

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO E SUBSEQUENTE

MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO
CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
INTEGRADO E SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

AUTORES 1ª EDIÇÃO

César Augusto González e Luciane Figueiredo Pokulat

AUTORES 2ª EDIÇÃO

(Atualização por meio da Portaria Eletrônica nº 150/2021)

Douglas Renato Müller; Alexandra Raquel Porazzi de Camões;
Camila Quevedo Oppelt; César Augusto González; Gyheniffer Fontella Borges;
Joel João Carini; José Eduardo Gubert; Lisandra Pinto Della Flora;
Luciane Figueiredo Pokulat; Márcia Rejane Kristiuk.

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Alexandra Raquel Porazzi de Camões, Douglas Renato Müller,
Getulio Jorge Stefanello Júnior

FREDERICO WESTPHALEN - RS
2023

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 QUADRO SINÓPTICO	5
3 DEFINIÇÕES	7
4 ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	10
4.1 Plano de atividades de estágio	10
4.2 Caderno de campo	10
5 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	12
5.1 Introdução	12
5.2 Relato	15
5.2.1 Descrição do local do estágio	15
5.2.2 Atividades relacionadas no plano de atividades de estágio	20
5.2.3 Atividades realizadas durante o estágio	21
5.3 Considerações finais	25
6 NORMAS TÉCNICAS	28
6.1 Apresentação gráfica do texto	28
6.2 Estrutura do relatório	29
6.2.1 Capa do relatório	30
6.2.2 Folha de rosto	32
6.2.3 Folha de assinaturas	34
6.2.4 Dados de identificação	35
6.2.5 Sumário	36
6.2.6 Citações e referências bibliográficas	37
7 ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO	41
8 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	43
9 REFERÊNCIAS	46
ANEXO – TEMPOS VERBAIS	47

1 APRESENTAÇÃO

O presente manual deve orientar, principalmente, a elaboração dos textos demandados pelo estágio curricular supervisionado do Curso Técnico em Agropecuária Integrado. Assim sendo, o escrevemos pensando em vocês, alunos e professores, que vão se envolver com essa tarefa.

Para que vocês possam se preocupar com a produção de conhecimento e a reflexão sobre as práticas do técnico em agropecuária, buscamos prover o manual com informações exaustivas a respeito dos textos elaborados no âmbito do estágio. Nesse sentido, o manual é composto de um quadro sinóptico, das definições dos textos, dos modelos e orientações a respeito de cada texto.

O quadro sinóptico apresenta sumariamente cada texto elaborado no âmbito do estágio, em função de quem o elabora, qual seu público leitor e qual seu propósito. Ainda, o quadro orienta em relação aonde e quando entregar cada um dos textos do estágio. As definições dos textos explicam o que se espera de cada texto, seu propósito e sua importância. Os modelos e orientações detalham os textos, com minúcias a respeito de seu conteúdo, suas formas e seu estilo. Sempre que possível oferecemos exemplos, que podem, inclusive, ser copiados e adaptados para os casos específicos.

Em anexo ao manual, incluímos informações relevantes sobre os tempos verbais pretéritos (pretérito perfeito, imperfeito, mais-que-perfeito e futuro do pretérito), que serão utilizados na elaboração do relatório de estágio. Esses são os tempos verbais tipicamente utilizados para narrar, isto é, contar histórias e relatar o que aconteceu no passado. Por isso, figuram em anexo essas informações, que colhemos em respeitadas gramáticas (AZEREDO, 2012; BECHARA, 2009).

Além disso, também foram produzidos modelos de documentos necessários para a realização do estágio, os quais estão disponíveis no flyer de [Estágio Obrigatório do curso Técnico em Agropecuária](#) do Instituto Federal Farroupilha, *Campus* Frederico Westphalen. Esses modelos foram construídos dentro das orientações que são apresentadas por este manual. Desse modo, recomendamos fortemente sua utilização.

Em suma, o manual deve ser uma orientação geral a respeito dos textos elaborados no âmbito do estágio, com vistas a tornar mais seguro o trabalho dos alunos e dos professores. No entanto, pedimos que quaisquer problemas encontrados nos sejam informados, para que possamos continuar melhorando o manual.

Boa leitura!

Professor César
Professora Luciane

2 QUADRO SINÓPTICO

Texto	Autor(es)	Leitor(es)	Objetivo	Local de entrega	Data de entrega
Plano de atividades de estágio	Estagiário Supervisor Orientador	Supervisor Orientador	Planejar atividades do estágio, em função dos desejos do estagiário, das possibilidades oferecidas pela concedente onde ocorre o estágio, e das possibilidades de aprendizagem vislumbradas pelo orientador. Registrar o planejamento na Instituição de ensino.	O envio deve ocorrer conforme orientações do Setor de Estágios	Antes de iniciar o estágio
Caderno de campo	Estagiário	Estagiário Orientador Coorientador	Registrar periodicamente tarefas, conhecimentos, reflexões, aprendizagens, etc. ocorridos ao longo do estágio, buscando estabelecer relações entre teoria e prática.	Por e-mail (ou outro meio) para o orientador e o coorientador	Periodicamente ao longo do estágio. (A periodicidade deve ser decidida em diálogo entre Orientador e Estagiário.)
Relatório de estágio (versão preliminar)	Estagiário	Orientador Coorientador Professores da banca de avaliação	Relatar o estágio, demonstrando a capacidade do estagiário de articular teoria e prática.	Orientador (cópia em formato editável)	Quinze dias antes da data do Seminário de Apresentação de Estágios (SAE)
Apresentação do estágio	Estagiário	Comunidade acadêmica da Instituição	Apresentar para colegas e professores as tarefas levadas a cabo durante o estágio, de modo a revelar capacidade de relacionar teoria e prática.	Será divulgado pela Coordenação do Curso	Dia do Seminário de Apresentação de Estágios (SAE)
Relatório de estágio (versão final)	Estagiário	Comunidade atendida pela Instituição	Relatar o estágio, demonstrando a capacidade do estagiário de articular teoria e prática.	Para o orientador (cópia digital em PDF)	Em até vinte dias após o Seminário de Apresentação de Estágios (SAE)

Com a finalidade de ilustrar o quadro sinóptico e proporcionar melhor compreensão do fluxo das ações do estágio será informado abaixo o endereço com a apresentação do fluxograma das atividades e o flyer com acesso às atualizações constantes da rotina empreendida na prática curricular. Estes recursos são disponibilizados por meio dos links abaixo:

- [Fluxograma do Estágio Obrigatório do curso Técnico em Agropecuária](#)
- [Flyer do Estágio Obrigatório do curso Técnico em Agropecuária](#)

3 DEFINIÇÕES

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO: É um documento que deve ser elaborado pelo estagiário, pelo supervisor e pelo orientador. O documento deve listar as principais atividades a serem desenvolvidas no estágio, levando em consideração os desejos do estagiário, as possibilidades oferecidas pela instituição onde o estágio ocorrerá e as possibilidades de aprendizagens vislumbradas pelo orientador do estágio. O documento deve ser preenchido pelo estagiário e assinado pelo supervisor, pelo orientador, pelo Coordenador do Curso e pelo Coordenador de Extensão. A entrega das atividades planejadas deve ser enviada ao Setor de Estágios conforme orientações do respectivo Setor, antes de iniciar o estágio.

CADERNO DE CAMPO: É um instrumento pedagógico no qual são registradas as atividades efetivamente realizadas durante o estágio e as reflexões de caráter teórico suscitadas por tais atividades. O estagiário deve produzir o caderno de campo ao longo de seu estágio e apresentá-lo ao orientador (e coorientador, se assim for acordado) periodicamente. A periodicidade da entrega do caderno de campo deve ser acordada entre orientador e estagiário. Sugerimos que, a cada semana ou a cada quinze dias, o estagiário remeta seu caderno de campo para o orientador, que deverá, a partir de sua leitura, comentar as atividades realizadas, propor reflexões teóricas e questionamentos relevantes. Ao final do estágio, os registros feitos no caderno de campo serão utilizados para compor o relatório de estágio. Por isso, a manutenção de um caderno de campo completo e reflexivo é extremamente importante: ela garante que o estagiário produza um relatório de qualidade.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO (VERSÃO PRELIMINAR): É um documento que contextualiza o estágio, relata as atividades do estagiário e propõe uma reflexão teórica sobre tais atividades. Por meio desse documento, o estagiário será avaliado pelo seu orientador, pelo seu coorientador e pelos professores que compõem a banca de avaliação de estágio. Por isso, o professor orientador compartilhará, inicialmente com o estagiário, um arquivo editável que posteriormente será compartilhado com o coorientador e por fim, com a banca de avaliação, no qual

serão registradas as correções e considerações de cada parte. A banca avaliadora deverá receber o acesso ao documento compartilhado pelo professor orientador, em até 15 dias antes do Seminário de Apresentação de Estágio (SAE). Nesse momento o professor orientador também deve retirar o acesso à edição do documento do estagiário, deixando o mesmo somente como leitor, para o caso de compartilhamento de arquivo *online*. A versão preliminar do relatório de estágio será comentada, durante o Seminário de Apresentação de Estágio, pelos professores da banca de avaliação. Os comentários constituirão base para a elaboração da versão final do relatório de estágio.

APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO: É um instrumento pedagógico utilizado para informar a comunidade escolar (principalmente, colegas de curso e professores avaliadores) acerca das tarefas realizadas pelo estagiário ao longo de seu estágio. A apresentação, que ocorrerá durante o Seminário de Apresentação de Estágios (SAE), deve ser capaz de tornar inteligível para pessoas que não leram o relatório de estágio as tarefas levadas a cabo pelo estagiário durante o tempo em que esteve fora do Instituto Federal. Por isso, sugerimos que o estagiário busque apresentar oralmente (com ajuda de slides em *PowerPoint*) aquilo que foi escrito no relatório. A apresentação deverá ocorrer dentro do tempo disponibilizado pela Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária, de modo que pode não ser possível apresentar todas as tarefas descritas no relatório de estágio. Nesse caso, sugerimos que se selecionem as tarefas que o estagiário entende como mais interessantes para a apresentação. Finalmente, a apresentação deve demonstrar a capacidade do estagiário de relacionar as tarefas efetivamente realizadas com a teoria aprendida ao longo do Curso Técnico em Agropecuária Integrado. A data do SAE será divulgada pela Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária com antecedência.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO (VERSÃO FINAL): É um documento que contextualiza o estágio, relata as atividades do estagiário e propõe uma reflexão teórica sobre tais atividades. Esse documento será produzido pelo estagiário após a apresentação do estágio e levará em consideração os comentários e os questionamentos feitos pela banca de avaliação. A versão final do relatório deve ser entregue pelo aluno ao orientador, até, no máximo, vinte dias após o SAE. Após a revisão do orientador, o mesmo fará o encaminhamento do Relatório de Estágio e

Ata da Apresentação de Estágio, via SIPAC, para coleta das assinaturas. Uma vez assinados esses documentos, o orientador fará o envio para a Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária, conforme orientações deste, a fim de que seja disponibilizada na Biblioteca do Instituto Federal para que a comunidade atendida pela Instituição tenha acesso. A entrega da versão final do relatório de estágio é requisito para o registro da nota do estágio. Não é necessária a entrega de cópia impressa do relatório; apenas a versão digital.

