



**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Campus Congonhas

# **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**



**INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS**

# **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**

**Congonhas  
2009**



Caio Mário Bueno Silva  
Reitor do IFMG

Eleonardo Lucas Pereira  
Diretor Geral pro tempore do IFMG – Campus Congonhas

Joel Donizete Martins  
Prefeito do IFMG – Campus Congonhas

Gabriel Dias de Carvalho Júnior  
Coordenador de Ensino

Vivienne Denise Falcão  
Coordenadora de Pesquisa e Extensão

In775m Instituto Federal Minas Gerais – Campus Congonhas  
Manual para elaboração de relatórios de estágio /  
Instituto Federal Minas Gerais – Campus Congonhas –  
2009.

17 p.

Inclui bibliografia

1. Normalização - Documentos. 2. Padronização.  
I. Título.

CDU 001.8

## APRESENTAÇÃO

Diante das diversas dificuldades que os alunos encontram na elaboração de seus relatórios de estágio, assim como os professores para avaliá-los, o Instituto Federal Minas Gerais – Campus Congonhas, elabora o Manual para Elaboração de Relatórios de Estágio, com o objetivo de auxiliar e facilitar sua comunidade acadêmica na confecção destes, bem como, criar uma identidade para a produção científica neste Instituto.

Durante sua formação além das disciplinas, os alunos realizam estágios em atividades relacionadas ao curso, buscando aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos, colocando em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula e ainda vivenciando atividades rotineiras compatíveis aos seus cursos.

Além de executar as atividades propostas durante a realização do estágio, torna-se necessário também o registro dessas atividades pelos alunos. O registro é feito por meio do relatório de estágio, que será avaliado pelo professor/orientador e pelo coordenador de curso e posteriormente uma cópia corrigida será entregue à Instituição.

O relatório de estágio descreve e apresenta as várias atividades desenvolvidas pelo aluno em uma determinada empresa, sendo considerado um requisito parcial para a conclusão do curso.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT propõe um padrão para formatação de textos técnicos e permite ao autor definir quanto a alguns critérios. Neste documento são propostos alguns critérios dentre os oferecidos, para nortear a confecção do relatório:

a) Quanto à fonte:

- optamos pela fonte Arial ou Times New Roman, no tamanho 12, com espaço 1,5 entre linhas e 1,5 entre os parágrafos.

b) Quanto às margens:

- esquerda: 3 cm;
- direita: 2 cm;

- superior: 3 cm;
- inferior: 2 cm

c) Quanto ao formato:

- são usados dois tipos de parágrafos, o primeiro deles, conhecido como **parágrafo moderno**, adota a mesma margem esquerda para todo o texto destacando-se os parágrafos pelo espaçamento duplo entre eles; o outro, preferido por alguns autores para os textos técnicos, por ser mais formal, é conhecido como **parágrafo tradicional** e adota um recuo a 2 cm da margem esquerda. O importante é que, ao se adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho.

d) Quanto a divisão dos capítulos:

- optamos pela diferenciação dos capítulos e seções da seguinte forma:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, FONTE 12)**

**1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, fonte 12)**

**1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, *itálico, negrito, fonte 12*)**

**1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, negrito, fonte 12)**

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, fonte 12)

Este manual apresenta os passos básicos para a elaboração dos relatórios de estágio, descrevendo sinteticamente o que deve conter em cada parte, no que diz respeito à estrutura e regras de apresentação dos mesmos.

## 1 ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

<b>Estrutura</b>	<b>Elementos</b>	
<b>Pré-textuais</b>	<b>Capa</b> <b>Folha de rosto</b> <b>Declaração</b> <b>Folha de aprovação</b> Agradecimento(s) Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos, etc.) <b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> Opcional Opcional <b>Obrigatório</b>
<b>Textuais</b>	<b>Introdução</b> <b>Identificação do aluno e da empresa</b> <b>Objetivos</b> <b>Desenvolvimento</b> <b>Conclusão</b>	<b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b> <b>Obrigatório</b>
<b>Pós-textuais</b>	<b>Referências</b> Anexo(s)	<b>Obrigatório</b> Opcional

Figura 1: Estrutura do trabalho

### 1.1.Capa

A capa é um elemento obrigatório e deverá conter os seguintes elementos para a identificação de um relatório:

- nome da instituição e curso (caixa alta, negrito, fonte 12);
- nome do aluno (caixa alta, negrito, fonte 12);
- título (caixa alta, negrito, fonte 12);
- subtítulo (se houver) ( caixa alta, sem negrito, fonte 12);
- local de publicação ( caixa baixa, negrito, fonte 12);
- data de publicação ( negrito, fonte 12).

