

Estrutura geral para o relatório de Estágio

O relatório final poderá ter uma estrutura semelhante à de um artigo técnico-científico, ou de vários destes apresentados em sequência, caso o trabalho tenha incluído vários estudos independentes. Neste último caso, a sequência de “artigos” deve ser precedida de uma introdução geral e finalizada com as conclusões gerais. O relatório deve, todavia, incluir todos os pormenores importantes do trabalho, mesmo referências aos procedimentos que falharam, que normalmente não vão para publicação, interpretando as razões de não se terem obtido os resultados esperados.

A estrutura de um relatório de estágio poderá ser a seguinte:

- 1) Capa;
- 2) Resumo;
- 3) Agradecimentos (pessoas envolvidas, entidades que contribuíram, financeiramente ou de outro modo);
- 4) Índice;
- 5) Listas de símbolos e de abreviaturas;
- 6) Listas de figuras e tabelas, com as respectivas legendas (opcional);
- 7) Introdução de enquadramento, com definição dos objectivos do trabalho;
- 8) Revisão do estado actual dos conhecimentos relevantes ao trabalho, com referência à literatura científica, a outras fontes de informação publicada (p.ex., estatísticas, brochuras de empresas ou produtos) e a informações internas à empresa de estágio;
- 9) Descrição de procedimentos experimentais ou de campo e/ou de metodologias de desenvolvimento de modelos e rotinas de cálculo, incluindo as características e fornecedores/fabricantes de materiais, equipamentos e software utilizados no trabalho;
- 10) Apresentação dos resultados obtidos e sua discussão, incluindo, nos locais próprios, as referências para mais informações remetidas para anexos;
- 11) Discussão final e conclusões do trabalho, e sugestões para trabalho subsequente;
- 12) Bibliografia;
- 13) Anexos (por exemplo, tabelas com resultados em bruto, rectas de calibração de análises, cromatogramas, espectros, listagens de programas ou rotinas informáticas, informação exterior como legislação, e outros elementos que é útil disponibilizar a quem consulta o relatório, mas que dificultariam a leitura se fossem incluídos no "corpo" principal deste).

Não há limite mínimo nem máximo do número de páginas, mas, indicativamente, não convém que o "corpo" principal do relatório (excluindo anexos) tenha mais do que 50-60 páginas. Por vezes este número terá que ser ultrapassado, devido a figuras ou diagramas volumosos, mas a proporção entre o volume de texto e o de tabelas/figuras deverá ser equilibrada, próxima da que surge, por exemplo, em artigos científicos.

Os **anexos** devem ser largamente utilizados para tornar a leitura do corpo principal do relatório mais fácil e para incluir todos os resultados ou aspectos que envolvem alguma confidencialidade e que a empresa/instituição de acolhimento não autorize a utilização externa. Nestas últimas circunstâncias é possível que o anexo seja constituído num volume separado que não fica arquivado na biblioteca do Gabinete de Estágios.

OUTRAS INDICAÇÕES ÚTEIS PARA OS ALUNOS EM ESTÁGIO.

Para quem escrever um relatório?

O relatório escrito de um período de trabalho técnico-científico é pelo menos tão importante como o próprio trabalho realizado, na medida em que assegura, se correctamente elaborado, a transmissão e valorização dos resultados do esforço investido no trabalho. Este último poderá ter sido de alta qualidade originando resultados excelentes, mas, se não estiver adequadamente reportado, terá um impacto muito reduzido na empresa/instituição que o propôs, conduziu ou apoiou.

Para quem se escreve o relatório?

O primeiro relatório escrito que resulta de um trabalho é dirigido a quem o encomendou. Mais tarde, se os resultados o justificarem, poderão ser elaborados relatórios, publicações ou guias dirigidos a outros públicos, como, por exemplo, operadores fabris que vão utilizar as metodologias desenvolvidas ou entidades exteriores (entidades estatais, associações industriais, público em geral) que possam beneficiar da informação obtida. No caso de um estágio técnico-científico, o primeiro relatório é elaborado para os supervisores de estágio e para os responsáveis técnicos/científicos da empresa/instituição que acolheu o estágio. No caso de um estágio integrado no currículo de um programa de ensino, o relatório será também avaliado pelo responsável da disciplina correspondente. Por outro lado, o mesmo relatório, em particular se contiver informação importante, será passado a quem continuar o trabalho, que provavelmente será alguém com formação e experiência profissional próximas da do estagiário que elaborou o relatório. Neste conjunto de destinatários, o ponto comum é a competência geral na área técnico-científica em que o trabalho se insere, pelo que não são necessárias explicações muito básicas. Contudo, apenas os supervisores directos do trabalho terão conhecimento detalhado do modo como este foi realizado (e, provavelmente, não terão presentes todos os pormenores), pelo que o relatório deverá conter todas as informações necessárias para que qualquer dos destinatários entenda como os resultados foram obtidos. O próprio estagiário, poucos meses após o final do trabalho, ter-se-á provavelmente esquecido de detalhes importantes que, se não tiverem sido devidamente registados, se perderão.

Como se atrai e mantém o interesse dos destinatários no relatório de estágio?

Um relatório é escrito para, de preferência, ser lido com interesse e não por mera obrigação da parte dos destinatários para com o estagiário.

