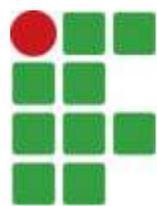


**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus Avançado
Ipatinga

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais

Campus Avançado Ipatinga

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

**Ipatinga
2017**

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 Avançado Ipatinga, 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 a sua formação, além das disciplinas, os alunos realizam estágios em atividades relacionadas ao curso, buscando aprimorar os conhecimentos teóricos, colocando em prática os saberes 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

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

<p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO IPATINGA Nome do Curso</p> <p>NOME DO ALUNO(A)</p> <p>TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO</p> <p>Ipatinga 2017</p>
--

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;">INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO IPATINGA Nome do Curso</p> <p style="text-align: center;">NOME DO ALUNO(A)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO RELATÓRIO: SUBTÍTULO</p> <p style="text-align: right;">Relatório de estágio supervisionado, apresentado ao Curso de _____ do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Avançado Ipatinga, como requisito parcial para obtenção do diploma de Técnico em _____</p> <p style="text-align: right;">Orientador(a): Nome do Professor</p> <p style="text-align: center;">Ipatinga 2017</p>

Figura 3: Folha de rosto

1.3 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 Avançado Ipatinga, 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

1.4 Agradecimento(s)

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

1.5 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:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
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

1.6 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

1 ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	05
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

1.7 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.

1.8 Objetivos

Os Objetivos devem ser divididos em “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos”.

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.

1.9 Desenvolvimento

Neste capítulo, o aluno deverá fazer um breve histórico da empresa contando de forma sucinta a trajetória de sua organização. Além de detalhar

informações importantes como identificação da empresa, ramo de atuação, tempo no mercado. É fundamental que o relatório informe qual a política da corporação 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 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.

2.1 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.

2.2 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. **NBR6024:** 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.