4 ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Neste capítulo, apresentamos orientações gerais para a elaboração dos textos envolvidos no estágio.

4.1 Plano de atividades de estágio

O plano de atividades de estágio é um documento que registra aquilo que se pretende fazer ao longo do estágio, deve ser elaborado em colaboração entre:

- **estagiário**, que expressará aquilo que deseja fazer e aprender;
- **supervisor de estágio**, que apresentará as necessidades do local de estágio e as possibilidades de atuação do estagiário naquele local;
- **orientador de estágio**, que vislumbrará possibilidades de aprendizagem para o estagiário no local de estágio.

Finalmente, não se pode esquecer que este documento deve ser entregue no Setor de Estágios do *campus* antes do início do estágio, conforme orientações do respectivo Setor.

4.2 Caderno de campo

O caderno de campo é uma comunicação entre estagiário e orientador e, como tal, deve registrar as tarefas efetivamente realizadas pelo estagiário e algumas reflexões de caráter teórico sobre aquilo que foi feito. A manutenção de um caderno de campo minucioso e reflexivo garante um relatório de boa qualidade, já que são as informações do caderno que compõem a maior parte do relatório. Por isso, insistimos que você dispenda tempo com a elaboração de um bom caderno de campo.

Não há um formato fixo para o caderno de campo, mas, idealmente, ele deve conter as seguintes informações:

- **data** (quando a tarefa ocorreu?);

- **local** (onde a tarefa ocorreu?);
- **descrição da tarefa** (o que foi feito?, qual a participação do estagiário?, qual a participação das outras pessoas envolvidas?, etc.);
- **reflexões teóricas** (por que as coisas foram feitas dessa forma?, quais as consequências esperadas da atitude tomada?, que conhecimentos elaborados ao longo de seu curso técnico em agropecuária ajudam a explicar o que foi feito?, o que não foi feito em acordo com o discutido em sala de aula?, por que houve essa diferença entre o aprendido em sala de aula e o que foi feito na prática?, etc.).

O caderno de campo deve ser entregue pelo estagiário periodicamente para o orientador (e coorientador, se assim for combinado), para que este leia e comente a atuação do aluno, ajudando-o a aprender com suas práticas em estágio. Sugerimos que se utilize o *GoogleDocs* ou o *GoogleDrive* para o compartilhamento do texto entre estagiário e orientador, embora outras ferramentas possam ser pensadas.

Sugerimos que utilize seu celular como forma de fazer registros diários. Tire fotos, grave áudios, faça pequenos vídeos, para que não perca nenhum detalhe das atividades. Ademais, pelo menos uma vez por semana, faça a transcrição destes registros para o documento compartilhado com o orientador. Inclusive, ao detalhar a atividade, pode ir selecionando as melhores fotos, o que certamente irá facilitar a redação do relatório de estágio.

5 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio tem, pelo menos, três capítulos, a saber: **introdução**; **relato**; **considerações finais**.

Para ajudá-lo a escrever seu relatório, abaixo, apresentamos cada um dos capítulos oferecendo perguntas a serem respondidas em seu texto. Além disso, elaboramos alguns modelos **que você pode copiar, fazendo as adaptações necessárias**. Alternativamente, você pode escrever seu próprio texto, com seu próprio estilo. Nesse caso, utilize nossos modelos como balizas para a construção de seu texto.

Observe que, em alguns casos, apontamos questões linguísticas que devem ser observadas na elaboração de seu texto. A língua é cheia de recursos para dizermos ou escrevermos o que desejamos; o que fazemos é apontar alguns que podem ser úteis para sua escrita. Você pode optar por outros, mas o faça com cuidado e em acordo com seu orientador, para que não haja problemas de interpretação na leitura de seu texto.

Finalmente, tenha clareza com relação a um ponto fundamental: o relatório é um texto que deve **convencer** seus leitores de que as ações relatadas foram efetivamente realizadas. Nesse sentido, nada mais adequado para o convencimento do leitor que uma descrição detalhada, rica em informações contextuais. Por isso, seja detalhista e apresente exemplos concretos sempre que possível.

5.1 Introdução

A introdução apresenta o estagiário, seu orientador e seu supervisor. Apresenta, brevemente, o local de estágio, comentando a importância deste para a região, em termos sociais e econômicos, bem como os motivos que levaram o estagiário a escolher esse local. Finalmente, apresenta o objetivo geral e os objetivos específicos do estágio.

A introdução deve contemplar respostas às seguintes perguntas, pelo menos:

- a) *Quem é você?*
- b) *Onde foi o estágio?*
- c) *Quem é seu orientador e coorientador?*
- d) *Por que você escolheu estagiar neste local? (Pense em motivos práticos e de interesse pessoal.)*
- e) *Qual a importância da atividade realizada no local de estágio, do ponto de vista social e econômico, para a região?*
- f) *Qual o objetivo geral e os objetivos específicos do estágio?*

A redação deste capítulo pode ser feita em primeira pessoa, isto é, do ponto de vista do estagiário, o “eu” que conta sua história. Observe o modelo:

Este texto é o relato de minhas atividades, realizadas durante o estágio curricular supervisionado obrigatório na **empresa X**, que produz/ vende/ oferece serviços de **[explicar em poucas palavras o que a empresa faz]**.

Fui orientado pelo **professor Y** e coorientado pelo **professor Z**. Escolhi o local de estágio em virtude de/ porque/ em função de/ com o intuito de/ com o objetivo de/ etc. **[apresentar os motivos da escolha do local de estágio]**.

O objetivo geral deste estágio é **[escrever o objetivo do estágio]**.

Já os objetivos específicos de meu estágio na **[nome da empresa]** são **[enumerar os objetivos específicos relatados no plano de atividades de estágio]**.

Ou, pode-se escrever em terceira pessoa, isto é, do ponto de vista de uma pessoa que vê, de fora, o que o estagiário fez. Nesse caso, o estagiário é um “ele”, uma pessoa que fez coisas que serão relatadas pelo autor do texto. Observe o modelo:

O presente texto é o relato das atividades realizadas pelo **estagiário X** durante o período de estágio curricular supervisionado obrigatório na **empresa X**, que produz/vende/oferece serviços de **[explicar em poucas palavras o que a empresa faz]**, sob orientação do **professor X** e coorientação do **professor Y**.

O local do estágio foi escolhido em virtude de/porque/em função de/com o intuito de/ com o objetivo de/ etc. **[apresentar os motivos da escolha do local de estágio]**.

O objetivo geral deste estágio é **[escrever o objetivo do estágio]**.

Já os objetivos específicos de meu estágio na **[nome da empresa]** são **[enumerar os objetivos específicos relatados no plano de atividades de estágio]**.

Para escrever sobre os objetivos do estágio, sugerimos a redação abaixo, que representa um exemplo. No entanto, é importante planejar o objetivo junto com seu orientador para elaborá-lo conforme as atividades do estágio. Assim, pode optar por escrever com suas próprias palavras o objetivo geral do estágio, observe que ele deve relacionar conhecimentos teóricos e práticos na área técnica da agropecuária e visualizar a inserção do estagiário no mundo do trabalho:

O objetivo geral deste estágio é sintetizar e contextualizar os conhecimentos teóricos e práticos aprendidos ao longo do curso Técnico em Agropecuária Integrado, articulando-os com a experiência do estágio curricular supervisionado obrigatório, com vistas a criar as condições para a inserção no mundo do trabalho.

Os objetivos específicos serão construídos pelo estagiário em diálogo com seu(s) professor(es) orientador(es) e seu(s) supervisor(es) no local de estágio. Para a redação de cada objetivo, utilize verbos no infinitivo, tais como:

- acompanhar, aprender, avaliar, compreender, conhecer, desenvolver, instrumentalizar, manejar, observar, participar, plantar, projetar, realizar, relacionar, etc.

Busque listar as atividades previstas no plano de estágio em forma de objetivos específicos, adequando o tempo verbal. As atividades de seu plano de estágio são essenciais para que você atinja seus objetivos! Por exemplo, se, entre as atividades previstas para seu estágio, se encontra “acompanhamento da

semeadura de trigo”, um objetivo específico possível em seu relatório é “aprender sobre a semeadura de trigo” ou “semear trigo na fazenda X”.

5.2 Relato

Este capítulo é o desenvolvimento de seu texto! Ele deve ser dividido em três seções: (1) “descrição do local de estágio”, que objetiva descrever onde você estagiou; (2) “atividades relacionadas no plano de estágio”, que visa a revelar o planejamento inicial do estagiário; e (3) “atividades realizadas durante o estágio”, que faz o relato das atividades efetivamente realizadas.

5.2.1 Descrição do local do estágio

Esta seção descreve o local do estágio, oferece um histórico de suas atividades e especifica o setor em que o estagiário atuou, além de apresentar o supervisor do estágio.

Além disso, esta seção deve conter a caracterização geográfica e socioeconômica do município, com uma breve síntese sobre aspectos geográficos gerais (localização no Estado, microrregião, Corede); sobre aspectos econômicos (base da economia do município, papel do setor agropecuário, sistemas agrícolas, produtos e produções); e sobre aspectos demográficos (população rural e urbana, pirâmide etária, envelhecimento da população rural ou permanência de jovens no meio rural).

Ainda, nesta seção, deve ser apresentada a caracterização da agropecuária do município. Para isso, deve sistematizar um conjunto de informações secundárias, identificando e mensurando a evolução das principais variáveis que caracterizam a agropecuária do município onde fez o estágio, com destaque para a população, estrutura fundiária e atividades vegetais e animais.

Sugerimos que a redação desse item seja feita em, pelo menos, três partes.

A primeira parte deve contemplar a caracterização geográfica e socioeconômica do

município. **A segunda parte** deve contemplar a caracterização da agropecuária do município a partir da sistematização de dados secundários, pesquisados em fontes específicas. Por fim, **a terceira parte** deve ter a descrição geral do local de estágio, abordando o histórico do local e descrevendo o setor de atuação do estagiário, ainda, deve explicar o papel do supervisor de estágio. A redação deve ser detalhada e apresentar exemplos sempre que possível.

Sugerimos a seguinte redação inicial, em primeira pessoa:

O local que eu escolhi para estagiar foi a **empresa X**, localizada no município de **Y**. A empresa é conhecida na área de assistência a produtores rurais/ de produção de alevinos/ de leite, etc.

Em terceira pessoa, a redação inicial sugerida é a que segue:

O estagiário optou por atuar na **empresa X**, localizada no município de **Y**. A empresa é conhecida na área de assistência a produtores rurais/ de produção de alevinos/ de leite, etc.

