

Mauro M. Laruccia

O Trabalho Científico: Estrutura do Relatório de Estágio

São Paulo

1999

O Trabalho Científico	3
Natureza.....	3
Método.....	3
Linguagem.....	4
O Relatório de Estágio	5
Apresentação do Relatório.....	6
Tamanho das folhas.....	6
Escrita.....	6
Paginação.....	6
Margens e espaços	7
Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).....	7
Estrutura.....	8
<i>Capa</i>	8
<i>Folha de guarda</i>	8
<i>Folha de rosto</i>	8
<i>Identificação</i>	9
<i>Agradecimentos</i>	9
<i>Dedicatória</i>	9
<i>Atestado da empresa</i>	9
<i>Folha de aprovação</i>	10
<i>Prefácio</i>	10
<i>Listas (figuras, quadros, tabelas e abreviaturas)</i>	10
<i>Sumário</i>	10
<i>Resumo</i>	11
<i>Texto principal</i>	11
<i>Anexos e Apêndices</i>	11
<i>Referências Bibliográficas</i>	11
Anexo A - Modelo de capa	13
Anexo B - Modelo de Folha de Rosto.....	14
Anexo C - Folha de Identificação.....	15
Anexo D - Modelo da Folha de Agradecimentos	16
Anexo E - Modelo da Folha de Dedicatória.....	17

Anexo F - Modelo de Atestado da Empresa.....	18
Anexo G - Modelo de Folha de Aprovação.....	19
Anexo H - Modelo de Listas de Figuras, Quadros e Tabelas.....	20
Anexo I - Modelo de Sumário.....	21
Anexo J - Modelo de Resumo.....	22
Referências Bibliográficas.....	23

O Trabalho Científico

Natureza

O trabalho científico caracteriza-se como a busca incessante de explicações e de soluções para os problemas da humanidade, em todas as suas esferas de necessidades. Uma vez que os problemas do homem e da sociedade são intermináveis e infinitos, depreende-se da noção que a ciência não é algo pronto, acabado ou definitivo. Sendo assim, o trabalho científico é um processo dinâmico e em constante evolução.

Outro aspecto importante do trabalho científico é que ele deve ser útil e público, ainda que sua abrangência seja mínima ou seu impacto reduzido, mesmo porque ele é "(...) um processo em construção". (CERVO & BERVIAN, 1983:9).

Método

O método científico visa descobrir a realidade dos fatos que, uma vez descobertos, devem guiar o uso do método. Entretanto, é importante destacar que "(...) o método não é apenas um meio de acesso: só a inteligência e a reflexão descobrem o que os fatos realmente são" (CERVO & BERVIAN, 1983:125).

O método científico percorre os caminhos da dúvida sistemática, que não pode ser confundida com dúvida a universal dos céticos. Mesmo no caso das ciências sociais (a administração inclusive), o método deve ser positivo e não normativo. Em outras palavras, a pesquisa positiva deve se preocupar com o que é e não com o que se pensa que deve ser (CERVO & BERVIAN, 1983).

Linguagem

A linguagem utilizada no trabalho científico é a vertente culta, não se admitindo o descaso para com as regras formais vigentes. Além disso, a linguagem escrita é diferente da falada, por mais elegante que esta possa se apresentar.

É importante assinalar que a linguagem é referencial, ou seja, o foco de interesse deve estar centrado no objeto de estudo ou em análise. Isso significa que o texto deve ser redigido com o verbo na terceira pessoa, não se utilizando de considerações subjetivas, de modo aproximar o leitor do centro de interesse e não do autor do trabalho (CYRANKA & SOUZA, 1997).

Operacionalmente, a linguagem deve apresentar, no mínimo, os elementos resumidos abaixo:

Precisão.	Definições exatas, preferencialmente apoiadas em referências ou dados comprovados;
Objetividade	Toda afirmação deve se basear em provas e não em opiniões infundadas. Isso significa que se deve evitar expressões como: talvez, é provável que, melhor seria ...;
Clareza	É a terceira característica primordial do trabalho científico. A informação deve ser compreendida pelo leitor, não devendo conter ambigüidades;
Simplicidade	Qualquer explicação ou afirmação deve ser redigida de modo a ser facilmente assimilada pelo leitor;
Coerência	Refere-se ao uso de nomes, números, à grafia de palavras, no emprego de termos. Além disso, o autor deve estar atento para não afirmar o que negou e vice-versa;
Ordem	A apresentação das idéias deve ser organizada e dentro de uma seqüência lógica; e
Imparcialidade	Não se deve deixar levar por vieses e por idéias preconcebidas.