**OBS:** Os trabalhos deverão ser encadernados em espiral, no tamanho de uma folha A4.

Exemplo:

**INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS**  
Nome do Curso

**NOME DO ALUNO(A)**

**TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO**

**Congonhas**  
**2009**

Figura 2: Capa

## 1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório e deverá conter os seguintes elementos:

- nome da instituição e curso (caixa alta, negrito, fonte 12);
- nome do aluno (caixa alta, negrito, fonte 12);
- título do relatório (caixa alta, negrito, fonte 12);
- subtítulo (se houver) (caixa alta, sem negrito, fonte 12)
- nome da instituição e área de concentração do estágio (caixa baixa, sem negrito, fonte 10, com recuo);
- orientador de estágio (caixa baixa, sem negrito, fonte 10, com recuo);
- local de publicação (caixa baixa, negrito, fonte 12);
- data de publicação (negrito, fonte 12).

Exemplo:

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS</b> <b>Nome do Curso</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOME DO ALUNO(A)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO</b></p> <p style="text-align: right;">Relatório de estágio supervisionado, apresentado ao Curso de _____ do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Congonhas, como requisito parcial para obtenção do diploma de Técnico em _____. Orientador(a): Nome do Professor</p> <p style="text-align: center;"><b>Congonhas</b> <b>2009</b></p>
---

Figura 3: Folha de rosto

### 1.3 Declaração

Elemento obrigatório, e deverá ser expedida pela própria empresa onde se realizou o estágio, se possível, em papel timbrado. Caso a folha não seja timbrada deverá conter carimbo da empresa.

**1.3 Declaração**

Declaramos à Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão do Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Congonhas que o aluno(a) \_\_\_\_\_, matriculado (a) no curso \_\_\_\_\_, sob n.º \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_ e no RG \_\_\_\_\_, estagiou na área/setor \_\_\_\_\_ desenvolvendo atividades pertinentes à sua área de formação durante o período \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando uma carga horária de \_\_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do(a) supervisor(a)

\_\_\_\_\_  
Nome completo do(a) aluno(a)

Congonhas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Figura 4: Declaração

## 1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, e deverá ser inserida logo após a folha de rosto, devendo conter as seguintes informações:

- nome do aluno (caixa alta, sem negrito, fonte 12)
- título (caixa alta, sem negrito, fonte 12)
- subtítulo (se houver) (caixa alta, sem negrito, fonte 12)
- natureza e objetivo (caixa baixa, sem negrito, fonte 12)
- nome da instituição (caixa baixa, sem negrito, fonte 12)
- área de concentração (caixa baixa, sem negrito, fonte 12)
- nome, titulação a que pertencem os membros da banca examinadora (caixa baixa, sem negrito, fonte 12).

Exemplo:

NOME DO ALUNO(A)

TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO

Relatório de estágio supervisionado submetido à banca examinadora designada pelo conselho do Curso de \_\_\_\_\_ do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Congonhas, como requisito parcial para obtenção do diploma de Técnico em \_\_\_\_\_.

Aprovada em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Por:

\_\_\_\_\_  
Nome completo do(a) professor/orientador(a)  
Titulação

\_\_\_\_\_  
Nome completo do(a) coordenador(a) de curso  
Titulação

Figura 5: Folha de aprovação

### 1.5 Agradecimento(s)

Elemento opcional, onde o aluno agradece às pessoas que contribuíram para a realização de seu estágio e elaboração do relatório.

### 1.6 Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos, etc.)

Elemento opcional, as ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, quadros e outros) são listadas de acordo com a ordem em que são apresentadas no relatório, com cada item indicado por seu nome específico, incluindo seu respectivo número de página.

Exemplo:

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1: Estrutura do trabalho.....	05
Figura 2: Capa .....	06
Figura 3: Folha de rosto.....	07
Figura 4: Declaração.....	08
Figura 5: Folha de aprovação.....	09
Figura 6: Lista de ilustrações .....	10
Figura 7: Sumário .....	11

**Figura 6: Lista de ilustrações**

### 1.7 Sumário

Elemento obrigatório, corresponde à enumeração dos capítulos, seções e partes que compõem o relatório, seguido de sua localização dentro do texto. Deve-se utilizar somente algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta e caixa baixa. Devem ser digitados, alinhados à esquerda da página. Os

elementos que antecedem ao sumário não devem ser descritos no mesmo.

**Obs:** Todas as páginas excluindo a capa deverão ser contadas, no entanto, elas só deverão ser numeradas a partir do sumário, sempre em seu canto superior direito.

