

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE
CAMPUS CONCÓRDIA
Coordenação Geral de Extensão - CGEX

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS DO IFC –
CAMPUS CONCÓRDIA

Baseado nas Normas da ABNT

1 APRESENTAÇÃO

Caro aluno,

Visando melhor orientá-lo na elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório, organizou-se o **Manual Para Elaboração de Relatórios do IFC – Campus Concórdia**, considerando-se ainda a obrigatoriedade do cumprimento de um estágio interno, junto a um dos setores de práticas da Instituição.

O objetivo é refletir, discutir e destacar atitudes responsáveis necessárias para a aprendizagem eficiente, buscando a autonomia intelectual e objetivando auxiliá-lo na redação de seu trabalho, a ser apresentado no final de seu estágio, para a conclusão do seu curso de ensino técnico do IF Catarinense – Campus Concórdia.

Este manual surgiu para apresentar algumas normas técnicas (baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT), suficientes para esta fase escolar, bem como a necessidade de padronização dos trabalhos apresentados. Ele contém algumas orientações e diretrizes que serão úteis para uma boa qualidade de apresentação do resultado de seu estágio.

O processo de elaboração de um trabalho é uma vivência que precisa ser criativa, possibilitando uma interação rica com pessoas, fontes e recursos diversos, a fim de atingir maior autonomia com relação à forma de aprender e construir conhecimentos, desenvolvendo uma visão mais crítica e ampliada.

O trabalho final do estágio é um documento que contém o relato completo e objetivo do cumprimento do exercício exigido, mostrando experiências vividas, pesquisas e programas desenvolvidos, objetivos propostos e alcançados e, principalmente, acontecimentos relevantes ocorridos ao longo de sua execução. É a parte final de um trabalho, com a descrição dos acontecimentos na realização das atividades de estágio, da forma como foi conduzido, das avaliações, resultados obtidos, conclusões, recomendações e, por fim, sugestões para o sucesso do trabalho com o qual o aluno/estagiário teve contato. **Cabe salientar que o estagiário deverá sempre ter o acompanhamento de um orientador.**

Sendo assim, este é um documento que apresenta o início da carreira profissional do futuro técnico.

2. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO (ABNT 14724)

2.1 FORMATO

Utilizar somente papel branco, formato A4 (210 X 297mm), digitado na cor preta, fonte Arial, tamanho 12 para todo texto, exceto as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas (títulos e fontes) que devem ser digitadas em tamanho 10.

O parágrafo recomendado é de **1,25 cm** a partir da margem esquerda e justificado. Deve ser escrito apenas em um dos versos da folha (**obrigatório**).

2.2 ESPAÇAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço entrelinhas de 1,5 cm, exceto as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples e 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 sucedem por dois espaços 1,5 cm entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que sucedem por dois espaços 1,5 cm.

2.3 MARGEM

Esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2 cm.

2.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução) em algarismos arábicos, no canto superior da folha, a 2 cm da borda superior a direita da folha.

2.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (NBR 6024)

A numeração progressiva tem por objetivo descrever as partes de um documento, de modo a permitir a exposição mais clara das divisões e subdivisões do texto, a seqüência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte.

Deve-se limitar a numeração progressiva (sub divisão de seções) até a seção quinária, ou seja, até cinco subseções.

Exemplo:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (Negrito e Maiúsculo)
Secundária	1.1	TÍTULO (Maiúsculo sem Negrito)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

Quadro 1 – Apresentação das seções

Títulos de seções primárias devem iniciar em uma nova folha alinhados a margem esquerda, separado por um espaço de caractere.

São empregados algarismos arábicos na numeração.

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Na leitura oral, os pontos não devem ser pronunciados. Em 1.5.1, lê-se um cinco um.

2.6 ALÍNEAS

É cada uma das subdivisões de um documento, indicada por letra minúscula e seguida de parênteses (NBR 6024).

Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título.

A disposição gráfica das alíneas:

- a) deve ser com recuo de 1,25;
- b) com texto justificado;
- c) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto(.);
- e) devem ser ordenadas por ordem alfabética;
- f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- g) quando necessário, pode-se usar sub-alíneas, estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em ponto e vírgula.