O Relatório de Estágio

De modo geral, relatório é um documento em que são expostos os resultados parciais ou finais de um trabalho de qualquer assunto, organizados de tal modo que possa ser lido em diferentes níveis. No entanto, o relatório de estágio apresenta suas próprias peculiaridades, principalmente em função de sua natureza dinâmica e orgânica.

O estágio supervisionado atende a uma dupla finalidade:

- Fornecer ao aluno os créditos necessários para obtenção de seu diploma de graduação; e
- Proporcionar ao estudante a oportunidade de entrar em contato com o mundo real das organizações, dentro das quais ele poderá não apenas apreender novas informações e conteúdos, como também poderá aplicar uma série de conhecimentos transmitidos e aprendidos ao longo do seu curso.

No primeiro caso, o estágio pode ser visto, de uma forma bastante míope, como uma mera etapa a ser cumprida, uma formalidade burocrática sem a qual o discente não pode obter seu certificado. Seria uma espécie de "mal necessário". Por outro lado, o segundo caso aponta na direção de um aprendizado único e enriquecedor, pois se constitui no primeiro ou em um dos primeiros contatos com a "vida real" organizacional.

É esse ponto que emerge a importância do relatório. Este não deve meramente atender apenas à primeira finalidade. Dentro desta concepção, ele se restringe a uma simples descrição de atividades executadas pelo aspirante a Administrador profissional. O relatório deve ser concebido como uma transmissão da experiência e dos conhecimentos obtidos durante a realização do estágio. Visto desse modo, o relatório se configura como uma espécie de "estudo de caso", onde o pesquisador possui um olhar mais acurado sobre uma realidade específica. Nesse sentido, o relatório não pode prescindir de uma análise objetiva e crítica, fundamentada num referencial consistente e adequado aos seus fins.

Em suma, o relatório de estágio é um tipo de trabalho acadêmico-científico, cujo rigor metodológico deve ser observado, respeitando-se seu grau de aprofundamento teórico.

Apresentação do Relatório

Tamanho das folhas

Para todo relatório deve ser utilizado papel branco de boa qualidade, tamanho A4 (297 x 210 mm).

Escrita

A versão final deve ser feita em impressora tipo laser ou jato de tinta, em modo de impressão "normal" ou "alta qualidade". Em caso de ser utilizada impressora matricial, deve-se atentar para o uso de uma fita nova. Em último caso, pode-se datilografar o trabalho. Em todos os casos não são admitidas rasuras, letras ou palavras superpostas, pois desperta o leitor para um possível descaso por parte do autor.

A impressão ou datilografia de todo o trabalho científico ocorre apenas no anverso da folha, exceto em casos especiais.

A fonte deve ser tamanho 12, necessariamente. O tipo de fonte recomendado é "Times New Roman".

Paginação

As páginas são numeradas, exceto as folhas que precedem o texto principal. No entanto, a contagem se dá a partir da página de rosto. A numeração deve ficar alinhada à direita, a 1,5 cm da borda superior.

Margens e espaços

As margens devem ser medidas em centímetros, conforme o gabarito descrito abaixo na (fig.1).

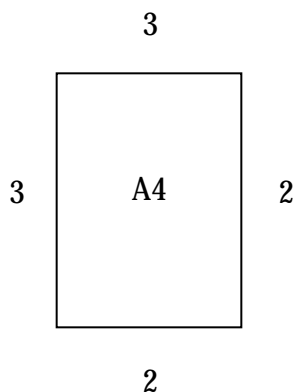


Figura 1 - Margens e espaços

O texto deve ser escrito com espaçamento duplo entre as linhas, com exceção das notas de rodapé, citações, tabelas, bibliografia e referências bibliográficas, as quais devem ser escritas com espaço simples.

Os capítulos importantes devem iniciar nova página, a qual não deve ser numerada, embora contada. Para normalização de citações, ver CYRANKA & SOUZA (1997) ou FRANÇA et al. (1992).

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

As principais normas da ABNT utilizadas para a apresentação de trabalhos científicos aparecem na bibliografia de CYRANKA & SOUZA (1997), já citada.

Estrutura

Não há uma unanimidade entre as diversas publicações que procuram normalizar a disposição das páginas componentes dos trabalhos acadêmico-científicos. Assim, adotar-se-á a disposição conforme a figura a seguir (Fig.2).

