

Eliane S. Baretta Gonçalves
Lurdete Cadorin Biava

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO
DO RELATÓRIO
DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANÓPOLIS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE FORMAÇÃO GERAL
ASSESSORIA DE APOIO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO
DO RELATÓRIO
DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

SÉTIMA EDIÇÃO

**Atualizada de acordo com a nova ortografia e
com a nova Lei de estágio/2008**

FLORIANÓPOLIS

Mai de 2011

C 397 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
Assessoria de apoio de Comunicação e Expressão

Manual para elaboração do relatório de estágio obrigatório/ Eliane Salete Baretta Gonçalves e Lurdete Cadorin Biava. – 7.ed. Atual. – Florianópolis: IF-SC, 2011.

47 p.

1. Relatório de estágio curricular. I. Gonçalves, Eliane Salete Baretta. II. Biava, Lurdete Cadorin. III. Título.

CDD – 378.242

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Dr. Hercílio Luz – IF-SC

EQUIPE DE REALIZAÇÃO

Autoria

Professora Eliane Salete Bareta Gonçalves

Professora Lurdete Cadorin Biava

Contribuições para a 1ª edição

Professor Bruno Manoel Neves

Professora Celita Irene Campos Angeloni

Professor José Alberto Zytkeuwisz

Professor Dorival Menegaz Nandi

Professor Marco Antonio Juliatto

Professora Noêmia Brandt Brall

Professora Renata Augustin Pereira

Professora Rutti Maria Ribeiro de Corrêa – ELETROSUL

Rosvita Maria Sternadt - TAE

Valéria Magalhães Rodrigues - TAE

Contribuições para as edições: 2ª, 3ª, 5ª e 6ª

Rosvita Maria Sternadt - TAE

Valéria Magalhães Rodrigues - TAE

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**

REITORA

Professora Consuelo Aparecida Sielski dos Santos

DIRETOR GERAL DO CAMPUS FLORIANÓPOLIS

Professor Maurício Gariba Júnior

COORDENADORA DE ESTÁGIO

Rosana Aparecida de Mello Garcia

DIRETORA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Professora Claudia Regina Silveira

**CHEFE DE DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE FORMAÇÃO
GERAL**

Professora Carmencília Fagotti Mori

ASSESSORA DE APOIO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

Professora Eliane S. Bareta Gonçalves

APRESENTAÇÃO

O estágio obrigatório dos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF/SC) corresponde a um significativo percentual da carga horária total dos mesmos. Assim, pode-se considerar essa complementação curricular parte muito importante na formação técnica e, também, já o início da carreira profissional do técnico.

Sendo o estágio tão importante, o relato do mesmo também o é. Então, o relatório deve ser elaborado com muita cautela. No comércio editorial há muitas publicações referentes à elaboração de material didático, também há literaturas a respeito da elaboração de relatório de estágio, mas se constatou a necessidade de um material que reunisse todos os aspectos relevantes para o desenvolvimento de um trabalho coerente com as normas metodológicas e que atendesse tanto as necessidades dos estagiários quanto aos próprios cursos do IF/SC.

Considerando esses aspectos é que se procurou reunir, neste manual, informações necessárias à estruturação, à elaboração e à apresentação de um relatório, assim como facilitar o uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que competem ao trabalho sem que haja a necessidade de consulta a várias obras sobre o assunto.

É necessário esclarecer que as orientações aqui passadas são fundamentadas na ABNT e nas necessidades do IF/SC, o que conduz o estagiário à execução de um relatório que alcance os objetivos delineados pelo mesmo.

Esta nova edição foi atualizada de acordo com a nova ortografia, em vigor desde janeiro de 2009, conforme a nova lei do estágio (Lei 11.788 de 2008) e a nova norma NBR 10719:2009 sobre relatório técnico-científico.

Havendo necessidade de utilização deste material por pessoas que não são estagiários do IF/SC, dispensando-se a parte de documentação, empresa e avaliação, poder-se-á estruturar e formatar um trabalho metodologicamente correto.

Neste manual, portanto, abordar-se-ão a estrutura do relatório, a ordem sequencial dos elementos que o compõem, o conteúdo textual que deverá ser desenvolvido, as orientações quanto às referências, às citações, à enumeração de seções, às alíneas, aos parágrafos, aos prazos estabelecidos, à avaliação e à apresentação gráfica.

Encontra-se, ainda, anexo a este material – disponível na Internet - uma ficha para ser preenchida pelo estagiário, a qual deverá ser afixada no relatório, de acordo com as orientações fornecidas.

Espera-se que estas orientações sejam utilizadas para facilitar o trabalho de elaboração do relatório e deem prazer de relatar as ações do estágio.

Sabedores de que a educação só é completa quando abre horizontes, gera conhecimentos e conta com a participação dos vários segmentos nela envolvidos, registram-se aqui os agradecimentos às pessoas que colaboraram na elaboração do presente trabalho, em especial aos professores analistas de relatórios, pois ratificam que o professor não pode tornar-se alienado e preso a teorias preestabelecidas. Deve ele questionar e avaliar o material didático, principal instrumento de seu trabalho, a partir da realidade em que atua.

Eliane S. Bareta Gonçalves

e

Lurdete Cadorin Biava

SUMÁRIO

1 RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.....	11
1.1 Conceito	11
1.2 Elementos componentes do relatório de estágio obrigatório do IF-SC	12
1.2.1 Capa	12
1.2.2 Folha de rosto	12
1.2.3 Documentação	12
1.2.4 Dedicatória	13
1.2.5 Agradecimentos	13
1.2.6 Lista de símbolos e/ou de siglas e/ou de abreviaturas	13
1.2.7 Lista de ilustrações e de tabelas (opcional)	14
1.2.8 Sumário	14
1.2.9 Texto	15
1.2.9.1 Introdução	15
1.2.9.2 A empresa	15
1.2.9.3 Desenvolvimento	15
1.2.9.4 Conclusão	17
1.2.10 Referências	17
1.2.11 Apêndices e/ou anexos.....	19
1.3 Redação e linguagem	21
1.4 Orientações gerais	22
1.4.1 Formatação.....	22
1.4.2 Enumeração de seções	23
1.4.3 Alíneas.....	24
1.4.4 Numeração de páginas.....	24
1.4.5 Tabelas, figuras e quadros	25
1.4.6 Citação.....	26
1.5 Avaliação do relatório	28
1.6 Informações adicionais	30
1.7 Endereços úteis	31
REFERÊNCIAS	33

APÊNDICES.....	35
APÊNDICE A - Modelo de folha de rosto	36
APÊNDICE B - Modelo de requerimento	37
APÊNDICE C - Exemplo de lista de tabelas.....	38
APÊNDICE D - Exemplo de sumário.....	39
APÊNDICE E - Exemplo de sumário quando estágio em duas empresas.....	40
APÊNDICE F - Modelo de cronograma.....	41
APÊNDICE G - Prazos para avaliação do relatório de estágio.....	42
ANEXOS	43
ANEXO A - Exemplo de introdução	44
ANEXO B - Exemplo de trechos de desenvolvimento.....	45
ANEXO C - Sistema Internacional de Medidas.....	47

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1.1 Conceito

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2009), relatório é um documento no qual se expõem, minuciosamente, o desenvolvimento de um ato ou de uma incumbência, o desempenho de uma comissão, o andamento de uma investigação, a evolução de um empreendimento comercial, industrial ou financeiro.