3. ESTRUTURA BÁSICA DO TRABALHO (ABNT NBR 14724)

Os elementos **pré-textuais** são aqueles que precedem o corpo do trabalho e destinam-se a prestar informações sobre o mesmo, composto de:

- Capa (obrigatório)
- Folha de Rosto (obrigatório)
- Folha de Aprovação (obrigatório)
- Apresentação da Empresa (somente em estágio externo)
- Agradecimento(s) (opcional)
- Resumo (obrigatório)
- Lista de Ilustrações: são: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, figuras e outros (opcional)
- Lista de Tabelas (opcional)
- Lista de Abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de Símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Os elementos **textuais** são o corpo do trabalho, onde se expõe o conteúdo do mesmo:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Os elementos **pós-textuais** são aqueles que completam o trabalho e aparecem após os elementos textuais:

- Referências (obrigatório)
- Apêndice (s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)

A estrutura do trabalho é apresentada da seguinte maneira:

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa (obrigatório): elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome da instituição; curso; nome do autor; título; subtítulo, se houver; local (cidade onde se localiza a instituição que o trabalho será apresentado; ano da apresentação do trabalho. A proteção externa do trabalho. Deverá ser transparente na frente e preta atrás, em espiral.

Folha de Rosto (Obrigatório): é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter o nome do autor; título; subtítulo, se houver; nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado, nome do orientador, local (cidade onde se localiza a instituição que o trabalho será apresentado; ano da apresentação do trabalho.

Folha de Aprovação (obrigatório): é a folha onde o orientador vai assinar a aprovação do trabalho, após terem ocorrido as correções, se necessárias.

Apresentação da Empresa (obrigatório): folha que indica o local de desenvolvimento do exercício de estágio obrigatório, traz a área de atuação e a capacitação do supervisor.

Agradecimentos (opcional): é interessante que sejam feitos agradecimentos às pessoas envolvidas e à empresa.

Resumo (ABNT NBR 6028) (obrigatório): é a apresentação resumida, clara e concisa do trabalho, destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigida em Língua Portuguesa, de forma impessoal (sempre na 3ª pessoa – exemplo: Foram feitas... Acredita-se..., **não excedendo 500 palavras**. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método (procedimentos utilizados, os resultados e as conclusões do trabalho. Esta parte deverá ser feita **após o trabalho pronto** no seu total. Deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em parágrafo único

Os descritores e as palavras-chave devem iniciar em letra maiúscula e ser separados entre si por ponto (.).

Lista de Ilustrações (opcional): relaciona figuras, tabelas, quadros e gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando o número, o título e a página onde se encontram. Obs.: Se houver poucas ilustrações de cada tipo, todas podem ser colocadas em uma página só.

Lista de Tabelas (opcional): elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional): consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Se for necessário o uso de siglas, colocar de forma completa o nome em questão e a sigla correspondente entre parênteses, na primeira vez que usar. Nas demais oportunidades fazer o uso da sigla propriamente. Exemplo:

O trabalho deve ser digitado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para ser considerado oficial. Se o trabalho não estiver formatado dentro das normas da ABNT, não estará dentro daquilo.

Lista de Símbolos: elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

As listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas/siglas e símbolos devem aparecer antes do sumário.

Sumário (ABNT NBR 6027) (obrigatório): é a relação das principais divisões do trabalho na ordem em que aparecem no texto, com as páginas correspondentes, ligadas por linha pontilhada ao número da página. A palavra sumário deve ser centralizada, em negrito e todas as letras em maiúsculo (**SUMÁRIO**). Os itens do sumário devem ser destacados pela mesma apresentação utilizada no texto. Os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados com espaçamento simples entre linhas. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Obs.: Cada elemento pré-textual deve aparecer página própria, centralizado e sem numeração. Deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial, letra tamanho 12 e (2 espaços de 1,5 antes de começar o texto). Exemplo:

RESUMO
SUMÁRIO
AGRADECIMENTOS

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Esta é a parte em que o trabalho vai ser desenvolvido num todo, e sua divisão é a seguinte:

3.2.1 Introdução:

É a parte onde o assunto é apresentado como um todo, é o elemento explicativo do autor para o leitor, onde é definido o propósito do trabalho e como pretende-se desenvolvê-lo, objetivos e demais elementos necessários para situar o tema. No caso do Relatório de Estágio deve conter também uma contextualização do local de realização do estágio e apontar a metodologia empregada (pesquisa bibliográfica, pesquisa de laboratório, etc). É a apresentação do trabalho, indicando a natureza; a

importância, e os objetivos, dando uma idéia geral do que foi desenvolvido.