Observe-se que o relatório é composto de um bloco de folhas que estão contadas mas que não recebem numeração. São as chamadas folhas preliminares ou as folhas que antecedem o texto principal. Algumas são obrigatórias, enquanto outras são opcionais ou aparecem conforme a necessidade do trabalho.

Capa

Contém dados que identificam a publicação: Nome da instituição, da faculdade, título, nome da empresa, autor, local e data (anexo A)

Folha de guarda

Folha não impressa que une a capa ao volume. Sua inclusão é opcional.

Folha de rosto

Identificação principal do relatório, devendo constar os seguintes elementos:

1. Nome do aluno, no alto da folha, centralizado;
2. Título com o nome da empresa concedente do estágio, também centralizado;
3. Objetivo do relatório, em parágrafo recuado a partir do centro;
4. Nome do professor orientador, abaixo do objetivo;
5. Local e data, centralizados (anexo B)

Identificação

Folha que identifica o aluno e a empresa, devendo conter:

1. Nome do aluno e número de matrícula;
2. Nome da empresa e do setor de realização do estágio;
3. Nome do cargo do supervisor do estágio na empresa;
4. Período de realização do estágio e carga horária (anexo C)

Agradecimentos

Folha reservada para agradecimentos pessoais. Deve constar o título "Agradecimentos", em letras maiúsculas e, em seguida, listar-se os nomes das pessoas (anexo D). Sua inclusão é opcional.

Dedicatória

Folha reservada para dedicar o trabalho. Deve conter o título "Dedicatória" em letras maiúsculas e, do meio da folha para baixo, com recuo de parágrafo a partir do centro da página, deve constar a dedicatória propriamente dita (anexo E). Sua inclusão é opcional.

Atestado da empresa

Folha que comprova a realização do estágio, devendo ser assinada pelo supervisor do estágio na empresa ou por pessoa autorizada (anexo F).

Folha de aprovação

Folha padrão que aprova o relatório de estágio, sendo assinada pelos componentes da Banca Examinadora e/ou professor orientador conforme o caso (anexo G).

Prefácio

Serve para apresentar o relatório ou para narrar como o estágio foi desenvolvido. No primeiro caso, a Introdução constante do texto principal, tem o mesmo objetivo. No segundo caso, pode ser escrita por outra pessoa que não o autor. Por exemplo, o supervisor do estágio pode dissertar a respeito do desempenho do aluno. Sua inclusão é opcional ou conforme a necessidade.

Listas (figuras, quadros, tabelas e abreviaturas)

É utilizada para relacionar tabelas e ilustrações diversas que aparecem no texto (anexo H).

Sumário

Aparece antes do resumo. Não deve ser confundido com índice, com resumo ou com a lista. O título deve ser centralizado no alto da folha e seus itens devem aparecer conforme aparecem no texto (anexo I).

Resumo

Consiste numa apresentação concisa do texto, enfatizando-se aspectos de maior importância e relevância. Não deve ser confundido com sumário ou lista. É escrito em texto corrido, em um único parágrafo, no máximo de 10 linhas, com espaço 1 (anexo J). Sua inclusão é opcional.

Texto principal

Constitui a parte principal do relatório, devendo apresentar introdução, metodologia, referencial teórico, apresentação da empresa e do setor, relato das atividades, análise das atividades confrontadas com o referencial teórico, conclusões ou considerações finais e sugestões.

Anexos e Apêndices

São informações complementares que enriquecem o relatório. Devem ser referenciados no texto principal e devidamente numerados (anexo L). Sua inclusão depende da necessidade. No entanto, sua não inclusão não pode impedir o entendimento do texto principal.

Referências Bibliográficas

São as fontes bibliográficas utilizadas pelo autor. Podem ser livros, revistas, jornais, vídeos, internet dentre outras. Todas obras citadas no texto devem figurar neste capítulo. Ver as regras para normalização em CYRANKA & SOUZA (1997) ou

LESSA et al. (1992 - ou mais recente). As fontes devem ser listadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor conforme exemplo¹. (anexo M)