O relatório, então, é uma “exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências” (UFPR, 2000). Sendo assim, um relatório pode tratar desde a exposição escrita de atividades realizadas em uma grande empresa até o relato de uma experiência de uma aula prática, de uma visita técnica ou de uma série de atividades realizadas em um estágio obrigatório.

No caso do relatório de estágio, trata-se de um documento que visa a descrever o local onde foi realizado o estágio, a informar o período de duração do mesmo, a relatar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, assim como a apresentar análises, observações e sugestões referentes ao curso realizado, neste caso, no IF/SC.

Dado o exposto, é necessário que um relatório seja bem elaborado. Para alcançar tal objetivo, o redator deve respeitar os seguintes requisitos: objetividade, informação, precisão e boa apresentação, usando, para isso, uma linguagem adequada, valendo-se principalmente do uso da descrição técnica e, muitas vezes, da dissertação. Quanto à extensão, acrescenta-se que esta varia de acordo com a importância das atividades desenvolvidas. Assim, um relatório de estágio não se compara, na sua extensão, a um relatório de aula prática.

1.2 Elementos componentes do relatório de estágio obrigatório do IF/SC

De acordo com a ABNT (2009), há elementos na organização do relatório técnico que são indispensáveis ao documento, como os descritos a seguir.

1.2.1 Capa

Capa é a cobertura externa que contém a identificação do trabalho (título), o nome e o código do curso e o nome do estagiário, distribuídos a critério do aluno.

Sugere-se entregar o relatório em capa transparente, na qual dispensa-se a identificação, que constará na folha de rosto.

1.2.2 Folha de rosto

Folha de rosto é a principal fonte de identificação do documento, na qual devem constar, em cabeçalho de página, nesta sequência, o nome do IF/SC, da Empresa ou da Instituição, do Curso, com seu respectivo código, e, logo abaixo, o nome do estagiário; no centro da folha, o título do relatório; próximo à base da mesma, local e data (mês e ano) da apresentação do trabalho. Ver exemplo no Apêndice A.

1.2.3 Documentação

A documentação do relatório refere-se aos documentos exigidos pelo IF/SC e que devem constar no trabalho, conforme relação a seguir:

- a) Requerimento encaminhando o relatório ao Departamento Acadêmico do Curso correspondente ao estágio – deve solicitar a avaliação e a aprovação do relatório, conforme modelo no Apêndice B. É o primeiro documento apresentado no trabalho, e deve ser também encadernado;
- b) Ficha de cadastro do estágio com os dados do estagiário, do estágio e da empresa – deve constar a identificação do estagiário e os dados referentes ao estágio e à empresa. Este formulário encontra-se disponível na página do IF-SC ([acesse-o aqui](#)), o

- qual deve ser salvo em outro arquivo, preenchido e anexado ao relatório de estágio nesta ordem: segundo documento;
- c) Termo de compromisso de estágio (TCE) – deve ser anexado como terceiro documento;
 - d) Termo de realização do estágio (avaliação do estágio) – deve ser preenchido e assinado pelo supervisor do estágio da empresa. É encadernado como quarto documento.

A documentação apresenta-se após a folha de rosto; não é contada na enumeração das páginas e nem faz parte do sumário.

Todas as páginas **devem ser rubricadas** pelo supervisor do estágio da empresa.

1.2.4 Dedicatória (opcional)

O trabalho poderá ser dedicado a alguém (familiares, amigos ou outros), em forma de texto ou apenas mencionando-se a pessoa a quem se dedica. Deverá ser usada uma página do relatório apenas para isso, alinhando-se o texto, preferencialmente, à margem inferior direita e à esquerda, em espaço de parágrafo. Quando houver fonte a ser referenciada, deve-se alinhá-la à margem direita.

1.2.5 Agradecimentos (opcional)

Os agradecimentos podem ser feitos de forma sucinta e restrita ou enfática, dirigida a uma pessoa, ou mais, à instituição ou à empresa. No caso de serem breves, os mesmos podem ser feitos na introdução do relatório; porém, quando o autor pretende destacá-los, ou incluir mais pessoas ou instituição, deve fazer à parte, usando uma página apenas para isso.

1.2.6 Lista de símbolos e/ou de siglas e/ou de abreviaturas (opcional)

A lista de símbolos, siglas ou abreviaturas é a relação dos símbolos, siglas ou abreviaturas empregados no decorrer do texto, os quais devem ser seguidos do significado correspondente e apresentados em ordem alfabética, antes do sumário e em folha à parte, quando superiores a cinco.

Poderão ser criadas siglas e abreviaturas específicas para o trabalho quando de citação frequente.

Obs.: quando inferiores a cinco itens, estes deverão ser esclarecidos na introdução, dispensando-se a lista.

1.2.7 Listas de ilustrações e de tabelas (opcional)

A lista de ilustrações e de tabelas refere-se à relação de ilustrações e de tabelas enumeradas e legendadas, na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente. A norma (ABNT 10719:2009) recomenda fazer listas distintas para tabelas (ver apêndice C) e para figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros).

1.2.8 Sumário

Por sumário entende-se a relação dos assuntos abordados (divisões e subdivisões), com as páginas correspondentes, na ordem em que aparecem no relatório. O termo não deve ser confundido com índice, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, sendo elemento opcional e localizado, geralmente, no final do trabalho.

O sumário apresenta, para cada assunto, os seguintes dados:

- a) o indicativo numérico, quando houver (número arábico);
- b) o título do capítulo ou seção, com o mesmo tipo de letra usado no texto;
- c) o número da página inicial do capítulo/seção ligado ao título por linha pontilhada.

Os elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos) – no sumário – serão alinhados à esquerda, sem indicação numérica. Ver exemplo de sumário nos Apêndices D e E.

1.2.9 Texto

O texto é compreendido como a parte principal do relatório. Envolve introdução, metodologia, procedimentos experimentais e resultados, conclusões e recomendações (ABNT 10719: 2009).

1.2.9.1 Introdução

A introdução corresponde à abertura do texto do relatório, a qual apresenta, além de uma contextualização do tema, claramente o objetivo do trabalho e da experiência, do projeto ou do estudo de caso (a exemplo do Curso de Enfermagem), sua finalidade e sua aplicação, o tema que será abordado, onde e quando aconteceram as atividades, enfim, é o que prepara o leitor para a leitura. Especificam-se, também, resumidamente, as partes principais do texto, definindo-se o assunto e justificando-o. Ver exemplo no Anexo A.

Inclui-se, neste item, o esclarecimento necessário de qualquer dado específico incluído no desenvolvimento, como sigla, abreviatura ou símbolo, quando inferiores a cinco itens ou não apresentados em lista, e agradecimentos quando muito breves.

1.2.9.2 A empresa

Neste item, apresenta-se um breve histórico da empresa, limitando-se a uma página.