Para a redação **da primeira parte** sugerimos que contemple as seguintes perguntas, pelo menos:

- a) *Qual é a localização geográfica do município no qual estagiou (localização no Estado, microrregião, Corede)?*
- b) *Quais são os dados econômicos no município do qual estagiou (base da economia do município, papel do setor agropecuário, sistemas agrícolas, produtos e produções)?*
- c) *Quais são os dados demográficos do município no qual estagiou (população rural e urbana, pirâmide etária, envelhecimento da população rural ou permanência de jovens no meio rural)?*

Aqui deixamos algumas sugestões de fontes para pesquisa dessas informações:

www.ibge.gov.br;

www.dee.rs.gov.br;

<http://atlas.fee.tche.br/rio-grande-do-sul/>;

<https://www.embrapa.br/embrapa-no-brasil;>

<https://www.embrapa.br/videos;>

<https://datasebrae.com.br/perfil-dos-municipios-gauchos.>

Para a redação **da segunda parte** sugerimos que contemple as seguintes perguntas, pelo menos:

- a) *Como é a caracterização da agropecuária do município, no qual estagiou?*
- b) *Qual é a evolução das principais variáveis que caracterizam a agropecuária do município onde fez o estágio?*
- c) *Como é composta a população, estrutura fundiária e atividades vegetais e animais do município em que realizou o estágio?*
- d) *A partir dos dados obtidos, faça um comentário sobre as principais mudanças que vêm ocorrendo no perfil da agropecuária do município do estágio.*

Seguem exemplos de como sistematizar os dados secundários obtidos nas fontes oficiais.

1. População Total, Rural e Urbana - demonstrar a **evolução da população** (total, rural e urbana) conforme os Censos Demográficos e estimativas atuais. (gráfico ou tabela). Veja o exemplo abaixo.

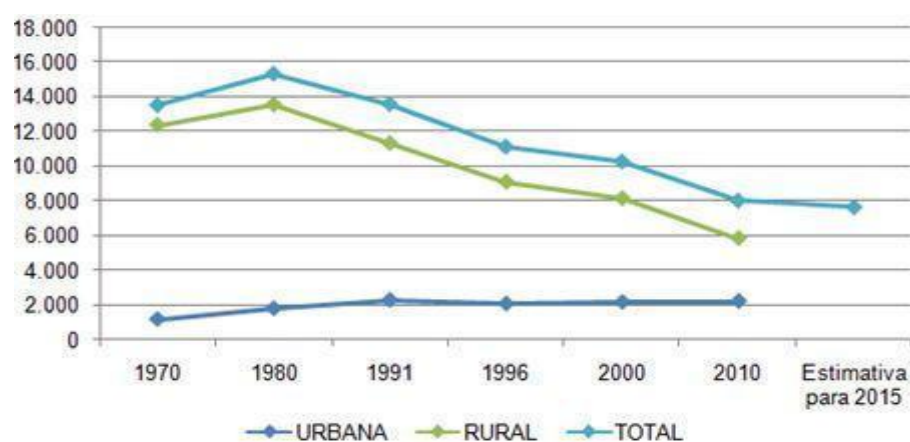


Figura 1 - Evolução da População Total, Urbana e Rural do município de Alpestre/RS¹.

Fonte: Adaptado de IBGE, 2010; FEE, 2015.

¹ Imagem disponível em: <copie e cole aqui o site de onde foi retirada a imagem>; último acesso em xx de mês de ano.

2. Estrutura Fundiária - demonstrar a evolução da Estrutura fundiária por estrato de área conforme os Censos Demográficos (tabela). Veja o exemplo abaixo.

Tabela 1 - Número de estabelecimentos agropecuários por grupos de área total no município de Frederico Westphalen, nos anos de 1995, 2006 e 2017.

Grupos de área total	Número de Estabelecimentos Agropecuários			Variação Percentual	
	1995	2006	2017	1995/2006	2006/2017
Mais de 0 a menos de 10 ha	456	549	344	20,4	-37,3
De 10 a menos de 50 ha	890	806	588	-9,4	-27,0
De 50 a menos de 100 ha	32	41	46	28,1	12,2
De 100 a mais	2	5	16	150,0	220,0
Total	1.380	1.401	994	1,5	-29,1

Fonte: IBGE, Censo Agropecuário 1995, 2006 e 2017².

3. Lavouras Anuais - demonstrar a evolução em termos de área cultivada/colhida das principais Lavouras Anuais (Gráfico). Veja o exemplo abaixo.

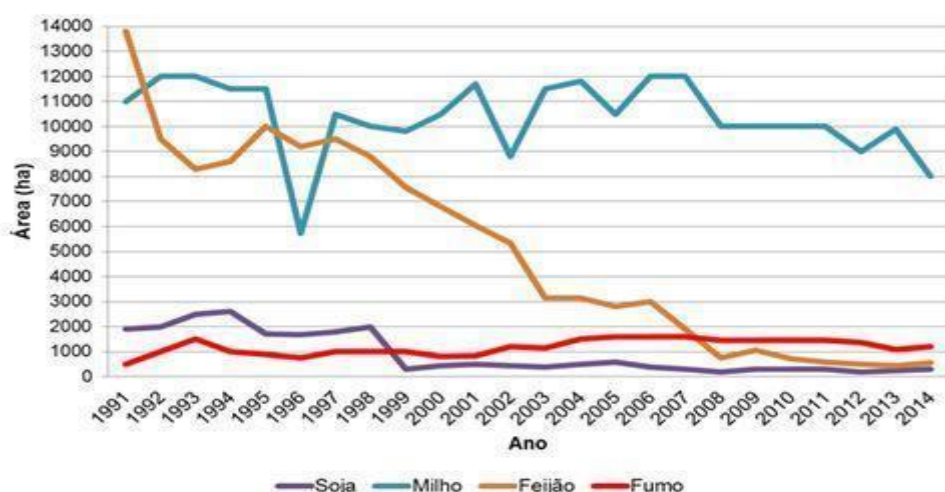


Figura 2 - Evolução da área colhida das principais lavouras anuais de Alpestre/RS³.

Fonte: FEE, 2016.

² Tabela disponível em: <copie e cole aqui o site de onde foi retirada a imagem>; último acesso em xx de mês de ano.

³ Imagem disponível em: <copie e cole aqui o site de onde foi retirada a imagem>; último acesso em xx de mês de ano.

4. Lavouras Permanentes - demonstrar a evolução em termos de área cultivada/colhida das principais Lavouras Permanentes (Gráfico). Veja o exemplo abaixo.

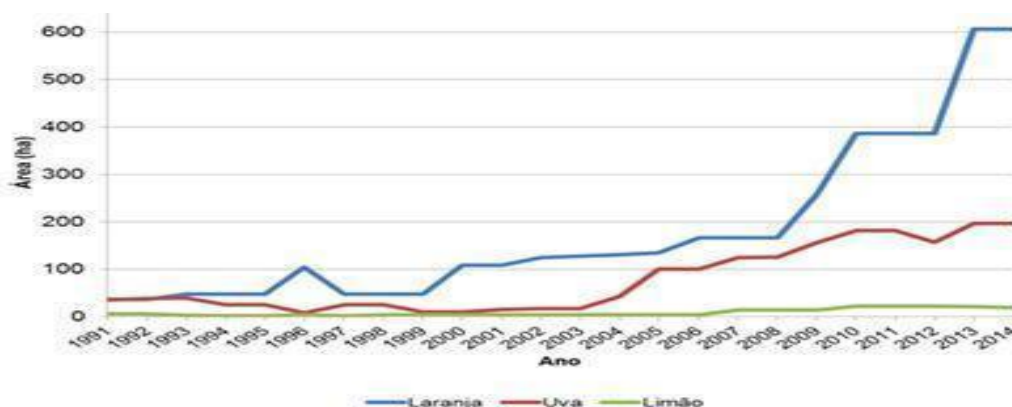


Figura 3 - Evolução da área colhida das principais lavouras perenes de Alpestre/RS⁴.
Fonte: FEE, 2016.

5. Produção Animal - demonstrar a evolução em termos de rebanho (cabeças) e/ou volume (litros) das principais produções animais (Gráfico). Veja o exemplo abaixo.

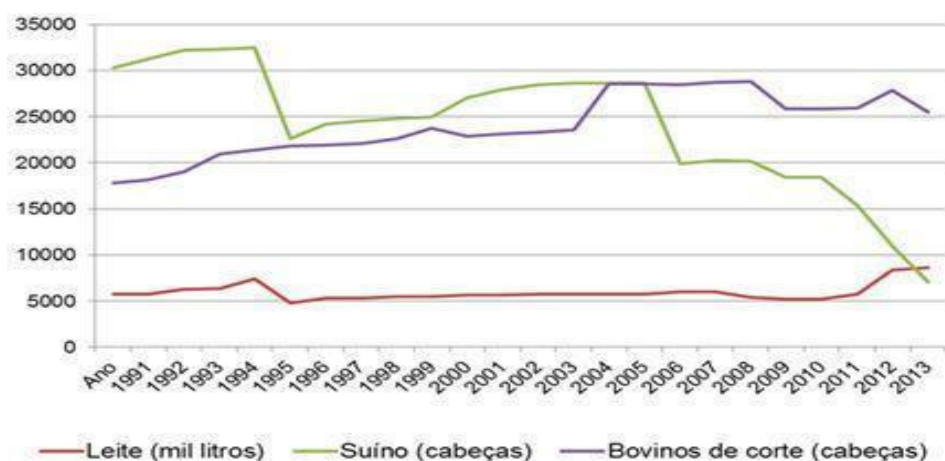


Figura 4 - Evolução das Principais Produções Animais em Alpestre/RS⁵.
Fonte: FEE, 2016.

⁴ Imagem disponível em: <copie e cole aqui o site de onde foi retirada a imagem>; último acesso em xx de mês de ano.

⁵ Imagem disponível em: <copie e cole aqui o site de onde foi retirada a imagem>; último acesso em xx de mês de ano.

Aqui deixamos algumas sugestões de fontes para pesquisa dessas informações:

FEE - Fundação de Economia e Estatística - www.fee.tche.br;

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - <http://www.cidades.ibge.gov.br>;

SEBRAE/RS - Perfil das Cidades Gaúchas - <http://sebrae-rs.com.br/perfil>;

EMATER/RS - Ascar - Escritório Municipal e/ou Regional;

Secretaria Municipal de Agricultura do município onde realizou o estágio.