3.2.1.1 Objetivos:

Faz parte da introdução e são divididos em:

Objetivo Geral: Trata-se de responder a pergunta **por quê?** Exemplo: Para que a realização do estágio? Está ligado a uma visão global e uma situação geral.

Objetivos Específicos: Apresenta caráter mais concreto. Tem função instrumental permitindo a aplicação do objetivo geral a situações particulares.

Cada objetivo deverá conter somente um verbo principal; e os verbos devem ser usados no infinitivo.

3.2.2 Desenvolvimento (Relato e Análise Crítica das Atividades Desenvolvidas)

Também chamado corpo do trabalho, deve apresentar o detalhamento das atividades de estágio realizadas e comunicar seus resultados. O conteúdo pode ser subdividido em capítulos, dentro de uma estrutura lógica com que o tema foi desenvolvido.

Deve-se iniciar pelos títulos mais importantes do plano e subdividir cada um segundo o material disponível, em itens e subitens, adotando uma numeração progressiva até o final do trabalho. Esta divisão servirá de base para a realização do sumário.

Durante o estágio deverão ser exploradas as atividades desenvolvidas e períodos de duração, com os detalhes importantes do que foi realizado e/ou acompanhado pelo estagiário, seguindo o cronograma, narrando os procedimentos das diversas etapas de cada trabalho, citando os equipamentos utilizados, normas, catálogos, etc..., assim como detalhando os problemas e as soluções encontradas. O importante é que só devemos relatar, neste capítulo, estritamente as atividades práticas desenvolvidas ou acompanhadas. De acordo com as características das atividades e do

assunto, o autor pode dividir o relato em tantas partes quanto forem necessárias, utilizando para isso, capítulos e sub-capítulos.

Obs.: Cada elemento textual deve aparecer página própria, alinhado a esquerda e com numeração. Deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial, letra tamanho 12 e (2 espaços de 1,5 antes de começar o texto).

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

2 OBJETIVOS

3 DESENVOLVIMENTO

4 CONCLUSÃO

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho que devem estar, como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

Referências: indicação dos autores citados no texto, obedecendo a NBR 6023 da ABNT.

Apêndices: elemento opcional, texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Deve ser identificado por letras maiúsculas seguida por travessão e seus respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário 1

APÊNDICE B – Questionário 2

Anexo: elemento opcional, texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar idéias. Deve ser

identificado por letras maiúsculas, seguida por travessão e seus respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto de lei 12.015 de 15/02/2009

ANEXO B – Lei de Patentes n.

Obs.: Cada elemento pós-textual deve aparecer página própria, centralizado e sem numeração. Deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial, letra tamanho 12 e (2 espaços de 1,5 antes de começar o texto). Exemplo:

REFERÊNCIAS

4 CITAÇÕES (NBR 10520)

É quando se traz para o texto alguma informação, palavras ou idéias que pertencem a outro autor. Por não ser de autoria de quem está escrevendo o relatório/trabalho deverá trazer a identificação do autor. Podem ser colocada no decorrer do próprio texto ou como nota de rodapé. A escolha de uma e/ou de outra opção deverá seguir igualmente até o final do trabalho. As citações podem ser **indireta ou livre** (chama paráfrase), **citações direta ou textual** e ainda **citação da citação**.

4.1 CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE:

Onde se expressa o pensamento de outra pessoa com as próprias palavras. Na citação, deve-se indicar o nome do autor, em letras minúsculas, apenas 1ª letra maiúscula, – se estiver no corpo do texto; ou com letras maiúsculas - se estiver no final da frase, dentro de parênteses acompanhada com o ano de publicação. Exemplos:

Segundo Doorembos; Kassam (1994), o período de estabelecimento e a fase inicial do desenvolvimento vegetativo determinam o potencial de crescimento e frutificação, sendo essencial suprir o solo adequadamente de água e nutrientes.