1.2.9.3 Desenvolvimento

Segundo a ABNT (10719: 2009), o desenvolvimento é a parte mais importante do texto, em que é exigível raciocínio lógico e clareza. Faz parte do mesmo o cronograma e o relato das atividades desenvolvidas.

O cronograma de execução das atividades desenvolvidas é um quadro em que se apresentam as atividades e os períodos respectivos de duração das mesmas - semanas ou meses.

Para este item, sugere-se reservar um tempo, no final do dia - ou da semana - para que se registrem as atividades desenvolvidas durante esse período (dia ou semana).

O cronograma é **obrigatório**, pois auxilia a compreensão do relatório, dando uma visão geral das atividades, principalmente se essas forem múltiplas e simultâneas. O quadro do cronograma deve ser contextualizado no capítulo, isto é, não deve ficar “solto”, deve ser apresentado. Ver no Apêndice F um exemplo de cronograma.

Os trabalhos executados e/ou acompanhados pelo estagiário devem ser registrados, minuciosamente. Todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, assim como as observações, os comentários claros e exatos a respeito das tarefas, os procedimentos das diversas etapas de cada trabalho - como foram **efetivamente realizados** - os equipamentos utilizados, as normas, os catálogos, os cálculos, os problemas, as soluções encontradas e as melhorias no processo devem ser cuidadosamente apresentados. Ver trechos de desenvolvimento no Anexo B.

Os apêndices, os anexos, assim como as tabelas e as ilustrações, devem ser citados no texto, e a sua sequência numeral ou alfabética deve respeitar a ordem de citação.

Se a mesma atividade foi desenvolvida mais de uma vez, o relato deve limitar-se a uma situação – exceto se ocorreram situações problema – ou deve englobar os dados referentes a essas atividades numa única descrição.

Esta parte deve ser dividida em seções e subseções, tantas quantas forem necessárias, e contemplar as ilustrações essenciais à compreensão do texto.

Faz-se referência especial ao relatório do Curso de Enfermagem do Campus Joinville do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, esclarecendo-se que o desenvolvimento do mesmo deve abordar um estudo de caso.

Esta parte do texto pode ser composta por um ou mais capítulos, de acordo com a necessidade e a extensão do(s) tópico(s), cujo título deve referir-se ao que está sendo tratado. Ainda, segundo a norma, ao iniciar cada capítulo que compõe o desenvolvimento, deve-se apresentar o assunto de que o mesmo trata.

1.2.9.4 Conclusão

A conclusão é a parte do texto do relatório que compreende as deduções obtidas dos resultados do trabalho e levantadas ao longo do estágio de acordo com os objetivos apresentados na introdução do trabalho. Compreende também a análise do curso concluído, dos conhecimentos adquiridos e das habilidades desenvolvidas, relacionados com o estágio. Neste capítulo apresentam-se considerações, vantagens, dificuldades encontradas e avaliação do acompanhamento do estágio, assim como recomendações para melhorar o curso, alguma disciplina, algum conteúdo para elevar a qualidade do estágio e o desempenho do estagiário. Deve ser datada e assinada pelo estagiário.

1.2.10 Referências

Referências é a relação de obras e documentos citados no texto - teses, relatórios, livros, Internet, etc. Devem ser apresentadas de acordo com as normas vigentes da ABNT 6023: 2002, obedecendo à seguinte ordem para os livros (elementos essenciais): SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Edição. Local: editora, ano de publicação.

Observar que o sobrenome do autor deve apresentar-se em letra maiúscula, seguido de vírgula, e o nome ou inicial do nome do autor seguido de ponto. Em seguida, coloca-se o título da obra em destaque (negrito ou itálico) somente com a inicial maiúscula. Se houver subtítulo, este não deve ser destacado, mas precedido de dois pontos.

Exemplos:

Livro de um autor

ALVES, Clair. *A arte de falar bem*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

Livro de mais de um autor

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. *Como escrever textos técnicos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

Artigo de Jornal

FUSCO, Camila. Casa inteligente chega à classe média. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 13 de março de 2011. Caderno Mercado, p. B4

Obs.: no caso de jornal, quando não houver seção ou caderno, a página do artigo precede a data (NBR 6023: 2002).

Relatório de Projeto Integrador, monografia, TCC, dissertação, tese

GUIMARÃES, Aline Z. et al. *Conservação da energia mecânica comprovada pelo disco de Maxwell*. 2009. Relatório (Projeto Integrador) Curso Superior de Tecnologia em Mecatrônica Industrial. Instituto Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

Apostila

LOUREIRO, Solange M.; MORAES, Gustavo H. *Ciência, tecnologia e sociedade*. Florianópolis, 2010. Apostila – Curso Técnico de Eletrotécnica, Instituto Federal de Santa Catarina.

Artigo de Revista

KODIC, Marília. Sob as lentes da ciência. *Revista Galileu*, n°. 234, Janeiro 2011, pág. 42-47.

CD-ROM

BIAVA, L. C.; MARTINS, C. G.; SIELSKI, I. M. O projeto integrador como instrumento pedagógico do Curso de Design de Produto do CEFETSC. In CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 7., 2006, Curitiba. *Anais...* Curitiba: AEND, 2006. 1 CD-Rom.

WEB

PAULA, Luciane Miranda de. Uma nova visão da universidade como produtora de conhecimento. *Comciencia - Revista eletrônica de jornalismo científico*- no.125, 10/02/11 Disponível em:
<<http://www.comciencia.br/comciencia/?section=8&edicao=63&id=792>>
Acesso em 15/02/11.

Norma

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: *Trabalhos acadêmicos*. Rio de Janeiro, 2005.

Obs.: caso haja necessidade de se fazerem outras referências, diferentes das exemplificadas acima, deve-se consultar a Norma 6023 da ABNT (2002) ou outras fontes, como <http://www.bu.ufsc.br/framerefer.html>.

1.2.11 Apêndices e/ou anexos

Esta é parte essencial ou não ao relatório e extensiva ao texto (acrescenta esclarecimento ao que é relatado), apresentando-se destacada deste para evitar descontinuidade na sua sequência lógica.

Segundo a norma (NBR 14724, 2005), apêndices referem-se a elementos elaborados pelo próprio autor; anexos, a elementos não elaborados pelo autor do trabalho acadêmico.

Utilizam-se como apêndices e/ou anexos gráficos, croquis, plantas, mapas especiais, originais, além de fotografias, fluxogramas, cálculos, esquema de experiência, tabelas e figuras quando, por sua dimensão e forma de apresentação, não podem ser incluídos no corpo do relatório; modelos de formulários e/ou impressos citados no texto, relatórios, enfim, contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar, confirmar ou complementar as ideias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

Os apêndices e/ou anexos devem ser identificados por letras maiúsculas (de acordo com a sequência da citação no desenvolvimento) e titulados, sendo que sua paginação deve seguir a do texto. Quando não se dispõe de espaço no apêndice e/ou anexo para a identificação (letra e titulação), acrescenta-se uma folha antecedendo o apêndice/anexo com esses dados centralizados.