Para a redação **da terceira parte** sugerimos que contemple as seguintes perguntas, pelo menos:

- a) *Onde você estagiou? O que o local faz/ produz?*
- b) *Qual a história do seu local de estágio? (Desde quando ele funciona? Quem fundou a empresa/ começou a produção? Por que o local iniciou suas atividades? Houve mudanças na produção/na prestação de serviços ao longo do tempo? Quantos trabalhadores há no local de estágio? etc.)*
- c) *Qual foi o setor da empresa/propriedade em que você realizou seu estágio? Quem supervisionou seu estágio no local? Qual a qualificação de seu supervisor? Qual a função dele/a no local de estágio?*

5.2.2 Atividades relacionadas no plano de atividades de estágio

Nesta seção, as atividades planejadas no *Plano de Atividades de Estágio* devem ser listadas. Sugerimos a elaboração de um parágrafo introdutório como o abaixo seguido da reprodução integral da lista de atividades. É necessário registrar, em texto ou em forma de tabela, as atividades realizadas e aquelas não realizadas, além de listar as atividades realizadas e que não estavam previstas no Plano de atividades.

Em primeira pessoa, a sugestão de texto é a seguinte:

No Plano de Atividades de Estágio, em diálogo com meu orientador e meu supervisor, havíamos planejado as seguintes atividades: **[reproduzir integralmente a lista original de atividades]**.

Em terceira pessoa, o texto pode ser como o que segue:

No Plano de Atividades de Estágio, estagiário, orientador e supervisor haviam planejado as seguintes atividades: **[reproduzir integralmente a lista original de atividades]**.

5.2.3 Atividades realizadas durante o estágio

Esta seção deve relatar com detalhe as ações efetivamente realizadas, demonstrando a capacidade do estagiário de relacionar as práticas vivenciadas em estágio e a teoria aprendida ao longo do Curso Técnico em Agropecuária.

A elaboração desta seção deve ser feita com base em seu caderno de campo. Se você o manteve atualizado e organizado, você não terá dificuldades em prepará-la. Em larga medida, basta que você importe as informações daquele documento, fazendo os ajustes necessários. Por isso, reforçamos, é importante que você o mantenha atualizado e o apresente com regularidade ao seu orientador e coorientador.

Nesta seção, você deve relatar com detalhes o que você efetivamente fez ao longo do estágio. Você pode organizar o relato de diferentes formas: cronologicamente, por atividades realizadas ou por outros critérios. Se você julgar relevante, você pode construir subseções nesta seção, dando a ela uma organização clara. É importante que relate como era a rotina no local de estágio.

Havendo necessidade de melhor esclarecer certos conceitos ou áreas de conhecimento para relacionar a vivência, observação, experimentação do estágio, o aluno pode justificar as atividades com base nos conhecimentos elaborados ao longo de seu Curso Técnico em Agropecuária Integrado. **Isso significa que poderá relacionar as práticas do estágio com a teoria aprendida ao longo de seu**

curso. Ao final do texto, caso não tenha realizado alguma das atividades originalmente pensadas, você pode explicar brevemente, demonstrando o motivo. Ainda, pode relacionar quais atividades as substituíram, na ocorrência destas.

Para elaborar essa seção, você precisará utilizar os tempos verbais da narrativa, que são os tempos verbais pretérito perfeito, imperfeito, mais-que-perfeito e o futuro do pretérito. Outros tempos verbais poderão ser usados, mas eles serão menos comuns em seu texto⁶.

Grosso modo, para entender os tempos verbais da narrativa, é necessário compreender como funcionam as três variáveis do tempo verbal, que são:

- a) o momento de enunciação (ME), isto é, o momento em que se fala ou se escreve;
- b) o ponto de referência (PR), ou seja, cada uma das divisões temporais em que se pode partir a linha do tempo – passado, presente, futuro; e
- c) o intervalo de tempo (IT), que representa o fato como anterior, contemporâneo ou posterior, com relação ao PR.

Geralmente, tanto o pretérito perfeito (*cantou, vendeu, partiu*) quanto o pretérito imperfeito (*cantava, vendia, partia*) representam fatos anteriores ao **momento da enunciação**, que acontecem em **intervalos de tempo** contemporâneos ao **PR**. A diferença entre eles está no fato que o pretérito perfeito representa ações conclusas, e o imperfeito, ações inconclusas. Observe o esquema e o exemplo abaixo:

-----PR, IT-----ME-----

No dia 05 de agosto, **acompanhei** [pretérito perfeito] meu supervisor de estágio em uma visita à propriedade de um cliente, que **reclamava** [pretérito imperfeito] da quantidade de carrapatos em seu gado.

⁶ Para ajudá-lo a compreender mais profundamente esta questão, há, no anexo a este manual, informações a respeito dos tempos verbais obtidas em boas gramáticas da língua portuguesa. Confira.

Sempre, o pretérito mais-que-perfeito (*cantara, havia cantado, tinha cantado*) representa fatos que acontecem em **intervalos de tempo** anteriores a um **ponto de referência** passado em relação ao **momento de enunciação**. Observe o esquema e o exemplo abaixo:

-----IT-----PR-----ME-----

Antes de nossa visita, o cliente **havia tratado** [pretérito mais-que-perfeito] seus bois com o remédio X, o que não **havia dado** [pretérito mais-que-perfeito] resultado até então.

Em geral, o futuro do pretérito (*cantaria, ia cantar*) representa fatos que acontecem em **intervalos de tempo** posteriores a um **ponto de referência** passado em relação ao **momento da enunciação**. Observe o esquema e o exemplo abaixo:

-----PR-----IT-----ME-----

No dia 23 de agosto, um novo cliente chegou à loja agropecuária. O recebi, e ele explicou que suas ovelhas estavam doentes. Ele já havia sacrificado algumas e **ia sacrificar** [futuro do pretérito] outras em breve se não conseguisse descobrir o que havia de errado. O caso parecia grave, por isso o encaminhei ao veterinário.

Para o relato, sugerimos o uso da primeira pessoa do singular, já que você efetivamente realizou tais atividades e as conhece muito bem. Se houver reflexões teóricas sobre as atividades práticas realizadas durante o estágio, você pode escrevê-las usando a terceira pessoa do singular. Por exemplo:

No dia 19 de maio, pela manhã, acompanhei a ordenha das vacas da propriedade. Percebi procedimentos de higiene incorretos, pois a ordenhadeira não havia sido desinfetada. Pude notar que a sala de ordenha estava suja, com excesso de barro. Por isso, sugeri adequação nos procedimentos de higienização antes e após a ordenha, bem como uma maior limpeza da sala de ordenha.

A correta higienização de uma ordenhadeira é necessária para garantir a qualidade do leite e a melhor saúde dos animais. A qualidade do leite interfere diretamente no preço do produto, pois, de acordo com a normativa IN 62 do MAPA, a presença de coliformes fecais diminui a qualidade do produto.

Alternativamente, você pode escrever todo seu relato em terceira pessoa, com o intuito de manter a coerência com o restante do seu relatório. O texto acima, em terceira pessoa, seria como segue:

No dia 19 de maio, pela manhã, o estagiário acompanhou a ordenha das vacas da propriedade. Ele notou procedimentos de higiene incorretos, pois a ordenhadeira não havia sido desinfetada. Observou, ainda, que a sala de ordenha estava suja, com excesso de barro. Por isso, sugeriu adequação nos procedimentos de higienização antes e após a ordenha, bem como uma maior limpeza da sala de ordenha.

A correta higienização de uma ordenhadeira é necessária para garantir a qualidade do leite e a melhor saúde dos animais. A qualidade do leite interfere diretamente no preço do produto, pois, de acordo com a normativa IN 62 do MAPA, a presença de coliformes fecais diminui a qualidade do produto.

Se houver imagens, tabelas, gráficos, sugerimos colocá-los ao longo do relato, nos locais em que eles forem relevantes. Não esqueça de mencionar isso ao longo do texto (ex. Figura 1). Note que cada um desses objetos deve ser legendado. A legenda deve revelar o que se deseja que o leitor observe na imagem, tabela, gráfico. Além disso, indique a fonte da imagem, tabela, gráfico. Se o objeto em questão tiver sido elaborado por você mesmo, escreva “Fonte: elaboração própria”. Centralize a legenda e a fonte sob o objeto, negritando as palavras “Figura X”, “Tabela X”, “Gráfico X”, “Fonte”. Utilize fonte tamanho 10 e espaçamento 1,0 para escrever a legenda e a fonte do objeto. Por exemplo:

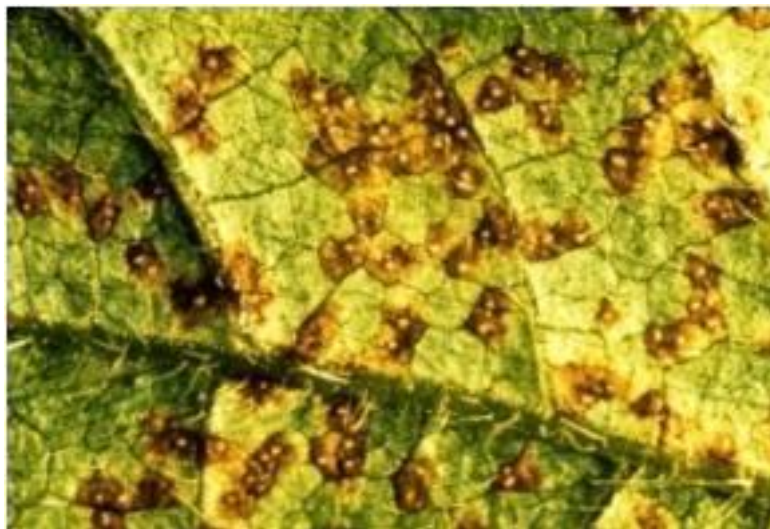


Figura 2 - Ferrugem na soja⁷.
Fonte: www.agrolink.com.br.



Figura 3 - Lagarta em folha de milho⁸.
Fonte: www.globoplay.globo.com.

5.3 Considerações finais

O último capítulo do relatório deve representar os objetivos específicos e o objetivo geral do estágio com o intuito de avaliar se eles foram atingidos (ou não) e por quê. É também neste capítulo que o estagiário avalia seu estágio em função dos

⁷Imagem disponível em: <http://www.agrolink.com.br/culturas/soja/ferrugem_soja13.jpg>; último acesso em 12 de agosto de 2016.