Os elementos que constituem a primeira abordagem do leitor ao relatório são o título e o resumo. Ambos devem dar uma ideia adequada do âmbito do trabalho, seus objectivos, metodologias e resultados mais relevantes e realçar a principal contribuição para os interesses da empresa/instituição que acolheu o estágio. Contudo, nem um nem outro devem criar falsas expectativas (por exemplo, um título demasiado abrangente), sob pena de os destinatários se sentirem defraudados e a sua boa-vontade para com o estagiário ficar seriamente comprometida. O título não deverá ter mais de duas linhas de texto de tamanho normal e o resumo não deverá ultrapassar 1 página A4, escrita em tamanho de letra normal e a espaço-e-meio entre linhas.

Outros elementos que captam o interesse de um potencial leitor que folheia o relatório são os gráficos, tabelas e esquemas. Estes devem conter nas legendas respectivas os elementos necessários a uma compreensão imediata do essencial sem o recurso à leitura do texto envolvente.

Considerando que os quadros superiores de empresas são pessoas bastante ocupadas, o corpo central do relatório deverá poder ser lido em, no máximo, 2-3 horas, com compreensão completa de todos os seus aspectos mais relevantes. Este corpo central compreende o enquadramento científico, técnico ou empresarial do trabalho no estado presente dos conhecimentos e no desenvolvimento estratégico da empresa/instituição, os seus objectivos específicos, as metodologias práticas utilizadas, os resultados obtidos e a discussão da sua relevância e consequências, e um apanhado das conclusões e perspectivas futuras para continuação das actividades desenvolvidas. Para tal, o texto, diagramas, tabelas e figuras deverão ser claros e concisos e estar organizados de modo a permitir uma leitura eficiente. A necessidade de consulta de páginas anteriores para compreensão deverá ser minimizada e nunca deverá ser necessária informação que só vai ser dada mais adiante no relatório (exceptuando-se o caso de uma figura ou tabela que não cabe na mesma página do texto correspondente e tem que passar para a página seguinte).

Para além do corpo principal do relatório há ainda a parte, não menos importante, de informação para quem vai reutilizar os resultados (p.ex., modelos, simulações) ou utilizá-los como ponto de partida para trabalho futuro, que são os anexos ou apêndices. Estes deverão conter a informação mais detalhada e completa possível e, muito frequentemente, representam a maior parte do volume do relatório. O corpo principal do relatório deverá indicar, nos locais próprios, que estas informações adicionais se encontram disponíveis e a sua localização nos apêndices. Os supervisores de estágio estão particularmente atentos a este aspecto, dado que são responsáveis pela valorização subsequente dos resultados do estágio e necessitam, para tal, de dados precisos e completos.

Como melhorar a qualidade do relatório antes da sua entrega?

Antes de iniciar a elaboração do seu relatório final, o estagiário deverá discutir com o supervisor de estágio a selecção da informação a incluir, que relevância relativa dar às várias partes e a organização geral do documento. Contudo, o estagiário já deverá levar para esta reunião preparatória as ideias de base da estrutura do relatório. Para isto, é útil uma nova consulta aos relatórios e outra informação bibliográfica que tenha sido utilizada durante o trabalho, prestando agora mais atenção ao seu formato.

Durante a elaboração do relatório são desejáveis consultas ao supervisor sobre aspectos pontuais. Também é muito útil pedir ajuda a colegas de estágio, por exemplo, dando-lhes a ler partes do relatório para aferir da sua facilidade de compreensão e detectar faltas de informação, em particular na descrição das metodologias práticas utilizadas.

Uma primeira versão do relatório completo deverá ser atempadamente dada aos supervisores, para avaliação prévia. É perfeitamente aceitável que esta primeira versão necessite de correcções por vezes extensas. Uma segunda versão, que incluirá as sugestões de alteração dadas pelos supervisores, deverá já ser o documento final.

Sob que formas se deve disponibilizar o relatório?

Ao supervisor da empresa/instituição deverá ser entregue uma versão impressa do relatório e a correspondente versão em suporte informático. Também deverá ser disponibilizada ao supervisor toda a informação recolhida ou gerada durante o

estágio, devidamente organizada nos formatos (p.ex., papel, suporte informático, fotos) mais adequados a cada caso.

Número de exemplares do relatório a produzir?

O Estagiário deverá produzir três exemplares do relatório final. Um deverá ser entregue ao supervisor da empresa/instituição, outro ao supervisor do IST e um terceiro exemplar para ficar na biblioteca do Gabinete de Estágios. Este último exemplar será classificada em **aberto** (leitura acessível a quem requisitar), **confidencial** (necessita de autorização do supervisor do IST) ou **sigiloso** (necessita de autorização de ambos os supervisores).

Qual a relação do relatório com a apresentação oral?

A apresentação oral dos resultados reunidos num relatório escrito tem uma função semelhante às do título e resumo do relatório, acrescida da oportunidade para discussão directa dos resultados com o estagiário. Aos presentes deverá ser dada uma ideia rápida (20 minutos; 10-15 “slides”), mas clara e completa, do âmbito do trabalho, seus objectivos, metodologias, resultados mais relevantes e seu impacto e perspectivas futuras. O estagiário deverá ter em conta que a audiência da sua apresentação oral é frequentemente alargada, incluindo pessoas que não leram o relatório e deverá ajustar a forma de comunicação aos seus interesses, em particular no caso de membros seniores da administração da empresa/instituição de acolhimento. O(s) supervisor(es) de estágio deve(m) ser mantido(s) a par da preparação da apresentação oral, para poder(em) ter oportunidade de contribuir com a sua experiência.