É indispensável a referência aos apêndices e/ou anexos no desenvolvimento das atividades para que os mesmos não fiquem “soltos” e para que o leitor localize-os devidamente e compreenda melhor o que é relatado. Ver neste manual a citação dos apêndices e dos anexos no texto.

Todo relatório de estágio deverá seguir a ordem estabelecida neste manual. Ver o esquema da estrutura do relatório de estágio do aluno do IF/SC na figura 1.

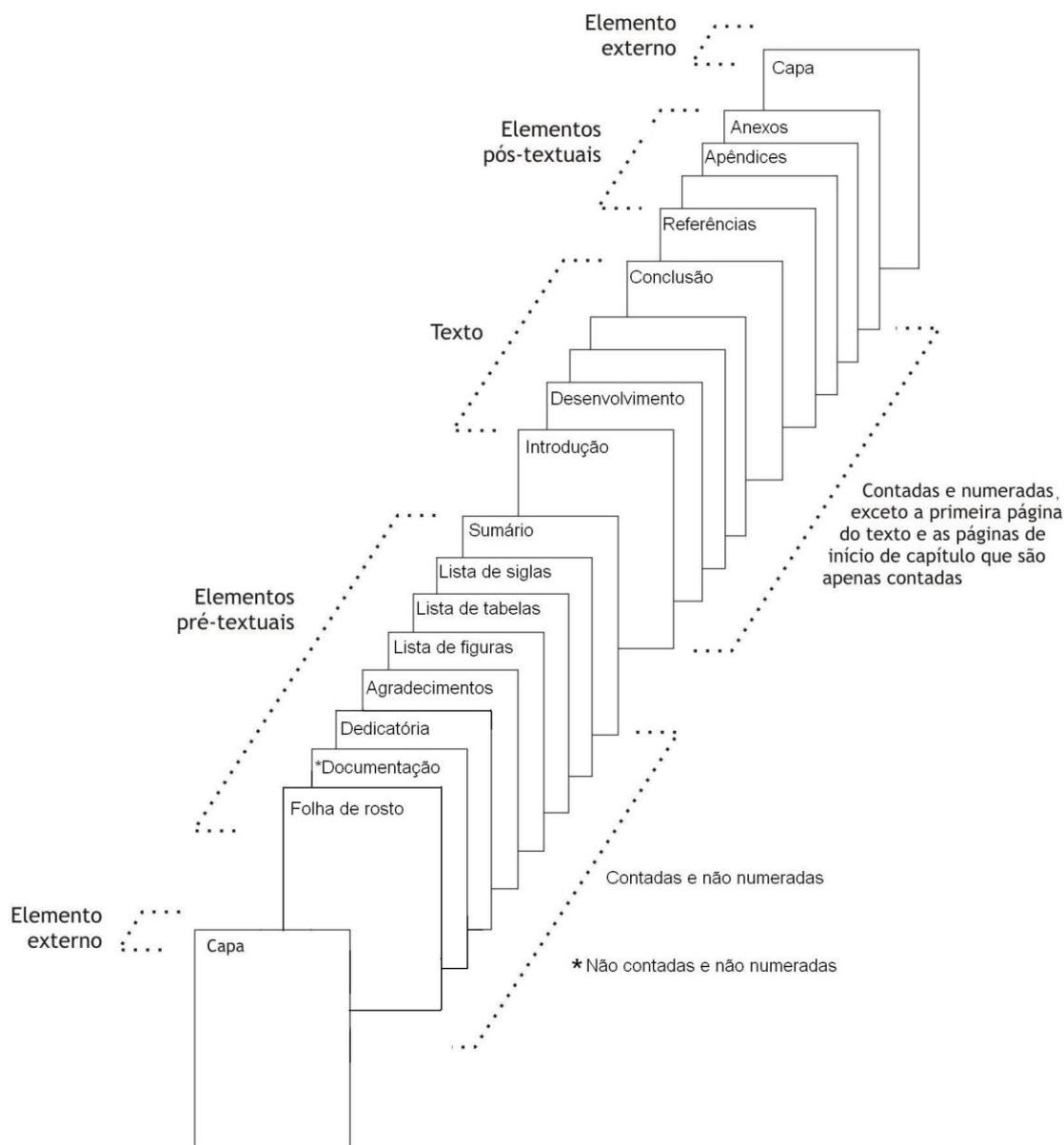


FIGURA 1 – Estrutura do relatório de estágio obrigatório

1.3 Redação e linguagem

A linguagem utilizada em qualquer trabalho deve ser clara, concisa (com períodos curtos), precisa, correta, coerente e simples. Não se pode ignorar a coesão, utilizando-se, para isso, palavras como entretanto, portanto, igualmente, assim, também, que direcionam o texto ou mantêm um elo entre as partes que o compõem. Deve-se, ainda, observar a linguagem técnica, esclarecendo-se os termos incomuns.

Deve-se utilizar preferencialmente a linguagem impessoal, ou seja, verbos na 3ª pessoa + se (PA ou IIS)¹. Por exemplo: Trata-se de peças específicas ...; Percebia-se, a cada momento, grande dificuldade na execução da atividade...; Necessita-se de equipamentos adaptáveis ao novo projeto..; No decorrer do estágio, traçaram-se metas, objetivos que foram concretizados de forma gradativa

Obs.: pode-se, ainda, fazer a redação com verbos na 1ª pessoa do plural (Desenhamos..., Executamos...), desde que o uso dessa pessoa do discurso não comprometa a clareza do texto e nem denigra o trabalho; todavia, não se devem misturar pessoas gramaticais diferentes.

O termo *etc* não deve ser usado ao fim de uma enumeração, já que isso nada acrescenta ao texto.

As alíneas ou subalíneas devem ser iniciadas por substantivos ou verbos, mantendo-se a opção ao longo do texto.

As abreviaturas, na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser citadas por extenso, devendo a forma abreviada aparecer em seguida, entre parênteses. Ex. Centro de Gravidade (CG).

Os números que, por necessidade, iniciarem frases, devem ser escritos por extenso. Quanto aos demais, escrevem-se por extenso os que antecedem o numeral dez e os que indicam dezenas (dez, vinte, trinta, ...).

¹ PA — **Partícula Apassivadora** ocorre com sujeito exposto e verbo transitivo direto (VTD) ou verbo transitivo direto e indireto (VTDI). Nesse caso, o verbo concorda com o sujeito da oração. IIS — **Índice de Indeterminação do Sujeito** ocorre com sujeito indeterminado e verbo transitivo indireto, intransitivo ou de ligação. Nesse caso, o verbo fica na 3ª pessoa do singular.

As unidades padronizadas de pesos e medidas, se citadas isoladamente, devem aparecer por extenso (grama, metro, ...). Ver Anexo C.

Os agradecimentos, quando separados da introdução, e a dedicatória podem ser pessoalizados, isto é, pode-se utilizar a primeira pessoa do singular nessa parte do relatório.