⁸Imagem disponível em: <<https://s02.video.glbimg.com/x720/2488913.jpg>>; último acesso em 12 de agosto de 2016.

seus limites e possibilidades, além de se auto avaliar com relação a sua atuação. É importante o aluno refletir sobre a prática observada e como ela colabora para sua formação dentro do curso técnico em agropecuária. Para tanto, sugerimos a redação de, pelo menos, três parágrafos, que devem responder às seguintes perguntas:

- a) Os objetivos específicos, cada um deles, foram atingidos? Em que medida eles foram atingidos? Com base em que você pode dizer isso?*
- b) O objetivo geral do estágio foi atingido? Em que medida? Com base em que você pode dizer isso?*
- c) Qual sua avaliação pessoal a respeito de seu estágio? Quais os limites de seu estágio (o que não foi possível fazer ou aprender)? Que restrições se colocaram como limites ao seu estágio?*
- d) Por outro lado, o que foi possível aprender/ experienciar? Que lições você tirou de sua experiência de estágio? Como você avalia sua atuação enquanto estagiário? Como você sustenta essa avaliação?*
- e) A partir dos aspectos teóricos estudados em aula, você consegue identificar os elementos necessários de instrução teórica desenvolvidos na prática? De que maneira consegue identificá-los?*

Como se vê, as considerações finais visam a (1) retomar os objetivos específicos, explicando se foram ou não atingidos (ou em que sentidos esses objetivos foram atingidos) e por quê; (2) retomar o objetivo geral, avaliando em que sentidos ele foi ou não atingido; (3) realizar uma avaliação de seu estágio, considerando seus limites e possibilidades; e (4), produzir uma auto avaliação de sua atuação no estágio. Nesse sentido, quatro parágrafos são o mínimo necessário para a construção deste capítulo.

Note que não é importante que todos os objetivos tenham sido atingidos. Diferentes circunstâncias podem fazer com que um certo objetivo não seja atingido e com que outros objetivos não sejam totalmente atingidos. Se esse for o caso, você deve explicitar os motivos que o impediram de atingir seus objetivos (plenamente).

Em primeira pessoa, sugerimos a seguinte redação inicial:

Os objetivos específicos do estágio eram X, Y, Z. Com relação ao objetivo X, considero que o atingi plenamente, porque... Já, a respeito do objetivo Y, não posso dizer o mesmo. Não atingi este objetivo porque... O objetivo Z, atingi apenas parcialmente, visto que...

Se sua opção foi por elaborar o texto em terceira pessoa, uma sugestão de redação inicial possível é a seguinte:

O estágio tinha como objetivos os seguintes: X, Y, Z. O objetivo X foi atingido plenamente, pois o estagiário fez... O objetivo Y não foi atingido, uma vez que não foi possível fazer... Finalmente, o objetivo Z foi parcialmente atingido, dado que o estagiário...

6 NORMAS TÉCNICAS

Para escrever e organizar seu relatório preste atenção em dois aspectos: a apresentação gráfica do texto e a estrutura do relatório, ou seja, a maneira como você deve organizá-lo.

6.1 Apresentação gráfica do texto

As características da apresentação gráfica do texto devem ser as seguintes:

- Margem superior: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm
- Numeração de páginas no canto superior direito
- Alinhamento de parágrafos: justificado
- Fonte: Arial
- Tamanho: 12
- Legendas de tabelas e ilustrações: tamanho 10;
- Citações longas (mais de três linhas): tamanho 10, com recuo de 4 cm;
- Notas de rodapé: tamanho 10;
- Títulos das seções e/ou capítulos da seção primária (Ex.: 1): tamanho 12, negrito, letras maiúsculas;
- Títulos das seções secundárias (Ex.: 1.1), ilustrações e tabelas: tamanho 12, negrito, letras minúsculas, excetuando-se a primeira letra que deve estar em maiúscula;
- Títulos das seções terciárias (Ex.: 1.1.1) e sucessivas: seguem as regras da seção secundária, porém **não** são apresentadas em negrito.
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Primeira linha do parágrafo: 1,5 cm
- Títulos das seções e subseções: devem ser separados do texto que os precede por dois espaços de 1,5 e, que os sucede, por um espaço 1,5;

- Referências: espaço simples dentro da mesma referência e dois espaços simples entre uma e outra;
- Ilustrações e tabelas: devem ser separados do texto que os precede e, que os sucede, por um espaço 1,5;
- Legendas de tabelas e ilustrações com duas linhas ou mais: espaço simples.

6.2 Estrutura do relatório

A estrutura do trabalho diz respeito a todos os elementos que compõem o relatório final. Esses elementos incluem itens pré-textuais, textuais e pós-textuais, de acordo com o esquema abaixo:

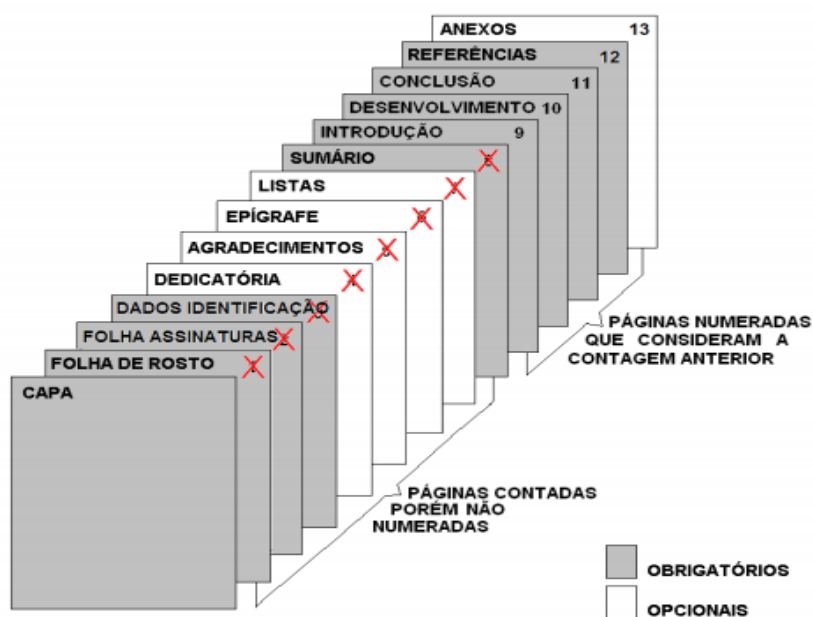


Figura 4 - Estrutura do relatório de estágio.
Fonte: IFFARROUPILHA, 2010, p.04.

Conforme apontado pela figura, seu relatório deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- Capa
- Folha de rosto
- Folha de assinaturas
- Dados de identificação
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento (que, neste manual, chamamos de “relato”)
- Considerações finais
- Referências (se houver referências ao longo de seu texto)

Outros itens, como dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de tabelas, lista de figuras e lista de abreviaturas devem ser elaborados somente se necessário e em acordo com o orientador.

6.2.1 Capa do relatório

A seguir, apresentamos um modelo de capa de relatório, adaptado das orientações institucionais. **Todos os itens da capa são em letra maiúscula, sem negrito.**

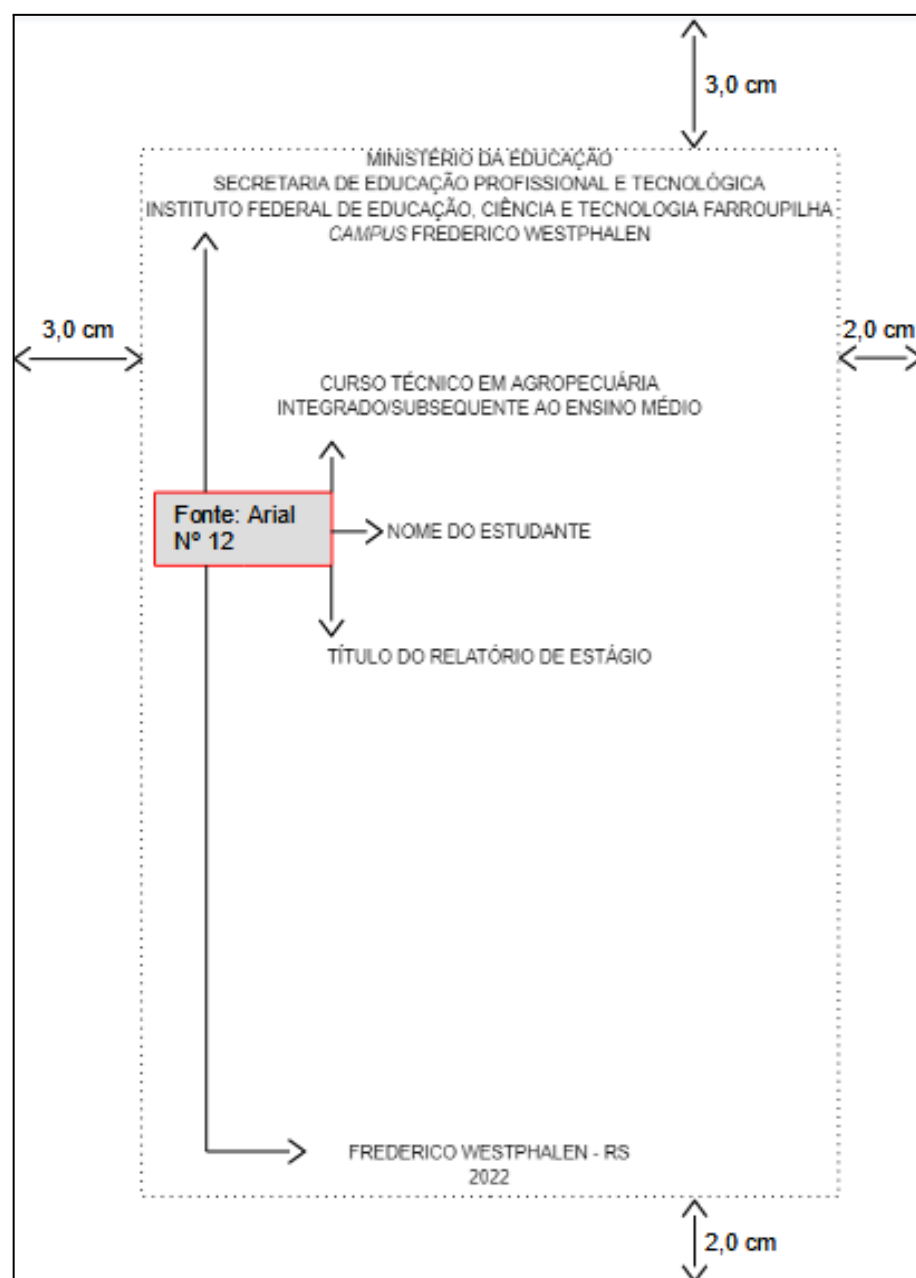


Figura 5 - Capa.

Fonte: adaptado de IFFARROUPILHA, 2010, p.06.

6.2.2 Folha de rosto

A seguir, as orientações sobre a folha de rosto do trabalho. Observe-se que, tradicionalmente, próximo ao canto inferior direito da folha de rosto, escreve-se a natureza do trabalho, que apresenta (1) o objetivo de sua apresentação, (2) a identificação do curso que está sendo concluído e (3) o nome da Instituição a qual o estudante se vincula. Para o relatório de estágio, sugerimos o seguinte texto, que pode ser copiado *ipsis litteris* deste manual:

Trabalho apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Técnico em Agropecuária, do Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, Campus Frederico Westphalen.