O período de estabelecimento e a fase inicial do desenvolvimento vegetativo determinam o potencial de crescimento e frutificação, sendo essencial suprir o solo adequadamente de água e nutrientes (DOOREMBOS, KASSAM, 1994).

4.2 CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL:

São aquelas que transcrevem **exatamente as palavras do autor citado**. Após ser feita a citação, deve-se indicar o nome do autor, em letras minúsculas – se estiver no corpo do texto; ou com letras maiúsculas - se estiver no final da frase, dentro de

parênteses acompanhada com o ano de publicação. Este tipo de citação deverá ser feita entre aspas, no texto. Exemplos:

De acordo com Papadopoulos (1999), “a bananeira necessita das seguintes disponibilidades de nutrientes do solo, durante o crescimento vegetativo: N (250kg/ha), PO (60kg/ha) e KO (1.000kg/ha)”.

A bananeira necessita das seguintes disponibilidades de nutrientes do solo, durante o crescimento vegetativo: N (250kg/ha), PO (60kg/ha) e KO (1.000kg/ha) (PAPADOPOULOS, 1999).

Quando citação for mais de um autor, colocar no final da frase entre parênteses, citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão ‘et al.’, com letras maiúsculas, acompanhada com o ano de publicação Exemplo:

Diversos autores apenas apresentaram a técnica tradicional da “capação”, em colheita precoce, para produção de tubérculos-semente em detrimento da produção (MENDES et al., 1996).

Para citação com mais de três linhas, deve-se fazer um recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, espaçamento simples com a mesma fonte do texto, em tamanho 10, sem aspas. Exemplo:

A cultivar utilizada nos experimentos foi a Nanica e o plantio realizado em 04.08.2004, com mudas do tipo “chifrinho” obtidas de viveirista idôneo. As práticas culturais freqüentemente utilizadas em bananal, como desbaste, desbrota, desfolha, eliminação do coração, eliminação da última penca, despistilamento, controle fitossanitário e controle de plantas daninhas foram realizadas conforme as necessidades da cultura (ALVES, 1999).

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO:

São as apresentadas no relatório/trabalho e já citadas em **outra obra**, devendo-se indicar primeiramente o **sobrenome do autor da passagem** seguido da palavra latina **apud** (que significa segundo, conforme, de acordo com) e o **sobrenome do autor** que já havia utilizado a citação. E é desse último que se faz a referência completa.

Exemplo:

Animais nutricionalmente mais carentes devem ter acesso à suplementação com feno ou silagem de leguminosas e/ou gramíneas, obtidas do campo de produção de forragem das áreas úmidas da propriedade. Deve ser oferecida uma mistura de sal comum e sal mineralizado, nos cochos, colocados nos apriscos, à vontade, durante o ano a previsão de consumo é de 15g por cabeça/dia (CUNHA, apud SOUZA, SANTOS, 2000).

Entre **texto** e **citação**, antes e depois, deixa-se um espaço duplo, ou seja equivalente uma linha em branco.

- Numa **citação**, quando se retira apenas um recorte do texto original a ser citado, indica-se a **supressão** por reticências, entre colchetes [...]. O **algarismo** que faz a chamada para a Nota de rodapé pode ser indicado **sobrescrito** e/ou entre **parênteses**.

- Nas **Notas de Rodapé**, deve-se usar **espaço simples**, fonte 10. A numeração de todas as notas **deve** ser feita com algarismos arábicos e em seqüência. O **traço** que separa a nota de rodapé do corpo do texto deve ter extensão de **3cm**.

5 CONCLUSÃO

Iniciar em folha distinta apresentando um indicativo numérico, alinhado à esquerda. Deverá sempre ser escrita na 3ª pessoa, exemplo: Concluí-se que.... . Breve resumo do assunto tratado e dos resultados obtidos e apresentados, fatores de sucesso e insucesso do trabalho e revisão das dificuldades encontradas.

Resumo das vantagens do trabalho/relatório desenvolvido e da utilidade que possa ter para a instituição, para a empresa concedente do estágio ou para os seus clientes/parceiros.