1.4 Orientações gerais

Se o estágio foi realizado em mais de uma empresa, monta-se um único relatório, encadernando-se seguidamente os termos de compromisso e os termos de realização do estágio das respectivas empresas. As atividades desenvolvidas são descritas, cada uma precedida do histórico da empresa correspondente. Assim: empresa / atividades desenvolvidas / empresa / atividades desenvolvidas. O exemplo de sumário no Apêndice E mostra a ordem dos itens. O histórico de cada empresa corresponde a um capítulo, assim como as atividades desenvolvidas.

Todas as páginas **devem ser rubricadas** pelo supervisor ou responsável pelo estágio, exceto quando o relatório ficar pendente de reformulação e houver necessidade de se refazerem páginas, nas quais dispensa-se essa rubrica.

1.4.1 Formatação

O relatório deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com fonte tamanho 12 (preferencialmente *time new roman*, arial).

As margens superior e esquerda deverão ter 3 cm, enquanto que a inferior e a direita, 2 cm.

Inicia-se parágrafo recuando-se 2 cm na primeira linha, porém, aceita-se iniciá-lo à margem esquerda, desde que haja dois espaços entre um parágrafo e outro.

Os títulos de capítulos devem apresentar-se totalmente com letras maiúsculas, abrindo nova folha, em cabeçalho de página, a dois espaços duplos da margem superior, devendo manter-se à margem esquerda quando acompanhados de indicativo numérico e, centralizados, quando isentos dele.

Obs.: os títulos podem receber outra característica como negrito, devendo-se observar a gradação de importância entre seção primária (título) e as demais seções (subdivisões ou subtítulos), isto é, um subtítulo não pode sobressair-se a um título.

Exceto as seções primárias, as demais não devem abrir nova página sem necessidade.

1.4.2 Enumeração de seções

Os capítulos são chamados de seções primárias, as subdivisões são chamadas de seções secundárias, as subdivisões dessas são chamadas de terciárias e, assim, sucessivamente.

No relatório, as subdivisões podem-se estender até a seção quinária.

Cada uma dessas seções recebe um número ou grupo numérico indicativo que permite a sua localização no texto de acordo com o sumário.

Segundo a ABNT (NBR 6024: 2003), as seções primárias recebem um número inteiro a partir de um (1), enquanto a seção secundária recebe o indicativo da seção primária a que pertence, seguido do seu respectivo número, observando-se sempre a sequência e, assim, sucessivamente.

Exemplo:

1
1.1
1.1.1
1.1.2
1.2 ↓ seção terciária
2 ↓ seção secundária
↓ seção primária

Obs.:

- a) os números são separados com ponto a partir da seção primária; porém, separa-se o indicativo numérico do título ou subtítulo apenas com um espaço;
- b) os pontos não são pronunciados na leitura oral; lê-se, por exemplo, dois um e não dois ponto um;
- c) a indicação numérica deve estar rente à margem esquerda.

1.4.3 Alíneas

Quando houver necessidade de enumerar itens dentro de uma seção, podem-se utilizar alíneas, sempre com texto introdutório encaminhando as mesmas. Devem ser:

- a) ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses;
- b) adentradas em relação à margem esquerda, com espaço semelhante ao de parágrafo;
- c) iniciadas com letra minúscula e terminadas por ponto e vírgula, sendo a última com ponto;
- d) divididas em subalíneas, quando necessário, sendo as mesmas,
 - introduzidas com hífen sob a primeira letra do texto da alínea;
 - encerradas com ponto e vírgula; sendo a última com ponto se não houver mais alíneas;
 - encerradas com vírgula quando anteriores às subalíneas.

Obs.: quando a alínea ou subalínea ocuparem mais de uma linha, a segunda e as demais linhas do texto devem iniciar sob a primeira letra do texto da própria alínea ou subalínea. Como exemplo, observar o próprio item 1.4.3.

1.4.4 Numeração de páginas

As páginas devem ser numeradas a partir da introdução, sempre no mesmo lugar (canto superior direito), mas contadas a partir da folha de rosto (com exceção das páginas de documentação), sendo que a página inicial de cada capítulo não recebe número.

1.4.5 Tabelas, figuras e quadros

As ilustrações e as tabelas, segundo a ABNT, devem seguir uma ordem de numeração distinta e sequencial ao longo do texto. Isto é, deverá existir uma numeração para as figuras e outra para as tabelas.

Quando o número de tabelas e/ou figuras ultrapassar a cinco, acrescenta-se, antes do sumário, uma lista distinta (uma para tabela, outra para figura), com o indicativo da página correspondente. Ver Apêndice C.

Sob as figuras deve constar, além da numeração, a legenda (ou título), a qual deve ser escrita em letra inicial maiúscula, precedida da palavra FIGURA e do número correspondente. Observar as figuras deste manual.

Sobre as tabelas deve constar, além da numeração, a legenda (ou título), precedida da palavra TABELA e do número correspondente. Ver figura 2.

TABELA 1 - Unidades SI de Base e Grandezas Relacionadas

GRANDEZA	UNIDADE	SÍMBOLO
Comprimento	metro	m
Massa	quilograma	kg
Tempo	segundo	s
Corrente elétrica	ampére	A
Temperatura termodinâmica	Kelvin	K
Quantidade de matéria	mol	mol

FONTE: ROCHA FILHO, 1988, p.34

FIGURA 2 - Exemplo de tabela

Obs.: em ambas (figuras e tabelas), não pode faltar a referência à fonte, caso não sejam de autoria própria.

Segundo a ABNT (NBR 10719: 2009), “grandezas, unidades de medida e símbolos devem obedecer ao Quadro Geral de Unidade de Medidas, aprovado pelo CONMETRO, que se baseia nas resoluções,

recomendações e declarações da Conferência Geral de Pesos e Medidas.”
Ver Anexo C.

1.4.6 Citação

Citação é a transcrição de um trecho retirado de outras fontes, que serve para fundamentar o conteúdo.

Quando diretas (transcritas literalmente), até três linhas, devem ser inseridas no parágrafo, entre aspas, indicando-se o sobrenome do autor em letras maiúsculas, a data da publicação e a página, precedida pela abreviatura correspondente, separados por vírgula e entre parênteses.

Ex.:

“O Brasil, muito embora tenha sido pioneiro na adoção do sistema métrico, ainda hoje convive, na prática, com dois sistemas de unidades: o legal SI e o sistema consuetudinário americano/inglês.” (ROCHA, 1988, p.30)

A citação direta com mais de três linhas deverá aparecer em parágrafo distinto, separado do anterior com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, apresentando-se em letra menor, em espaçamento simples, seguida da indicação da fonte.

Ex.:

Convém lembrar a necessidade de postura científica diante da produção do conhecimento, devendo existir o cuidado ao afirmar ou negar algo sem que as premissas estejam bem fundamentadas em referencial teórico ou empírico, com base em estudos e/ou pesquisas anteriores de terceiros ou, ainda, em observações e pesquisas realizadas pelo próprio autor, dentro do contexto em que se encontram. (GONÇALVES, 2005, p.20).

Se o texto original já apresentar aspas, as mesmas deverão ser substituídas por apóstrofo.

Quando o nome do autor é mencionado no texto, deve ser escrito somente com a inicial em maiúscula, e a data de publicação e a paginação deverão ser transcritas entre parênteses, sendo a paginação precedida pela abreviatura correspondente.