No texto, da **folha de rosto**, observa-se campos com letra maiúscula e a descrição da apresentação do trabalho em letra minúscula. **Todos os itens sem negrito.**

Diagram illustrating the layout of a title page (Folha de rosto) with dimensions and text placement:

- Top Section:**
 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
 - CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
- Left Margin:** 3,0 cm
- Right Margin:** 2,0 cm
- Top Margin:** 3,0 cm
- Text Fields:**
 - Fonte: Arial Nº 12** (Left side, with a 3,0 cm margin from the left edge)
 - NOME DO ESTUDANTE** (Right side, aligned with the top of the 'Fonte: Arial Nº 12' box)
 - TÍTULO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO** (Right side, below the student name)
 - Fonte: Arial Nº 11** (Right side, below the title)
 - Trabalho apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Técnico em Agropecuária, do Curso Técnico em Agropecuária Integrado/Subsequente ao Ensino Médio, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, Campus Frederico Westphalen.** (Centered, with a 6,0 cm margin from the left edge)
 - Orientador(a):**
 - Coorientador(a):**
- Bottom Section:**
 - FREDERICO WESTPHALEN - RS**
 - 2022**
- Bottom Margin:** 2,0 cm

Figura 6 - Folha de rosto.
Fonte: adaptado de IFFARROUPILHA, 2010, p.07.

6.2.3 Folha de assinaturas

A seguir, um modelo de folha de assinaturas. Nesta folha, orientador e estagiário (e coorientador, se for o caso) declaram oficialmente que estão cientes do conteúdo do relatório. Com efeito, isso significa assumir a autoria do texto e a responsabilidade pelas práticas relatadas. **Todos os itens da folha de assinatura são escritos sem negrito.**

O diagrama ilustra o layout de uma folha de assinaturas, com as seguintes especificações:

- Dimensões:**
 - 3,0 cm (altura da seção superior)
 - 3,0 cm (largura da seção superior)
 - 2,0 cm (largura da seção inferior)
- Conteúdo da Seção Superior:**
 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
 - CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
 - O(A) orientador(a), Prof. NOME DO(A) ORIENTADOR(A), e o(a) estagiário(a), NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A), cientificam-se do teor do Relatório de Atividades de Estágio, do Curso Técnico em Agropecuária Integrado/Subsequente ao Ensino Médio.
- Conteúdo da Seção Inferior:**
 - Fonte: Arial Nº 12 (indicado em uma caixa vermelha)
 - TÍTULO DO RELATÓRIO
 - elaborado por Nome do(a) Estagiário(a)
 - como requisito parcial para obtenção do título de Técnico em Agropecuária
 - Estagiário(a)
 - Orientador(a)
 - Coorientador(a)
 - FREDERICO WESTPHALEN - RS 2022

Figura 7 - Folha de assinaturas.
Fonte: adaptado de IFFARROUPILHA, 2010.

6.2.4 Dados de identificação

A seguir, um modelo de folha de dados de identificação que tradicionalmente compõe o relatório de estágio. Trata-se de dados sumários sobre estagiário, local de estágio e características do estágio.

O diagrama apresenta um modelo de folha de dados de identificação, contido dentro de um retângulo principal com uma borda tracejada. O título "DADOS DE IDENTIFICAÇÃO" está centralizado no topo. A folha é organizada em três seções principais, cada uma com um cabeçalho numerado: "1 Estagiário", "2 Empresa" e "3 Estágio". Cada seção contém uma lista de campos a serem preenchidos, precedidos por um número decimal (ex: 1.1, 2.1, 3.1). Dimensões de layout são indicadas por setas duplas: 3,0 cm para a largura total, 3,0 cm para a altura da seção superior, 2,0 cm para a largura da seção inferior e 2,0 cm para a altura da seção inferior. Duas caixas de texto destacadas, com bordas vermelhas, especificam as fontes e alinhamentos: "Fonte: Arial Nº 12 Alinhamento Centralizado" para o título e "Fonte: Arial Nº 12 Alinhamento Justificado" para o conteúdo das seções.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1 Estagiário

1.1 Nome:
1.2 Curso:
1.3 Turma:
1.4 Endereço:
1.5 Município e estado:
1.6 CEP:
1.7 Telefone(s):
1.8 E-mail:

2 Empresa

2.1 Nome:
2.2 Endereço:
2.3 Município e estado:
2.4 CEP:
2.5 Caixa Postal:
2.6 Fone:
2.7 Fax:
2.9 E-mail:

3 Estágio

3.1 Área de realização:
3.2 Coordenador do Curso:
3.3 Professor(a) Orientador(a) no Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen:
3.4 Supervisor de Estágio na empresa:
3.5 Carga horária total:
3.6 Data de início e término:

Fonte: Arial Nº 12 Alinhamento Centralizado

Fonte: Arial Nº 12 Alinhamento Justificado

Figura 8 - Dados de identificação.
Fonte: adaptado de IFFARROUPILHA, 2010.

6.2.5 Sumário

Para elaborar o sumário de seu relatório, recomendamos que sejam utilizadas as ferramentas de Sumário Automático, disponíveis nos editores de texto.

Alternativamente, utilize uma tabela de duas colunas. Na coluna à esquerda, insira o título dos capítulos e das seções de seu trabalho. Na coluna à direita, insira a página em que se encontram elas. Depois de terminada a tabela, edite as linhas da tabela para que não fiquem visíveis. Confira o exemplo:

1 INTRODUÇÃO	6
2 RELATO	7
2.1 Descrição do local de estágio	8
2.2 Atividades relacionadas no plano de atividades de estágio	9
2.3 Atividades realizadas durante o estágio	6
2.3.1 Assistência técnica aos agricultores (exemplo de atividade realizada)	7

Observe as orientações acerca das características da fonte dos títulos e subtítulos. Repetimos as características aqui:

- **Títulos primários:** todas as letras maiúsculas e em negrito;
- **Títulos secundários:** letras minúsculas, sendo a primeira letra e/ou nomes próprios em maiúsculo, título em negrito;
- **Títulos terciários:** letras minúsculas, sendo a primeira letra e/ou nomes próprios em maiúsculo, título sem negrito;
- **Títulos quaternários:** letras minúsculas, sendo a primeira letra e/ou nomes próprios em maiúsculo, título sem negrito.

Numere os capítulos e as seções em ordem, utilizando pontos entre os números. Por exemplo: **4**, **4.1**, **4.2**, 4.2.1, 4.2.1.1 e assim progressivamente.

6.2.6 Citações e referências bibliográficas

É possível que seja necessário citar o trabalho intelectual de outras pessoas, principalmente ao longo da seção sobre as atividades realizadas durante o estágio, já que nessa seção é **esperado que o estagiário relacione as práticas do estágio com a teoria aprendida ao longo do curso técnico em agropecuária integrado**. Nesse caso, observe as seguintes convenções:

Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra de um autor.

- Se **menor de três linhas**, deve ser inserida no corpo do texto do estagiário, marcada pelo uso de aspas. Ao final da citação, indicar, entre parênteses, o sobrenome do autor, ano de publicação da obra, e página do texto. Exemplo:

De acordo com Silvio Castro, a Carta de Pero Vaz de Caminha “se inscreve na particular expressão cultural portuguesa que se afirmou entre o fim do século XIV e o começo do século XVI com as viagens e as descobertas marítimas.” (CASTRO, 2003, p. 29).

- Se **maior de três linhas**, deve ser inserida uma linha abaixo do texto, em Fonte Arial, Tamanho 10, recuada 4 cm à direita e em espaçamento simples. Não são usadas aspas, neste caso. Ao final da citação, indicar, entre parênteses, o sobrenome do autor, ano de publicação da obra, e página do texto. Exemplo:

De acordo com Silvio Castro, a Carta de Pero Vaz de Caminha

se inscreve na particular expressão cultural portuguesa que se afirmou entre o fim do século XIV e o começo do século XVI com as viagens e as descobertas marítimas. Um sentido universalista do comportamento, uma atitude realista diante dos fatos, uma aguda atenção para os menores detalhes, a abertura intelectual em relação ao diverso, a participação racional com os limitados confins do próprio universo conhecido e a correspondente ambição de conquista dos espaços materiais desconhecidos mas desejados, a capacidade de unir o sacro e o profano, o real e o abstrato, são algumas das características da nova cultura portuguesa. (CASTRO, 2003, p. 29).

Citação indireta: texto baseado no autor consultado, consistindo em uma transcrição não-textual das ideias do autor. Neste caso, basta indicar o sobrenome do autor citado e a data de publicação da obra. Exemplos de alternativas são os que seguem:

De acordo com Castro (2003), a Carta de Pero Vaz de Caminha é um exemplo da cultura portuguesa, tal como se apresentava entre os séculos XIV e XVI.

A Carta de Pero Vaz de Caminha é um exemplo da cultura portuguesa, tal como se apresentava entre os séculos XIV e XVI (CASTRO, 2003).

Se citações, diretas ou indiretas, forem usadas, ao final do relatório, deverá ser incluído o capítulo “Referências”, no qual as referências completas serão apresentadas. Abaixo, listamos esquemas e exemplos de alguns tipos de documentos que podem ser referenciados pelo estagiário.

Se outros documentos forem referenciados, verifique como fazer a correta referência a esses documentos no seguinte endereço web: <<http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm>>⁹, do qual retiramos as informações aqui apresentadas. Trata-se do endereço da página pessoal do renomado linguista Vilson Leffa, professor da Universidade Católica de Pelotas, que apresenta variados exemplos de referências bibliográficas.

Artigo científico:

SOBRENOME, NOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

SANTEIRO, T. V. Criatividade em psicanálise: produção científica internacional (1996-1998). *Psicologia: Teoria e Prática*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 43-59, jul./dez. 2000.

⁹ Último acesso em 08 de Agosto de 2023.

Artigo de jornal:

SOBRENOME, NOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do jornal*, Local de publicação, página, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

ADES, C. Os animais também pensam: e têm consciência. *Jornal da Tarde*, São Paulo, p. 4D, 15 abr. 2001.

Capítulo de livro:

SOBRENOME, NOME abreviado do autor do capítulo. Título: subtítulo (se houver) do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO (tipo de participação do autor na obra, Org(s)., Ed(s)., etc., se houver). *Título do livro*: subtítulo do livro (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Paginação referente ao capítulo.

BANKS-LEITE, L. As questões linguísticas na obra de Piaget: apontamentos para uma reflexão crítica. In: BANKS-LEITE, L. (Org.). *Percursos piagetianos*. São Paulo: Cortez, 1997. p. 207-223.

Documentos publicados na internet:

AUTOR(ES). Título: subtítulo (se houver) Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso.

FACULDADE DE AGRONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Manual de referências bibliográficas. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/agronomia/manualcap1.htm>>. Acesso em: 20 de ago. 2002.

Livro:

SOBRENOME, NOME abreviado. *Título*: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Nº de páginas ou volume. (Coleção ou série)

AZEVEDO, M. A.; GUERRA, V. N. A. *Mania de bater*: a punição corporal doméstica de crianças e adolescentes no Brasil. São Paulo: Iglu, 2001. 386 p.