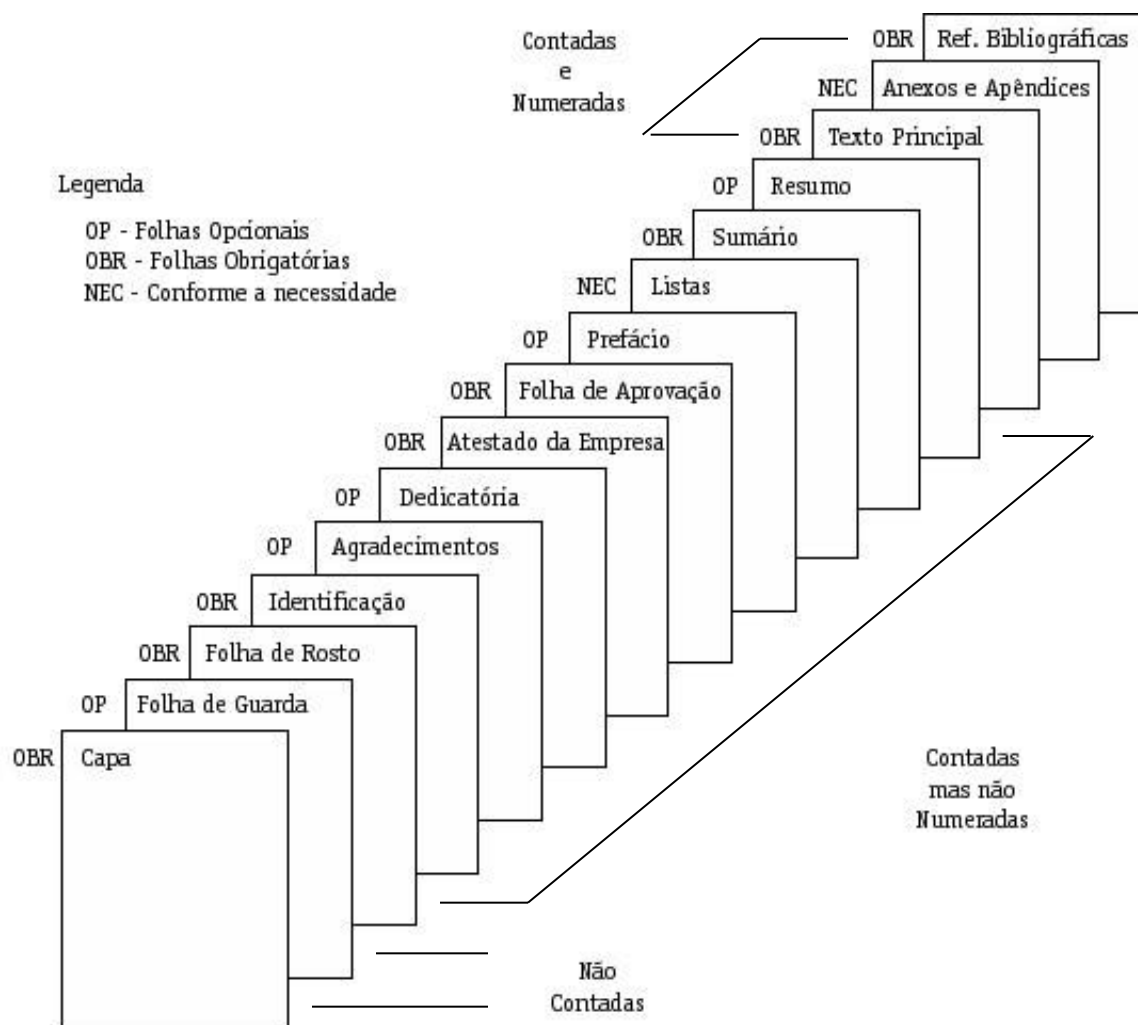


Figura 2 - Estrutura do Relatório de Estágio

¹ Sobrenome, Nome. *Título da obra*. Local: Editora, ano.

Anexo A - Modelo de capa

(NOME DA INSTITUIÇÃO)

(NOME DA FACULDADE)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NOME DA EMPRESA

NOME DO ALUNO

SÃO PAULO

1999

Anexo B - Modelo de Folha de Rosto

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
NOME DA EMPRESA

Relatório de estágio apresentado ao curso de Administração da Faculdade ..., como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração, com ênfase em ..., sob orientação do Professor Mauro Maia Laruccia.

SÃO PAULO
1999

Anexo C - Folha de Identificação

(NOME DA INSTITUIÇÃO)

(NOME DA FACULDADE)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
IDENTIFICAÇÃO

Aluno:

Matrícula:

Área de Concentração:

Organização concedente:

Setor onde foi realizado o estágio:

Período de realização:

Carga Horária Total:

Supervisor da organização:

Cargo:

Anexo D - Modelo da Folha de Agradecimentos**AGRADECIMENTOS**

A meus pais pelo apoio total e irrestrito;

E a todos aqueles que de alguma forma contribuíram para a realização deste trabalho.

Anexo E - Modelo da Folha de Dedicatória

A você, (nome), que contribuiu de modo todo especial para a realização deste trabalho.