Ex.:

Segundo Rocha (1988, p. 30), “o Brasil, muita embora tenha sido pioneiro na adoção da sistema métrico, ainda hoje convive, na prática, com dois sistemas de unidades: o legal SI e o sistema consuetudinário americano/Inglês.”

Quando indiretas, aparecem sob a forma de paráfrase ou condensação (síntese), sem aspas. Também neste caso deve-se indicar a fonte de onde foi tirada a ideia, porém a indicação da página é opcional.

Exs.:

O Brasil convive ainda com dois sistemas de unidades: o legal SI e o consuetudinário americano/inglês. (ROCHA, 1988, p. 30)

Segundo Rocha (1988, p. 30), o Brasil convive ainda com dois sistemas de unidades: o legal SI e o consuetudinário americano/inglês.

Ao citar um texto já citado por um autor, utiliza-se a expressão *apud* (citado por).

Exs.

“Um bom monograma deve primar pela síntese, muitas vezes fazendo aparecer todas as letras em um só desenho.” (RIBEIRO, 2003, *apud* SANTOS e ASSREUY, 2006, p. 67)

Ao referir-se à informação oral, como cursos, palestras ou outros, indica-se, entre parênteses, após a citação, a expressão “informação verbal”. Os dados disponíveis ou esclarecimentos deverão ser apresentados em nota de rodapé.

As fontes de onde foram tiradas as citações devem ser indicadas no texto, preferencialmente por sistema autor-data², sendo que os dados completos da fonte devem figurar no final do trabalho, em lista de referências, de acordo com a ABNT (NBR 6023:2002).

² Entende-se por **sistema autor-data** a indicação da fonte, feita por autor, no próprio texto (sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra citada e da página, ou páginas, de onde foi retirada a citação. Há, ainda, o **Sistema numérico** que compreende a indicação da fonte, por número, em nota de rodapé. Embora a norma indique os dois sistemas, ela sugere usar o primeiro, para citações, e o segundo, para notas.

1.5 Avaliação do relatório

A entrega do relatório deve ser efetuada no protocolo do IF/SC, localizado na portaria do mesmo, ao final do cumprimento obrigatório das horas de estágio exigidas pelo currículo do Curso, num prazo máximo de 90 (noventa) dias. Após a entrega do relatório, o aluno não poderá mais realizar outro estágio.

O prazo máximo para a análise do relatório pelo IF/SC será de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data de entrada no protocolo.

Obs.: não se inclui nesse período o recesso escolar, o qual é entendido também como as férias.

Os relatórios que não respeitarem a presente orientação serão recusados pela equipe de avaliação.

Páginas que apresentarem problemas de redação deverão ser refeitas, assim como o trabalho cujo relato das atividades técnicas desenvolvidas esteja incompleto ou mal elaborado.

No caso de o relatório ficar pendente de reformulação, o aluno terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de entrada do relatório no protocolo para devolução do mesmo para a nova correção, isto é, mais 45 (quarenta e cinco) dias após o tempo de correção da equipe de avaliação.

Ao refazer páginas do relatório, quando pendente de reformulação, o aluno deverá encadernar ao trabalho as páginas novas e anexar a essas as que apresentam erros. Isso contribui para a diminuição do tempo gasto pelo professor na nova correção.

ATENÇÃO: caso as páginas que contenham erros não retornarem anexadas ao trabalho, o relatório passará por uma nova correção integral e valerá o prazo de primeira correção (45 dias).

O prazo máximo para a segunda análise feita pela equipe de avaliação, quando pendente o relatório, será de 30 (trinta) dias.

Caso ainda o relatório não satisfaça à banca examinadora, o aluno terá um novo prazo, 30 (trinta) dias, para realizar as demais correções, que serão analisadas pela equipe de avaliação num período de 15 (quinze) dias úteis. Ver Apêndice G.

Serão utilizados na avaliação os conceitos **E** (excelente), **P** (proficiente), **S** (suficiente) e **I** (insuficiente).

O conceito será E (Excelente) quando todo o conteúdo e a redação extrapolarem a normalidade, isto é, quando o estagiário alcançar excelente nível de conhecimentos técnicos e souber relatá-los seguindo as normas apresentadas, em um texto agradável ao leitor.

O conceito será P (Proficiente) quando o conteúdo e a redação estiverem dentro da normalidade do que se espera de um estagiário técnico, com poucos erros, poucas interferências daquele(s) que o avalia(m).

O conceito será S (Suficiente) quando o conteúdo e a redação apresentarem o mínimo admitido para um técnico e o relatório deixar a desejar quanto às normas estabelecidas, mas, ainda assim, demonstrar um suficiente desempenho do aluno.

O conceito será I (Insuficiente) quando o relatório apresentar insuficiência de conteúdo, o qual é avaliado pelo professor da área técnica.

Desde a entrada protocolar, o aluno deverá acompanhar o desenrolar da análise do seu relatório, informando-se junto ao Departamento Acadêmico de seu curso, pelo telefone (048) 3221-0500.

Obs.: não cabe ao IF/SC qualquer responsabilidade pela comunicação do andamento da avaliação do relatório. Cabe unicamente ao aluno fazer o acompanhamento. Vale lembrar que se os prazos forem vencidos, o aluno perderá os direitos sobre o documento.

Todos os prazos citados anteriormente deverão estar inclusos no tempo máximo estabelecido pelo IF/SC para a conclusão do curso, isto é, no máximo, o aluno deve entregar o relatório cinco a seis meses antes de completar esse tempo.

O aluno que não retirar seu relatório no prazo máximo de dois (2) anos perderá o direito sobre ele, cabendo ao IF/SC decidir sobre a sua utilização.

1.6 Informações adicionais

Para a entrega do relatório de estágio para análise e aprovação, o aluno deve providenciar os seguintes documentos:

- a) requerimento (modelo no Apêndice B, pág. 37 deste manual);
- b) ficha de cadastro com os dados do estagiário e do estágio (modelo anexo a este manual, *link* na página 12);
- c) termo de compromisso de estágio;
- d) termo de realização do estágio;
- e) termo aditivo;
- f) termo de rescisão;
- g) rubrica do servidor.

Para obter o diploma, o aluno deverá entregar no Registro Escolar do seu Campus:

- a) título de eleitor;
- b) comprovante da última eleição;
- c) certificado de reservista (sexo masculino).

Para obter registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e Agronomia (CREA) como Técnico de Nível Médio, é necessário apresentar:

- a) requerimento do CREA preenchido;
- b) diploma (original e fotocópia);
- c) histórico escolar (original e fotocópia);
- d) carteira de identidade (original e fotocópia);
- e) CPF (original e fotocópia);
- f) título de eleitor – com comprovante da última eleição (original e fotocópia);
- g) certificado de reservista (original e fotocópia);

- h) comprovante de residência;
- i) duas (2) fotos 3 x 4;
- j) pagamento de taxa de registro;
- k) pagamento da taxa para a carteira;
- l) valor da anuidade (proporcional).