Em sua parte final apresenta conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve retornar aspectos iniciais lançados na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a realização do estágio. Como o relatório é essencialmente técnico, a conclusão deverá ter esse caráter e decorrer das evidências, pois se situa na conclusão a contribuição do autor para o avanço de novas técnicas e/ou de uma nova visão empresarial. Portanto, a conclusão deve:

- Evidenciar as conquistas alcançadas com a realização do estágio;
- Indicar as limitações e dificuldades;
- Sugerir melhorias para o curso, acréscimo de alguma disciplina, algum conteúdo para melhorar a qualidade do estágio e o desempenho do estagiário;
- Apontar a relação entre a teoria e a prática;
- Indicar e dar recomendações de ordem prática, as quais venham interferir na utilização das técnicas e que venha contribuir para a sociedade.

Em síntese as características principais de uma boa conclusão são:

- Essencialidade: resumo marcante dos argumentos principais, chegada a deduções lógicas baseadas no desenvolvimento;
- Brevidade: o resumo conclusivo deve ser enérgico, breve, exato, firme e convincente;
- Personalidade: a conclusão deve definir o ponto de vista do autor, sendo resultado de seu trabalho, é justo que traga sua marca pessoal.

6 REFERÊNCIAS (ABNT NBR 6023)

Nesta etapa, cabe ao autor registrar as obras utilizadas para a produção do seu trabalho. Elemento obrigatório.

Listagem em ordem alfabética de todas as obras citadas no corpo do relatório/trabalho. As fontes de informação podem como: livro, revista, fita de vídeo, home-page, CD-ROM, etc utilizadas na elaboração do trabalho devem ser arroladas neste item. Devem ser digitadas em espaço simples, não justificado, alinhadas à esquerda, e separadas entre si por espaço duplo entre uma referência e outra, obedecendo as Normas da ABNT NBR 6023, conforme exemplos abaixo:

Numa **referência**, quando não existir indicação de data, local, ou editor, registra-se: **s.d.** para data; **s.l.** para local e **s.n.** ou **s.e.**, para editor.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo de fonte deve ser o mesmo utilizado no texto.

Os recursos negrito, itálico ou sublinhado para destacar o elemento título devem ser uniformes em todas as referências. Neste manual, sugere-se utilizar o recurso negrito para destaque.

Todo documento utilizado e citado no trabalho deve constar na lista de referências. Exemplos de referências:

a) Livros consultados:

Um Autor:

FREIRE, E.C. **Algodão no cerrado do Brasil**. Brasília: Abrapa, 2007.

Dois Autores:

CASTRO, P.R.C.; KLUGE, R.A. **Ecofisiologia de fruteiras tropicais: abacaxizeiro, maracujazeiro, mangueira, bananeira e cacaueiro**. São Paulo: Nobel, 1998.

Três Autores:

BIDERMAN, C.; COZAC, L.F.L.; REGO, J.M. **Conversas com economistas**

brasileiros. 2 ed. São Paulo: Ed. 34, 1997.

Obs.: Mais de três autores, colocar a expressão **et al.** após o primeiro autor.

Exemplo: SLACK, N. et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1997.

b) Capítulo de livro:

BRANCO, E.S.; VENDRAMIM, J.D.; DENARDI, F. **Resistência às moscas-das-frutas em frutíferas**. In: MALAVASI, A.; ZUCCHI, R.A.. (Ed.). Moscas-das-frutas de importância econômica no Brasil. Conhecimento básico e aplicado. Ribeirão Preto, São Paulo: Hollos. 2000, p. 161-7.

c) Partes de revista, boletim:

CARVALHO, E.F. de. **Propagação de inhame** (*Colocasia esculenta* (L.) Schott.) pelo método de divisão de rizomas. Ciência Agronômica, 1991; 22(1/2):61-6.

d) Publicação em Anais:

LEITE, E.R.; VASCONCELOS, V.R. **Estratégias de alimentação de caprinos e ovinos em pastejo no Nordeste do Brasil**. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE CAPRINOS E OVINOS DE CORTE. 6. 2000, João Pessoa. Anais... João Pessoa: SESU, 2000. p.14-23.

e) Teses:

FARIA, N.G. **Absorção de nutrientes por variedades e híbridos promissores de bananeira**. (Dissertação de Mestrado). Cruz das Almas: UFBA – Escola de Agronomia, 1997. 66p.

f) Relatório:

KUPFER, D.; FREITAS, F.; YOUNG, C.E.F. (2003). **Decomposição estrutural da variação do produto e do emprego entre 1990 e 2001 – uma estimativa a partir das matrizes insumo-produto**. Relatório de pesquisa para a Cepal/Divisão de Indústria. IE/UFRJ. Mimeo.

g) Manual:

BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Sistema Integrado de administração financeira do governo federal**. Brasília, 1996.162p. (manual SIAF, 5).

h) Informações retiradas da Internet: são documentos obtidos através de suportes em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, base de dados, online etc).