Optamos pela diferenciação dos capítulos e seções da seguinte forma:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, FONTE 12)**

### **1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, fonte 12)**

#### **1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, *itálico, negrito, fonte 12*)**

##### **1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, negrito, fonte 12)**

###### **1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, fonte 12)**

**Obs:** Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

Exemplo:

## SUMÁRIO

<b>1 ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.....</b>	<b>05</b>
1.1Capa .....	05
1.2 Folha de rosto.....	06
1.3 Declaração.....	08
1.4 Folha de aprovação .....	09
1.5 Agradecimentos.....	11
1.6 Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos, etc) .....	11
1.7 Sumário.....	11
1.8 Introdução.....	13
1.9 Identificação do aluno e da empresa.....	13
2.0 Objetivos .....	14
2.1 Desenvolvimento.....	14
2.2 Conclusão .....	15
2.3 Referências.....	15
2.4 Anexo(s).....	15

Figura 7: Sumário

## 1.8 Introdução

A introdução é a parte do relatório na qual o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. É um texto explicativo do autor para o leitor, que deve estabelecer o assunto relatado e referir-se aos tópicos principais do texto. Nesse item deve ser abordada a importância do trabalho desenvolvido no estágio. Apresenta-se uma visão geral do assunto abordado no relatório. Demonstra-se com argumentos a importância do trabalho desenvolvido, assim como os objetivos a serem alcançados.

## 1.9 Identificação do aluno e da empresa

A identificação da empresa e do aluno deve ser feita de forma concisa em uma única página.

A **identificação do aluno** deverá conter:

- nome do aluno;
- endereço completo;
- telefone residencial e email;
- turma atual;
- ano e semestre provável de término do último período. Ex.: 2008/1 (o aluno irá concluir o último período letivo em junho de 2008)

A **identificação da empresa** deverá conter:

- nome da empresa e CNPJ;
- endereço completo, telefone;
- site e email (se houver);
- ramo de atividade;
- organização da empresa (cooperativa, privada, governamental, etc.);
- número de funcionários, supervisão (incluindo a formação profissional);
- produtos comercializados ou serviços prestados;
- nível tecnológico adotado;
- condições de trabalho oferecidas quanto a salubridade e relacionamento interpessoal;
- nome e formação do responsável pelo acompanhamento do estágio.

## 2.0 Objetivos

Os Objetivos devem ser divididos em “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos” e referem-se aos objetivos do relatório e não do estágio.

O objetivo geral esclarece e direciona o foco central do estágio de maneira ampla. Normalmente é redigido em uma frase, utilizando o verbo no infinitivo.

Por exemplo:

- Aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos do projeto arquitetônico.

Os objetivos específicos definem os diferentes pontos abordados, visando a confirmar as hipóteses e concretizar o objetivo geral. Assim como o objetivo geral, os verbos devem ser utilizados no infinitivo, como: acompanhar, analisar, avaliar, compreender, constatar, demonstrar, descrever, elaborar, entender, estudar, examinar, explicar, identificar, inferir, mensurar, verificar, etc.

Por exemplo:

- Planejar a execução de um projeto;
- Desenvolver projetos na área mecânica;
- Acompanhar a execução de obras;
- Fiscalizar projetos em execução.

## 2.1 Desenvolvimento

Neste capítulo, o aluno poderá fazer um breve histórico da empresa contando de forma sucinta a trajetória de sua organização. É fundamental que o relatório informe qual a política da empresa com relação ao estágio, e se existem parcerias com Instituições de Ensino Técnico ou Superior. Se não houver nenhuma parceria é importante descobrir o motivo e identificar se existe interesse.

As atividades desenvolvidas pelo estagiário são parte fundamental do relatório. Neste momento o estudante deverá relatar e descrever em detalhes todas as atividades acompanhadas ou realizadas e se os procedimentos adotados

pela empresa eram adequados, segundo a teoria estudada em sala de aula.

Ao descrever este referencial teórico, o estudante deverá fazer uma explanação do assunto que foi o objetivo principal do estágio, utilizando como base as principais fontes, bibliográficas ou não, que foram usadas durante o curso em sala de aula.

## **2.2 Conclusão**

É uma recapitulação sintética dos resultados do estágio, ressaltando quais foram as suas contribuições para a empresa e quais as sugestões de melhoria que ele sugere para o processo atual ou futuro. O estudante deve ser breve e se basear nos fatos anteriormente descritos. Neste espaço, o aluno deve apresentar conclusões, recomendações e/ou sugestões para superar as dificuldades encontradas durante o estágio ou também para melhorar o aproveitamento e rendimento durante o estágio.

## **2.3 Referências**

Segundo a NBR 6023 da ABNT, as referências utilizadas para a elaboração do relatório e as fontes documentais previamente identificadas que serão necessárias à pesquisa devem ser indicadas em ordem alfabética e dentro das normas técnicas, estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, como no exemplo ao final deste texto.

## **2.4 Anexos(s)**

Elemento opcional, os anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação.

Exemplos: material publicitário da empresa, ficha de clientes, fornecedores, de compras, de vendas, fotos, etc.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico- científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2007.