1.7 Endereços úteis

- **Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e Agronomia de Santa Catarina (CREA)**
Rodovia Admar Gonzaga, nº 2125 – Itacorubi – Florianópolis.
Fone: (48) 3331 2000
e-mail - crea-sc@crea-sc.org.br
- **CREA- Inspeção Regional de Florianópolis**
Rua Almirante Alvim, 470 – Centro –Florianópolis.
Fone (48) 3324 2921
- **CREA - escritório de São José**
Rua Cap. Adelino Platti, 61
Edifício Diplomata II, bloco B, lj 05
Campinas – São José.
Fone (48) 3259-2494
- **Sindicato dos Técnicos Industriais de SC. - SINTEC**
Rua Felipe Schmidt, 390 – Sala 810
Centro – Florianópolis
Fone (48) 3222 – 1620

REFERÊNCIAS

ALVES, Magda. *Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Magareth. *Como fazer referências: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos*. Disponível em <<http://www.bu.ufsc.br/framerefer.html>>. Acesso em 09 de fevereiro de 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10719**: relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2009.

_____. **NBR 10520**: citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: referências. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: resumo. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 14724**: trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

FLÔRES, Lúcia Locatelli; OLÍMPIO, Lúcia Maria Nassib; CANCELIER, Natália Labor. *Redação: o texto técnico/científico e o texto literário*. Florianópolis: UFSC, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. *Metodologia do trabalho científico*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. *Como escrever textos técnicos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

ROCHA FILHO, Romeu C. *Grandezas e unidades de medida: o sistema internacional de unidades*. Série Princípios. São Paulo: Ática, 1988.

UFPR. Normas de apresentação tabular – Disponível em:
<http://leg.ufpr.br/~paulojus/CE003/normas_tabelasgraficoS.PDF.> Acesso em
09/02/11.

UFPR. Normas para apresentação de trabalhos. Relatórios. Curitiba: UFPR,
parte 3, 2000.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Modelo de folha de rosto

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SANTA CATARINA – CAMPUS FLORIANÓPOLIS
CENTRAIS ELÉTRICAS DE SANTA CATARINA
CURSO TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA – Código 122**

JOSÉ ROBERTO VIEIRA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

FLORIANÓPOLIS

MAIO DE 2011

APÊNDICE B - Modelo de requerimento

SENHOR CHEFE DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE
DO IF/SC

José Roberto Vieira, brasileiro, solteiro, residente na Rua
....., nº....., bloco, apto, bairro, Florianópolis, CEP
00000-000, portador da cédula de identidade número - SSP/SC,
CPF número....., estudante do Curso Técnico de
....., código, turno, matrícula número
....., desse estabelecimento, requer a V. Sa. a análise e a
aprovação do relatório de estágio obrigatório.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Florianópolis, de de

Assinatura

Obs.: os alunos do Curso de Mecânica deverão complementar a identificação do curso com a especialização.

APÊNDICE C - Exemplo de lista de tabelas**LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 – Grandezas	04
TABELA 2 – Grandezas	05
TABELA 3 – Unidades SI de base e grandezas	05
TABELA 4 – Resultados experimentais	08
TABELA 5 – Incertezas de medição	08
TABELA 6 – Valores típicos de incerteza de medição	09
TABELA 7 – Valores de constantes físicas fundamentais	10

APÊNDICE D - Exemplo de sumário**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO	06
2 HISTÓRICO DA EMPRESA	07
3 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	08
3.1 Cronograma das atividades	09
3.2 Manutenção de amplificadores	10
3.3 Manutenção de <i>microsystem/Walkmans</i>	11
3.4 Manutenção de caixas de som amplificadas	13
3.5 Manutenção de mesas de som	15
3.6 Manutenção de teclados microprocessados	15
4 TÉCNICAS DE SOLDAGEM	17
5 OBSERVAÇÕES	19
6 CONCLUSÃO	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICES	23
APÊNDICE A – Esquema eletrônico da placa	24
ANEXOS	25
ANEXO A - Esquema eletrônico amplificador CA 9	26
ANEXO B - Manual de conserto <i>micro-system</i> CASIO ND 110 S.....	27
ANEXO C - Manual de conserto de <i>walkman</i> digital CASIO.....	30
ANEXO D - Esquema eletrônico de um cubo METEORO.....	33
ANEXO E - Esquema eletrônico cubo MARSHALL.....	34
ANEXO F - Esquema eletrônico mesa de som STANER.....	35
ANEXO G - Manual de conserto de teclado.....	36
ANEXO H- Amostra de ordem de serviço.....	39

APÊNDICE E - Exemplo de sumário quando estágio em duas empresas**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO	06
2 HISTÓRICO DA EMPRESA 1.....	07
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA 1.....	08
3.1 Cronograma das atividades	08
3.2 Manutenção dos equipamentos	09
3.2.1 Amplificadores de audio	10
3.2.2 Caixas de som amplificadas	11
3.2.3 Mesas de som	13
3.2.4 Teclados microprocessados	15
3.3 Técnicas de soldagem	15
3.4 Documentação dos equipamentos	17
4 HISTÓRICO DA EMPRESA 2	19
5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA 2	20
5.1 Cronograma das atividades	20
5.2 Manutenções realizadas	21
5.3 Defeitos e soluções para manutenção de impressora rima Xt 300, 250 e At 500	26
5.4 Impressora rima xt 180	27
5.5 Tipos de nexus	28
5.6 Ferramentas utilizadas	34
6 CONCLUSÃO	35
REFERÊNCIAS.....	36
ANEXOS	37
ANEXO A - Esquema eletrônico amplificador CA 9	38
ANEXO B - Manual de conserto <i>micro-system</i> CASIO ND 110 S.....	41
ANEXO C - Manual de conserto de <i>walkman</i> digital CASIO.....	45
ANEXO D - Esquema eletrônico de um cubo METEORO.....	46
ANEXO E - Esquema eletrônico cubo MARSHALL.....	47
ANEXO F - Esquema eletrônico mesa de som STANER.....	48
ANEXO G - Manual de conserto de teclado.....	51
ANEXO H - Amostra de ordem de serviço.....	52
ANEXO I – Especificações técnicas das impressoras RIMA	53

Obs.: em histórico da empresa e atividades desenvolvidas, substituir o numeral (1 e 2) pelo nome das empresas.

APÊNDICE F – Modelo de cronograma

Período	2011																																		
	Março					Abril					Maio					Junho					Julho					...									
Atividades																																			
Conhecimento da empresa e do setor de trabalho	X	X	X	X	X																														
Desenvolvimento do Projeto 1						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
Estudo da implantação do projeto 1																X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Elaboração das planilhas de controle do Projeto 1																					X	X	X	X	X	X	X								
Desenvolvimento do projeto 2																										X	X								
(...)																															X	X	X	X	X

APÊNDICE G – Prazos para avaliação do relatório de estágio obrigatório

ETAPAS	PRAZOS					
Entrega do relatório no protocolo do IF/SC	Até 90 dias após concluído o estágio					
Avaliação pelo IF/SC (Redação e Conteúdo)		Até 45 dias				
Pendência: devolução do relatório ao IF/SC para reavaliação			45 dias			
Avaliação pelo IF/SC				30 dias		
Nova pendência: devolução do relatório ao IF/SC para reavaliação.					30 dias	
Avaliação pelo IF/SC						15 dias

ANEXOS

ANEXO A - Exemplo de introdução

INTRODUÇÃO

Com a crescente competitividade do mercado de trabalho, a procura de mão-de-obra qualificada torna-se cada vez mais frequente, sobressaindo-se aqueles que apresentam conhecimentos práticos e teóricos em áreas de atuação específica.