Anexo F - Modelo de Atestado da Empresa**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Atesto, para comprovação do Estágio Supervisionado, que o aluno (nome completo), estagiou na (nome da empresa), no setor (nome do setor), no período de (data completa) a (data completa), com carga horária total de (número de horas).

Local, data

Assinatura do Supervisor do Estágio na Organização
Carimbo da Empresa

Anexo G - Modelo de Folha de Aprovação

(NOME DA INSTITUIÇÃO)

(NOME DA FACULDADE)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
APROVAÇÃO

Após a exposição do discente (nome completo), matrícula n.º, sobre a realização do estágio supervisionado, a Banca Examinadora, composta pelos professores abaixo, reuniu-se e aprovou o presente relatório que, por atender aos requisitos estabelecidos, recebeu a nota ____ (por extenso).

São Paulo, data

Prof.

Orientador

Prof.

Prof.

Anexo H - Modelo de Listas de Figuras, Quadros e Tabelas**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Modelo de Análise	10
Figura 2 - Modelo Simplificado de Análise	12
Figura 3 - Organograma da Empresa	23
Figura 4 - Organograma do Departamento	30
Figura 5 - Fluxograma do processo de trabalho	35
Figura 6 - Modelo de Fluxograma	36

Anexo I - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1 Introdução	9
2 Referencial Teórico	11
3 Caracterização da Empresa	20
3.1 Estrutura da Empresa	21
3.2 Estrutura do Setor	23
4 A Administração de Recursos Humanos na Empresa	26
4.1 Recrutamento	27
4.2 Seleção	32
4.3 Avaliação de Desempenho	34
4.4 Treinamento e Desenvolvimento	45
5 CONCLUSÕES	60
6 SUGESTÕES	65
7 ANEXOS	68
8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78

Anexo J - Modelo de Resumo**RESUMO**

O presente relatório de estágio supervisionado apresenta as principais características da empresa e discute suas principais operações na área de marketing. Foi possível constatar que uma série de mudanças e estratégias podem ser implementadas desde que a direção da empresa se comprometa com os resultados desejados. Por fim, são apresentadas algumas sugestões para a empresa e para os futuros estagiários.

Referências Bibliográficas

- ALVES, Rubem. *Filosofia da Ciência: Introdução ao Jogo e suas Regras*. São Paulo: Brasiliense, 1982,
- CASTRO, Claudio Moura. *Estrutura e Apresentação de Publicações Científicas*. São Paulo: McGraw-Hill, 1976.
- _____. *A Prática da Pesquisa*. São Paulo: McGraw-Hill, 1981.
- CERVO, A. L., & BERVIAN, P. A. *Metodologia Científica: Para o uso dos Estudantes Universitários*. São Paulo: Edusp, 1991.
- CONTRADRIOPOULOS, André Pierre et al. *Saber Preparar uma Pesquisa-Definição, Estrutura e Financiamento*. São Paulo: Hucitec/ABRASVO, 1994.
- CYRANKA, Lúcia Furtado de Mendonça & SOUZA, Vânia Pinheiro de. *Orientações para Normalização de Trabalhos Acadêmicos*. Juiz de Fora: UFJF, 1997.
- DEMO, Pedro. *Metodologia Científica em Ciências Sociais*. São Paulo: Atlas, 1981.
- _____. *Introdução à Metodologia da Pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1983.
- _____. *Pesquisa, Construção e Conhecimento*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1983.
- ECO, Umberto. *Como se Faz uma Tese*. São Paulo: Perspectiva, 1993.
- FRANÇA, Júnia. Et al. *Manual para Normalização de Publicações Técnico-científicas*. Belo Horizonte: UFMG, 1992.
- HAGUETTE, Teresa Maria Frota. *Metodologias Quantitativa na Sociologia*. Petrópolis: Vozes, 1990.
- KAPLAN, A. *A Conduta na Pesquisa*. São Paulo: Harder, 1972.
- KUHN, Thomas. *A Estrutura das Revoluções Científicas*. São Paulo: Perspectiva, 1975.
- LUNA, Sergio Vasconcelos de. *Planejamento de Pesquisa: Uma Introdução*. São Paulo: EDUC, 1996.
- SALOMON, D. *Como Fazer uma Monografia: Elementos de Metodologia do Trabalho Científico*. Belo Horizonte: Interlivros, 1997.
- SEVERINO, A. J. *Metodologia do Trabalho Científico*. São Paulo: Cortez, 1998.