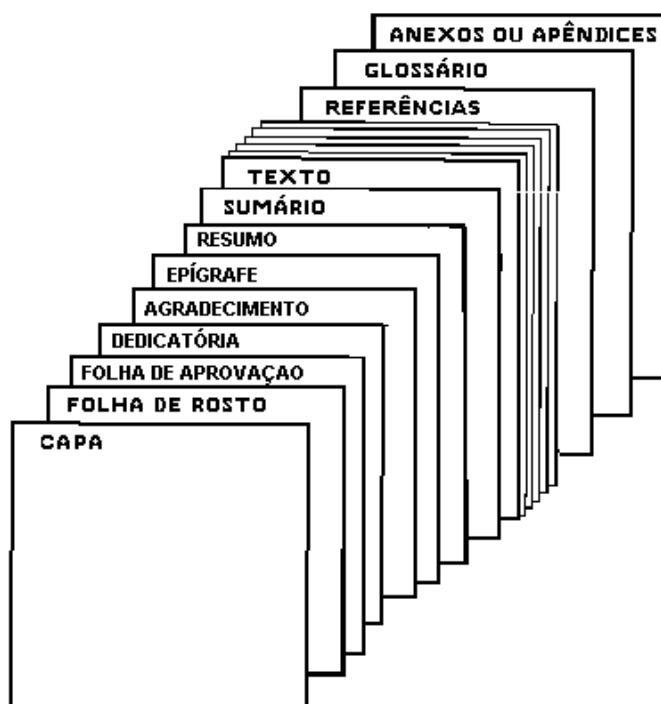
8 CONCLUSÃO (Item Obrigatório)

A conclusão pode iniciar-se com uma expressão que remeta ao que foi dito nos parágrafos anteriores, tentando buscar uma solução. A ela deve seguir-se uma reafirmação do tema e um comentário sobre os fatos mencionados ao longo do relatório. Deve-se observar que a conclusão não é uma idéia nova ou um apêndice que se junta ao trabalho, tão pouco é um resumo do mesmo. Deve ser encarada como decorrência lógica e natural do desenvolvimento do assunto pesquisado.

Ela deve corresponder ao arremate do seu final trabalho, como resposta ao tema anunciado na introdução. Nesta seção devem ser apresentados os resultados obtidos com o trabalho executado e as considerações finais do aluno sobre todo o trabalho realizado no estágio, enfatizando os benefícios da realização deste trabalho para a empresa e para a sua formação acadêmica e profissional.

Conclua seu trabalho descrevendo a importância do seu estágio, sua relevância em termos de crescimento pessoal e profissional.

Modelo de estrutura de um trabalho completo



Obs. Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 14724, 2005, p. 12.

REFERÊNCIAS

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Elemento obrigatório, que consiste num conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento. É a listagem, em ordem alfabética das publicações utilizadas para a elaboração do relatório. Não devem ser referenciadas fontes que não foram citadas no texto. O título Referência por não possuir indicativo numérico deve ser centralizado. Já os itens das referencias são alinhados somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separado entre si por dois espaços simples. A fonte do texto deve ser Times New Roman tamanho 12. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. O **recurso tipográfico** (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título dos itens das referências deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Assim, as referências é o conjunto de indicações que possibilitam a identificação de documentos, publicações, no todo ou em parte utilizadas para construção do trabalho. Ou seja, cite as obras literárias que contribuíram na construção do seu relatório.

OBS: As Referências não são justificadas.

OBS: O título Referências não recebe numeração.

GLOSSÁRIO

(tam. 14, centralizado, caixa alta, negrito)

Opcional

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, de pouco uso, ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

ANEXOS

(tam. 18, centralizado, caixa alta, negrito)

Elemento opcional, que consiste em um texto **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Os anexos, de acordo com a NBR 10719 (1989, p. 7), são partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade da seqüência lógica das seções. Os anexos são essenciais ao relatório. Devem ser colocados em anexo trechos de outras obras ou contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar ou confirmar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão. Normalmente o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto;

- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas, e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;

- c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, que por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);

- d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

ATENÇÃO:

Os anexos devem ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Por exemplo:

Exemplo

ANEXO A – Produção Nacional de Lâmpadas

ANEXO B – Fluxo de Execução do Programa

APÊNDICES

(tam. 18, centralizado, caixa alta, negrito)

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, mas cuja introdução no texto poderia constituir prolongamento desnecessário. Constitui suplemento, onde suportes não essenciais à compreensão do texto podem opcionalmente ser inseridos. O uso de Apêndice é objeto de opção representando comum acordo entre Orientador e Orientado, visando, no mais das vezes, a maior segurança na defesa do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Produção Nacional de Óleo, Condensado e LGN desde 1974

APÊNDICE B – Avaliação dos Dispositivos Semicondutores de Potência Utilizados na Planta

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

FORMATO: Folha branca, tamanho A4 (210mm x 297mm)

FONTE: Times New Roman

TAMANHO DA FONTE: 12 para todo texto, com exceção da nota na folha de rosto, das citações longas e notas de rodapé que devem ser apresentadas em tamanho 10.

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS: Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5. Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

PAGINAÇÃO: Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, porém a numeração é impressa a partir da primeira folha da parte textual (na introdução), em algarismos arábicos (1,2,3...) no canto superior direito na folha, devendo aparecer, sem interrupção, progressivamente, em todas as folhas a partir dessa seção.

CONFIGURAÇÃO DAS MARGENS DAS PÁGINAS:

Margem superior: 3,0 cm

Margem inferior: 2,0 cm

Margem esquerda: 3,0 cm

Margem direita: 2,0 cm

TÍTULOS E SUB-TÍTULOS: Os títulos de elementos pré-textuais (Termo de aprovação, Dedicatória, agradecimentos, Listas e tabelas, Sumário) e posttextuais (Referências, Anexos e Apêndices) devem ser centralizados, escritos todos com letras maiúsculas, em destaque negrito, com fonte 14 e não devem ser numerados. Os títulos indicativos dos elementos textuais (Introdução à Conclusão) devem ser alinhados à esquerda, numerados em algarismos arábicos e escrito em negrito.

ABREVIATURAS E SIGLAS: quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar o nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou siglas entre parênteses.

CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Para os efeitos, aplicam-se as seguintes definições:

- a) **citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.
- b) **citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
- c) **citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
- d) **citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.
- e) **notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- f) **notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.
- g) **notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara."

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

h) Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

A ENTREGA DO TRABALHO

A primeira versão do trabalho acadêmico será entregue no Departamento de Pesquisa e Integração Escola Empresa (DPIEE) do Colégio Técnico Henrique Henry e inicialmente será analisada pelo professor do Curso. Em seguida será avaliado também pelo professor de Metodologia Científica. Após essas avaliações o relatório será devolvido ao aluno para as correções que se fizer necessárias.

Feitas as correções pelo aluno, o referido relatório deverá ser entregue no DPIEE em duas versões. A primeira a versão impressa deve ser encadernada com capa dura azul petróleo (não será aceita em espiral), com *label* indicado conforme o modelo de encadernação abaixo, juntamente com uma versão eletrônica em CD-ROM em um ÚNICO ARQUIVO, nos formatos Word ou PDF.

MODELO DE ENCADERNAÇÃO