Sendo assim, o estágio obrigatório, como complementação do curso realizado no IF/SC, constitui parte muito importante no currículo do novo técnico. Devido a essa importância, faz-se necessário o registro do mesmo em um relatório.

Assim, este trabalho tem por objetivo relatar, de forma sucinta, as experiências desenvolvidas durante o período de estágio obrigatório, as quais realizaram-se em duas empresas diferentes e em campos também distintos.

No primeiro período de estágio, compreendido entre 14/09 a 30/10 de 1992, que teve curta duração, prestou-se manutenção a fotocopiadoras da marca MITA e TRIUNFO, na empresa MASIUTEC.

No período de 01/02 a 17/05 de 1996, na empresa POWER HOUSE, assumiu-se a responsabilidade pelo setor de manutenção de computadores, o qual ainda não existia, montando-se uma pequena sala de manutenção de microcomputadores e contratando-se pessoal para o auxílio nesse serviço.

Os estágios nessas empresas serão apresentados sequencialmente, iniciando-se cada um com um breve histórico da empresa, seguindo-se um novo capítulo, o qual apresenta um cronograma e o relato das atividades desenvolvidas.

Para finalizar o trabalho, faz-se uma análise do estágio e apresentam-se sugestões que podem levar à melhoria do Curso.

Em tempo, agradece-se ao supervisor de estágio e a todos os profissionais que colaboraram no desenvolvimento deste trabalho que, com sua experiência, contribuíram para o crescimento do estagiário nas relações do trabalho.

Rubens Diniz Júnior - Curso de Eletrotécnica
(Texto adaptado)

ANEXO B - Exemplo de trechos de desenvolvimento

“Antes de iniciarmos a descrição das atividades desenvolvidas durante o período de estágio, devemos salientar que na TELESC, por se tratar de uma empresa muito dinâmica, não existiu um período previsto para a execução das tarefas, mas sim uma sequência de desenvolvimento das atividades. Sendo assim, inicialmente, serão descritas as atividades pertinentes à programação e ao monitoramento das Centrais de Comutação Digitais, ou seja, as tarefas realizadas em escritório. Em seguida, serão apresentadas as atividades realizadas em campo durante as obras que ocorreram no centro da cidade de Florianópolis.” (Daniel Luis Cordini - Eletrotécnica)

“Durante o estágio, realizamos inspeções nos locais de trabalho, verificamos as condições ambientais, equipamentos, instrumentos, ferramentas e suas utilizações, visando a verificar locais e atitudes inseguras que pudessem provocar acidentes. Por meio de planilhas de inspeção, registramos irregularidade, propondo a reparação ou a renovação de equipamentos e medidas de segurança.” (Giovani Brasil - Segurança do Trabalho)

“Nesse curso de quatro dias, cujo certificado se encontra no anexo C, ministrado pelo instrutor Valter Augusto, os dois primeiros dias foram dedicados à metrologia com conteúdo semelhante aos cursos anteriores, sendo a parte teórica seguida de noções de reparos parciais e reforma do motor, funcionamento do sistema de lubrificação, arrefecimento, alimentação e ignição. A parte prática, após esse período, dedicou-se à remoção, inspeção e instalação do cabeçote, ao teste da válvula termostática, ao teste do interruptor térmico do ventilador do radiador e ao teste da bobina impulsora.

[...]

“Para remoção do cabeçote, seguiram-se as seguintes etapas: inicialmente, drenou-se toda a água do radiador e do bloco, evitando o inconveniente da contaminação da parte interna dos cilindros com água e consequente engripamento dos anéis. Devido à oxidação nesse ponto, desconectaram-se os cabos da bateria, conectores e demais cabos elétricos do motor, removendo-se todos os componentes periféricos...” (Karl Bernhard Freites Albrecht - Mecânica,)

“Foram executadas estruturas em madeira de lei, apoiadas em pequenas muretas de alvenaria para dar maior apoio às telhas onduladas de fibrocimento, com 8 mm de espessura, fabricadas pela Eternit, as quais foram fixadas com parafusos adequados (Anexo H). Logo após, foram feitos rufos de alumínio na alvenaria da cobertura, a fim de proteger o encontro dos topos das telhas com alvenarias periféricas do prédio. A colocação das telhas e dos rufos durou seis dias e foi executada por profissional especializado.” (Erica Tercete Matos - Edificações)

“Fizemos uma limpeza no eixo do carro, e o defeito persistiu. Verificamos, então, o circuito composto à base de transistores (PIP122) que é o estágio de potência para o motor. Agindo dessa maneira, descobrimos que havia um transistor queimado na placa. Substituímos e analisamos o estado do motor medindo suas bobinas. Como o motor estava em perfeito estado, realizamos um teste na máquina. Detectamos que o barulho estranho não ocorria mais, porém o motor não queria funcionar.” (Arthur Augusto Coelho Capella - Eletrônica)

ANEXO C - Sistema Internacional de Medidas

REGRAS DE EMPREGO DO SI

Segundo BAZZO e PEREIRA (1993), qualquer profissional deve usar com cuidado o nome, o símbolo e a grafia das unidades, verificando se estão em conformidade com as regras de emprego do SI. Os exemplos mais comuns serão aqui destacados.

1 Nomes de unidades

1.1 Sempre que escritos por extenso, os nomes de unidades iniciam com letra minúscula, mesmo derivando de nomes próprios. A única exceção ocorre com Celsius. Ex.: *newton*

1.2 O valor numérico de uma grandeza vem acompanhado da unidade por extenso ou representada por seu símbolo. Ex.: *30 newtons por metro quadrado*.

1.3 Sendo a unidade palavra simples, para formar o seu plural acrescenta-se um **s** no final, com exceção das palavras terminadas em **s**, **x** ou **z**. Ex.: *jaules, hertz*.

2 Grafia dos símbolos

2.1 Os símbolos são invariáveis, não aceitando **s** plural, ponto de abreviatura, sinais, letras ou qualquer acessório complementar. Exs.: metro = m, watt = W.

2.2 Quando derivados de nomes próprios, os símbolos são representados com maiúscula. Ex.: W (watt).

2.3 Duas unidades multiplicadas devem ser escritas assim: newton vezes metro, N.m, Nm.

2.4 Quando ocorre a divisão de uma unidade por outra, usa-se a barra (/), o traço horizontal ou potências negativas. Exs.: metro por segundo = m/s, $m.s^{-1}$.

2.5 A barra não pode ser repetida na mesma linha, exceto com o emprego de parênteses.

2.6 Não se deixa espaço entre o símbolo do prefixo e o símbolo da unidade. Ex.: kJ.