Neste ponto do texto, nos sentimos na obrigação de lembrar o leitor que plágio é crime (art. 184, Código Penal). O plágio, entendido como a apresentação do trabalho de outro como se fosse seu, não será aceito de forma alguma e, caso seja identificado, será penalizado nos termos do Regulamento de Convivência Discente do Instituto Federal¹⁰. Além disso, uma vez comprovado o plágio, o relatório de estágio receberá nota zero.

¹⁰Que pode ser acessado em: <
<https://www.iffarroupilha.edu.br/regulamentos-e-legisla%C3%A7%C3%B5es/resolu%C3%A7%C3%B5es/item/14712-resolu%C3%A7%C3%A3o-consup-n%C2%BA-066-2018-revoga-a-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-007-2017-consup-e-aprova-o-regulamento-de-conviv%C3%Aancia-discente-do-iffar>>; último acesso em 08 de Agosto de 2023.

7 ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

A apresentação de estágio é elaborada pelo estagiário com o intuito de informar a comunidade escolar a respeito do estágio realizado. Especialmente, apresenta os resultados aos colegas de primeiro e segundo ano do curso Técnico em Agropecuária - Integrado ao Ensino Médio, ao Subsequente e a seus professores.

O estagiário deve ter em mente que a maior parte do público não leu seu relatório de estágio e conhece menos que ele próprio a respeito tanto do estágio em si quanto dos saberes específicos do curso Técnico em Agropecuária empregados para a execução de suas tarefas ao longo do estágio. Desse modo, a apresentação deve ser informativa das principais tarefas executadas no estágio e do conhecimento Técnico em Agropecuária necessário para sua plena compreensão.

Além disso, o estagiário deve ter em mente que o momento de apresentação de estágio é também um momento de performance: ele demonstrará para a comunidade acadêmica suas aprendizagens ao longo de todo seu curso, exibindo sua capacidade de relacionar as tarefas executadas ao longo do estágio com os conhecimentos técnicos em agropecuária aprendidos ao longo do curso.

Finalmente, a apresentação tem um tempo limitado, estabelecido em 20 minutos para o aluno explicar suas considerações a respeito do estágio. Isso significa que, entre todas as tarefas executadas ao longo do estágio, o aluno deve escolher algumas que são mais representativas para serem apresentadas. Essa escolha será feita em conjunto com o orientador, idealmente.

Os *slides* (telas) devem ser compostos, minimamente, de

- a) uma **capa**, que informa o título do estágio, o nome do estagiário, do orientador (e do coorientador, se for o caso);
- b) um **sumário**, que informa como a apresentação foi organizada, adiantando conteúdos para as pessoas que vão assistir à apresentação;
- c) slides de **conteúdo** (tantos quanto necessário), que devem apresentar as informações do relatório: objetivos do estágio, descrição do local de estágio, atividades realizadas, considerações finais.

Os slides devem ser claros e objetivos, com pouco texto escrito, uma vez que, na apresentação, o público está mais interessado na performance oral do apresentador. O texto escrito deve, idealmente, ser elaborado para lembrar ao apresentador aquilo que ele deve dizer durante sua apresentação. Finalmente, sugerimos a elaboração de, mais ou menos, um slide por minuto de apresentação, desconsiderado o slide de capa.

8 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio recebe uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), composta por:

- Supervisão de estágio: 0 (zero) a 2 (dois).
- Orientação de estágio: 0 (zero) a 3 (três).
- Relatório de estágio, atribuída pela banca avaliadora: 0 (zero) a 3 (três).
- Apresentação de estágio, atribuída pela banca avaliadora: 0 (zero) a 2 (dois).

O **supervisor do estágio** é responsável por avaliar o estagiário em função de seu comprometimento com as tarefas a ele delegadas, sua pontualidade e sua assiduidade, sua atuação respeitosa e adequada na empresa.

O **orientador do estágio** é responsável por avaliar o estagiário em função de seu comprometimento com o estágio, da entrega dos textos do estágio dentro dos prazos estipulados, da capacidade do estagiário de vincular o estudado em sala de aula com o praticado durante a realização do estágio.

A banca do Seminário de Apresentação Estágio, composta conforme prevê o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou alterações aprovadas pelo Colegiado do Curso, é responsável por (a) ler e avaliar os relatórios de estágio e (b) assistir a e avaliar as apresentações de estágio.

A leitura dos relatórios de estágio pelos professores da banca deve ser feita antes do Seminário de Apresentação de Estágio. A leitura tem o objetivo de avaliar o estágio desenvolvido pelo aluno, com vistas a identificar suas aprendizagens. Ao longo da leitura, os professores são encorajados a comentar o texto e registrar suas impressões, de modo a poder intervir adequadamente durante a apresentação do estágio. Além disso, podem-se fazer recomendações acerca do texto e da linguagem do relatório, que deverão ser submetidas ao aluno para que ele as considere na elaboração da versão final do relatório.

Na avaliação do relatório escrito, a banca deve considerar os dez critérios da tabela abaixo, que recebem notas de:

- 0 (zero) - Ruim ou Não consta;
- 0,1 (zero vírgula um) - Regular;
- 0,2 (zero vírgula dois) - Bom; ou,
- 0,3 (zero vírgula três) - Muito bom.

A soma das notas de cada critério resulta em uma nota de 0 (zero) a 3 (três), que será considerada a nota do relatório. A nota final atribuída ao relatório deverá ser a média aritmética das notas atribuídas por cada avaliador da banca.

Crítérios para avaliação do relatório	Nota
1 Partes do texto (o relatório possui, minimamente, três capítulos: introdução, relato e considerações finais; a introdução apresenta também os objetivos geral e específicos do estágio; o relato contém, pelo menos, três seções: descrição do local de estágio, atividades planejadas e atividades realizadas)	
2 Introdução (a introdução informa o leitor a respeito de quem são o estagiário e seu orientador, onde o estágio ocorreu, por que ele ocorreu neste local e qual a importância das atividades do estágio para a região na qual o local de estágio está inserido; neste mesmo capítulo, há, ainda, a indicação dos objetivos geral e específicos do estágio)	
3 Objetivos (o objetivo geral relaciona conhecimentos teóricos e práticos na área técnica da agropecuária e visualiza a inserção do aluno no mundo do trabalho; os objetivos específicos estão claros e dialogam com o plano de atividades, que se encontra no capítulo 2, em que se faz o relato das atividades do estagiário)	
4 Descrição do local de estágio (o local de estágio é descrito, sendo plenamente contextualizado do ponto de vista regional e histórico; além disso são apresentados o setor de atuação do estagiário e seu supervisor local)	
5 Estrutura do relato (o capítulo dedicado ao relato das atividades do estagiário apresenta duas seções: atividades planejadas e atividades efetivamente desenvolvidas; na seção sobre as atividades planejadas se apresenta o plano do estágio, como concebido originalmente, em diálogo, por supervisor, orientador e estagiário; a seção sobre atividades efetivamente desenvolvidas explica, quando necessário, a não-realização atividades listadas no plano de estágio; além disso, as atividades desenvolvidas são descritas de uma maneira organizada, seja ela cronológica, por setores de atuação, por tarefas realizadas, por culturas trabalhadas, etc.; ilustrações, gráficos e tabelas são apresentadas quando necessário e contribuem para a compreensão do texto escrito, não sendo utilizadas em demasia)	
6 Clareza do relato (o relato é claro com relação às atividades efetivamente realizadas pelo estagiário, ao contexto em que as atividades ocorreram, às aprendizagens do estagiário, aos conhecimentos técnicos necessários para a compreensão das atividades desenvolvidas, etc.)	
7 Reflexividade (o relato pormenorizado das atividades realizadas pelo estagiário é eivado de comentários de natureza teórica que justificam ou criticam as atividades, de modo que se percebe que o estagiário é capaz de fazer dialogar seus conhecimentos técnicos com a prática, especialmente, no que se refere à defesa do ambiente e aos direitos das populações rurais)	
8 Considerações finais (nas considerações finais, o estagiário retoma os objetivos específicos e o objetivo geral do estágio, avaliando em que medida e por que eles foram ou não atingidos; além disso, o estagiário faz uma avaliação crítica de sua atuação e suas aprendizagens ao longo do estágio)	
9 Questões formais (o relatório observa questões formais para citação e para referências, se for o caso; observa as orientações com relação à capa, à folha de rosto, à folha de assinaturas, à folha de dados de identificação, ao índice e as orientações acerca da fonte, do tamanho da fonte, do espaçamento, etc.)	
10 Linguagem (o relatório é escrito em uma linguagem culta, adequada ao contexto em que é publicado; se há problemas de uso culto, eles são menores e não atrapalham a leitura)	

Tabela 1 - Critérios de avaliação do relatório de estágio.

Fonte: elaborado pelos autores.

A avaliação da apresentação do estágio, durante o Seminário de Apresentações de Estágio, será feita pelos professores da banca, segundo os critérios abaixo, pontuados de 0 (zero) a 0,4 (zero vírgula quatro), sendo:

- 0 (zero) - Ruim ou Não consta;
- 0,2 (zero vírgula dois) - Regular; ou,
- 0,4 (zero vírgula quatro) - Bom.

Para o critério **Tempo** o avaliador deverá seguir os seguintes pesos: **Ruim** - menos que dez (10) minutos; **Regular** - acima de vinte (20) minutos; **Bom** – dez (10) a vinte (20) minutos.

Critérios para avaliação da apresentação	Nota
1 Relato das tarefas (o relato das tarefas do estagiário é claro e foi recortado adequadamente considerando-se o tempo disponível)	
2 Conteúdo técnico (o conteúdo técnico é apresentado corretamente e quando necessário para explicar as tarefas desenvolvidas pelo estagiário)	
3 Qualidade dos slides (os slides priorizam a linguagem visual, o texto escrito é curto e utilizado majoritariamente como apoio para o apresentador e não como material de leitura extensiva; não se encontram problemas linguísticos relevantes)	
4 Performance oral (o aluno apresenta seu trabalho em um tom de voz adequado ao público, faz uso de linguagem corporal para construção de seu texto, mantém postura adequada para a apresentação)	
5 Tempo (a apresentação deve ter entre 10' e 20'; o aluno será penalizado se tiver mais 20' e receberá nota zero se fizer uma apresentação com menos de 10')	

Tabela 2 - Critérios de avaliação da apresentação de estágio.

Fonte: elaborado pelos autores.

A nota da apresentação de estágio é a soma das notas de cada critério de avaliação, podendo somar de 0 (zero) a 2 (dois) pontos. A nota final atribuída à apresentação deverá ser a média aritmética das notas atribuídas por cada avaliador da banca.

OBSERVAÇÃO: Para que a nota do estágio seja registrada no boletim do aluno, é necessária a entrega da versão final; sem sua entrega até a data estabelecida pela coordenação do eixo de recursos naturais, o aluno fica com nota 0 (zero).