- Bases de Dados:

SILVA, R.R.; SILVA, V.S.; SILVA, F.F. et al. **Resíduos de mandioca na alimentação de ruminantes**. Revista Eletrônica de Veterinária, v.6, n.10, out. 2005. Disponível em: <<http://www.veterinaria.org/.revistas>>. Acesso em: nov. 2005.

IBGE. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Principais produtos das lavouras permanentes**. Produção Agrícola Municipal. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia>>. Acesso em: 21 dez. 2005.

- CD Rom:

ALEIXADINHO. In: **ALMANAQUE ABRIL**: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1996. CD-ROM.

- Fita de Vídeo:

VALOIS, G. **Computer Dreams**. Los Angeles: MPI Home Video, 1989. 1 fita de vídeo, 58 min.

APÊNDICE A – Modelo de Capa

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE –
CAMPUS CONCÓRDIA**

5ª linha CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ou EM ALIMENTOS)

(Cabeçalho: Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, em negrito, espaçamento simples, centralizado)

15ª linha NOME COMPLETO DO ALUNO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado)

25ª linha TÍTULO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, espaçamento simples, centralizado)

Penúltima linha CONCÓRDIA – SC

Última linha 2011

APÊNDICE B – Modelo de Folha de Rosto

1ª linha NOME COMPLETO DO ALUNO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado)

25ª linha TÍTULO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, espaçamento simples, centralizado)

30 linha Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Interno, apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Concórdia, como requisito obrigatório para obtenção do título de curso (Técnico Agrícola com Habilitação em Agropecuária – Alimentos, por exemplo), sob orientação do (a) professor (a)

(Fonte Arial, tamanho 12, justificado e alinhado a 7,5 cm da margem esquerda, espaçamento simples)

APÊNDICE C – Modelo de Folha de Aprovação

TÍTULO DO RELATÓRIO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado)

NOME COMPLETO DO ALUNO

(Fonte Arial, tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado e sem abreviação)

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado para a obtenção do Título de Técnico em Agropecuário/Alimentos, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Concórdia e aprovado, na sua forma final, com o conceito..... .

Concórdia, SC, dede

Professor Orientador

APÊNDICE D – Modelo de Folha da Empresa

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

(Fonte Arial, tamanho 12, negrito, letras maiúsculas, espaçamento simples, centralizado)

1. NOME: (MAIÚSCULO, negrito, completo)

2. Localização: Rua _____ nº _____
CEP: _____ - _____ Cidade: _____ UF: _____
Tel.: () _____
Caixa Postal (quando houver): _____
Site: _____

3. Área de Atuação: _____

4. Período ____/____/____ à ____/____/____

5. Duração: _____ horas

6. Supervisor do Estágio: _____

7. Responsável pela Empresa: _____

Obs.: 1. Não deixe de preencher nenhum dos dados.

Se for uma fazenda, pergunte ao proprietário qual a melhor forma de ele estar recebendo correspondências.

2. Colocar a titulação do supervisor junto ao nome do profissional. Exemplo: Engº Agrônomo, Técnico em

APÊNDICE E - Modelo de Agradecimentos

AGRADECIMENTO

(2 espaços de 1,5)

Agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos.

Agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos.

Agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos, agradecimentos.