9 REFERÊNCIAS

AZEREDO, J. C. de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. 2a. reimpr. da 3a. ed. São Paulo: Publifolha, 2012.

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37a. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Lucerna, 2009.

IFFARROUPILHA. *Orientação PROEX no. 02/2010*: orientações gerais para a elaboração de relatório de atividades de estágio curricular supervisionado obrigatório nos cursos técnicos e tecnológicos do Instituto Federal Farroupilha: elaboradas coletivamente por representantes dos *campi*. Santa Maria, RS: 2010.

ANEXO – TEMPOS VERBAIS

Paradigma dos verbos regulares¹¹

Com destaque dos elementos estruturais

1ª. – Cant-a-r

2ª. – Vend-e-r

3ª. – Part-i-r

MODO INDICATIVO

Pretérito perfeito

Cant-e-i	Vend-i	Part-i
Cant-a-ste	Vend-e-ste	Part-i-ste
Cant-o-u	Vend-e-u	Part-i-u
Cant-a-mos	Vend-e-mos	Part-i-mos
Cant-a-stes	Vend-e-stes	Part-i-stes
Cant-a-ra-m	Vend-e-ra-m	Part-i-ra-m

Pretérito imperfeito

Cant-a-va	Vend-ia	Part-ia
Cant-a-va-s	Vend-ia-s	Part-ia-s
Cant-a-va	Vend-ia	Part-ia
Cant-a-va-mos	Vend-ía-mos	Part-ía-mos
Cant-a-ve-is	Vend-íe-is	Part-íe-is
Cant-a-va-m	Vend-ia-m	Part-ia-m

¹¹ Texto adaptado de: BECHARA, E. (2009). *Moderna gramática portuguesa*. 37a. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Lucerna. p.250-251.

Pretérito mais-que-perfeito¹²

Cant-a-ra	Vend-e-ra	Part-i-ra
Cant-a-ra-s	Vend-e-ra-s	Part-i-ra-s
Cant-a-ra	Vend-e-ra	Part-i-ra
Cant-á-ra-mos	Vend-ê-ra-mos	Part-í-ra-mos
Cant-á-re-is	Vend-ê-re-is	Part-í-re-is
Cant-a-ra-m	Vend-e-ra-m	Part-i-ra-m

Futuro do pretérito¹³

Cant-a-ria	Vend-e-ria	Part-i-ria
Cant-a-ria-s	Vend-e-ria-s	Part-i-ria-s
Cant-a-ria	Vend-e-ria	Part-i-ria
Cant-a-ría-mos	Vend-e-ría-mos	Part-i-ría-mos
Cant-a-ríe-is	Vend-e-ríe-is	Part-i-ríe-is
Cant-a-ria-m	Vend-e-ria-m	Part-i-ria-m

AS TRÊS VARIÁVEIS DAS RELAÇÕES DE TEMPO¹⁴

Precisamos de três variáveis para compreender as relações de tempo expressas na frase em português:

- o momento de enunciação (**ME**), isto é, a ocasião em que se dá o ato de fala ou de escrita;
- o ponto de referência (**PR**), isto é, cada uma das etapas (**presente, passado, futuro**) nas quais se divide a linha do tempo e a partir das quais a situamos o

¹² **Nota dos professores.** Lembre-se que este tempo verbal possui, ainda, formas compostas por *ter* + *particípio* (*tinha cantado*) e *haver* + *particípio* (*havia cantado*). Ambas as formas são mais comuns que as formas apresentadas pelo gramático citado e, também, são bastante adequadas ao grau de formalidade do texto de seu relatório. Como professores, sugerimos que você utilize as formas compostas do pretérito mais-que-perfeito em seu relatório.

¹³ **Nota dos professores.** Lembre-se que este tempo verbal possui, ainda, formas compostas por *ir* + *infinitivo* (*ia cantar*). Essa forma é mais comum que a apresentada pelo gramático citado e, também, é bastante adequada ao grau de formalidade do texto de seu relatório. Como professores, sugerimos que você utilize formas compostas de futuro do pretérito em seu relatório.

¹⁴ Texto adaptado de: AZEREDO, J. C. de. (2012). *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. 2a. reimpr. da 3a. ed. São Paulo: Publifolha. p.352-363.

fato expresso pelo verbo. É o **PR** que possibilita os deslocamentos mentais do enunciador: como ‘fato já acontecido’, típico das narrativas tradicionais, ou como ‘evento prospectivo’ (***Amanhã** eu telefono e digo se **comprei** os ingressos*);

- c) por fim, temos o intervalo de tempo (**IT**), ou seja, o segmento da linha do tempo representado como anterior, contemporâneo ou posterior ao **PR**. É no intervalo de tempo que os fatos expressos pelos verbos são situados.

PRETÉRITO PERFEITO

(DMT¹⁵ = não há; DNP¹⁶ = no singular, primeira pessoa **–i**; terceira **–u**).

Representa o fato como concluído e o situa num intervalo de tempo anterior a um ponto de referência presente:

- *Eu **morei** nesta rua.*
- *Eles **voltaram** ontem.*

Ou futuro:

- *Assim que você desembarcar, telefone para nos dizer se **chegou** bem.*

O pretérito perfeito é o tempo característico da narração de ações que compõem um episódio situado em época anterior ao ME.

- *Às sete horas o despertador **tocou**. Samuel **saltou** da cama, **correu** para o banheiro, **fez** a barba e **lavou-se**.*

Obs.: O amplo uso do pretérito perfeito no discurso narrativo é favorecido, antes de mais nada, por sua associação com o aspecto conclusivo do processo. Obviamente, o que é visto como consumando no momento da enunciação pertence

¹⁵ **Nota dos professores.** DMT – desinência modo-temporal. Parte do verbo que indica seu tempo e modo. Aparece entre o radical do verbo e a desinência número-pessoal: RAD + DMT + DNP. Por exemplo, CANTA_[RADICAL]+VA_[DMT]+MOS_[DNP].

¹⁶ **Nota dos professores.** DNP – desinência número-pessoal. Parte do verbo que indica o número e a pessoa. A DNP padrão é 1PS = **Ø**, 2PS = **-s**, 3PS = **Ø**, 1PP = **-mos**, 2PP = **-is**, 3PP = **-m**. Aparece à direita da desinência modo-temporal: RAD + DMT + DNP. Por exemplo, DESENVOLVE_[RADICAL]+RIA_[DMT]+S_[DNP].

cronologicamente ao passado. Mas enquanto uma frase como *Seu filho **nasceu*** pode reportar um fato coincidente com o ME, *Seu filho **nascia*** necessariamente o distancia deste momento. Com o pretérito perfeito, esse distanciamento tem de ser explicitado numa circunstância adverbial: *Seu filho **nasceu ontem***. A prevalência do aspecto sobre o tempo fica patente em expressões coloquiais como *Bateu, levou, Achou, ganhou*, assim como enunciados informais do tipo *Quando você chegar lá, a chuva já **parou***.

PRETÉRITO IMPERFEITO

(DMT = **-va-** na primeira conjugação; **-ia-** na segunda e terceira; DNP = padrão).

Representando o fato como não concluído, situa-o num intervalo de tempo simultâneo a um ponto de referência passado ou ainda anterior a um ponto de referência futuro:

- *Em novembro de 1521, Cristóvão Jaques **partia** de Lisboa para sua segunda viagem ao Brasil.*
- *Rosa, pela janela, **fitava** um pássaro no galho mais alto da tangerineira, em frente, e **silvava** imitando os gorjeios e trinados da sabiá que, diariamente, **cantava** perto da casa.*
- *Amanhã, ele saberá que eu **estava** aqui hoje.*

Obs.: Nos registros semiformal e informal, o pretérito imperfeito do indicativo emprega-se regularmente com o mesmo valor do futuro do pretérito:

- *Como foi que você adivinhou que eles **chegavam** hoje? (**chegavam** por **chegariam**)*

PRETÉRITO MAIS-QUE-PERFEITO

(DMT = **-ra-** átono; DNP = padrão).

Representa o fato como concluído e o situa num intervalo de tempo anterior a um ponto de referência no passado.

- *Perguntei-lhe se ele **enviara** todas as cartas.*
- *Fomos informados de que, dias antes, o ministro **pusera** o cargo à disposição do presidente.*
- *Gravamos cinco horas de depoimento e, na segunda-feira, me telefonaram comunicando que a gravação se **perdera**, por um defeito do gravador.*

O pretérito mais-que-perfeito simples é uma forma restrita aos usos formais da língua escrita. Na língua escrita informal e na fala só se emprega a forma composta (ex.: *tinha comprado* em vez de *comprara*). A passagem seguinte apresenta um estilo semiformal, que combina harmoniosamente os dois usos:

- *Em novembro de 1521, Cristóvão Jaques partia de Lisboa para sua segunda viagem ao Brasil. Desta vez, sua missão era explorar o grande estuário que Estêvão Fróis e João de Lisboa **havam descoberto** sete anos antes e no qual Juan Dias Solis **morrera** de forma tão trágica, em janeiro de 1516.*

FUTURO DO PRETÉRITO

(DMT = **-ria-**; DNP = padrão)

Representa o fato como não concluído e o situa num intervalo de tempo posterior ao passado (categórico), simultâneo ao passado (possível) ou, relativamente a um universo hipotético, num intervalo de tempo simultâneo ao presente:

- *O ministro comunicou ao presidente que **renunciaria** ao cargo.* (posterior, categórico)
- *Recebi um telegrama avisando que os móveis **chegariam** hoje.* (posterior, categórico)
- *Imaginei que eles **estariam** me esperando para o jantar.* (simultâneo ao passado, possível)
- *Quem **estaria** acordado àquela hora?* (simultâneo ao passado, possível)
- *Se seus credores lhe pagassem o que lhe devem, ele **ficaria** rico.* (simultâneo ao presente, hipotético)
- *Se não havia um território para mim no Brasil, possivelmente não **haveria** também em parte alguma do mundo.* (simultâneo ao presente, hipotético)

- *Alguns escritores acreditam que suas ficções nada devem a ninguém. Filhas da invenção e do arbítrio, elas não **guardariam** laço algum com a verdade.*
(simultâneo ao presente, hipotético)

Obs.: Os conteúdos expressos acima pelas formas do futuro do pretérito ganham – ou podem ganhar – nos registros menos formais em geral – incluindo a maioria dos usos falados – outra expressão: os conteúdos categóricos são regularmente expressos pelas locuções com *ir + infinitivo*, e os conteúdos hipotéticos ou dubitativos tendem a ser expressos pelo verbo auxiliar *poder*.

- *Recebi um telegrama avisando que os móveis **iam chegar** hoje.* (categórico)
- *Quem **podia estar** acordado àquela hora?* (dubitativo)
- *Se seus credores lhe pagassem o que lhe devem, ele **podia ficar** rico.*
(hipotético)