APÊNDICE F - Modelo de Resumo

RESUMO

(2 espaços de 1,5)

Apesar do baixo nível tecnológico ainda presente em todo processo produtivo, a caprinocultura de corte no Brasil, principalmente no Nordeste, tem apresentado configurações que a coloca numa posição privilegiada no cenário do agronegócio. Isto está respaldado no incremento do consumo interno, em demandas concretas de exportação de carne e de pele para diversos países, bem como na percepção de oportunidades de negócio que a atividade oferece. Na Região Nordeste, onde se concentram 90% do efetivo de caprinos do Brasil, a maioria das explorações praticam sistemas de produção poucos tecnificados, utilizando-se animais de descarte desqualificados para atender as exigências do mercado consumidor em termos de regularidade, qualidade e preço dos produtos cárneos, o que provoca um desequilíbrio entre a oferta e demanda e, conseqüentemente, oscilações de preços. Assim, para que esta atividade seja inserida no agronegócio brasileiro é necessário que se estabeleça uma visão sistêmica, com enfoque de cadeia produtiva, onde todos os atores ou segmentos se articulem de forma coordenada se contrapondo a uma visão mais conservadora de unidades independentes. Esse enfoque sistêmico deverá estabelecer ações ao longo de toda cadeia, seguindo os padrões de exigência do mercado através da regulamentação da oferta, do preço da qualidade da carne e expansão de novos produtos derivados. A situação atual, perspectivas e novas tendências da cadeia produtiva da caprinocultura de corte no Brasil com enfoque no agronegócio são discutidas, assim como referências específicas no segmento dos sistemas de produção e nos aspectos relacionados à forma de organização dos produtores e de comercialização dos produtos cárneos, da pele e análise dos principais gargalos ao longo da cadeia produtiva.

Palavras-chave: caprinos de corte, pele, mercado, qualidade da carne, cadeia produtiva.

APÊNDICE G - Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(2 espaços de 1,5)

Figura 1 - pag. 10

Figura 2 -

Quadro 1 -

Tabela 1 -

Obs.: Se houver poucas ilustrações de cada tipo, todas podem ser colocadas em uma página só, separadas por 02 espaços ou duas linhas de tabela.

Aconselha-se fazer este item no módulo tabela, para melhor diagramação, sem que sejam visualizadas bordas e linhas.

APÊNDICE H - Modelo de Sumário

SUMÁRIO

(2 espaços de 1,5)

1. INTRODUÇÃO	9
1.1 OBJETIVOS.....	
2. DESENVOLVIMENTO	
2.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
2.2 ANÁLISE CRÍTICA	
2.2.1 Análise	
3. CONCLUSÃO	
REFERÊNCIAS	
APÊNDICES	
ANEXOS	

Obs.: No desenvolvimento do trabalho, colocar todos os itens principais e sub-itens secundários, obedecendo a ordem cronológica de aparecimento no corpo do trabalho.

- Usar número arábicos;
- Nos itens principais, usar letra maiúscula e negrito.

Aconselhamos fazer este item no módulo tabela, para melhor diagramação, sem que sejam visualizadas bordas e linhas.

APÊNDICE I - Modelo de Tabelas, Figuras, Gráficos e Quadros

Tabelas

Servem para racionalizar e uniformizar a apresentação de dados e análise de informações estatísticas. Devem ter sempre que possível significação própria, isto é, devem prescindir de consulta. Sua estrutura é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos.

Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda.

As tabelas são identificadas por **números arábicos**, antecidos pela palavra **Tabela**, em letras minúsculas, assim: Tabela 1 - , Tabela 2 - , Tabela 3 - ... e devem ser inseridas o **mais próximo possível** do texto que as menciona. O título precede a tabela, enquanto que a fonte, e as notas situam-se ao pé da mesma.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e colocando-se as possíveis notas somente na última página. Exemplo:

Tabela 1 - Produção de milho segundo as unidades da Federação 1999

Unidades da Federação	Produção	
	Absoluta	Relativa (% Brasil)
São Paulo	18.480.373	
Paraná	15.908.253	
Minas Gerais	11.238.455	
Rio Grande do Sul	8.050.555	
Outros	8.000.052	
Brasil	90.000.000	100

● Nota: Esta tabela é fictícia, serve só como exemplo.

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, p. 50

Figuras, gráficos, quadros

São as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, esquemas, gráficos, diagramas. Devem ser numerados seqüencialmente ao longo do texto, independente do tipo. Deve sempre ter fonte de onde foi extraída a ilustração.

As figuras são identificadas por **números arábicos**, antecidos pela palavra **Figura** e/ou Foto, em letras minúsculas, assim: Figura 1, Figura 2 ... As **fotos** são chamadas **figuras** também, assim: Figura 1 – Fotografia da família em atividade.

APÊNDICE J – Modelo de Estrutura do Trabalho

Estrutura do Trabalho

