

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – *CAMPUS CERES*

**Manual Para Elaboração de Relatórios de Estágios
do IF Goiano – *Campus Ceres***

Fernanda R. Nascimento, Dra.
Cleiton Mateus Sousa
Paulie Palasios

2008

APRESENTAÇÃO

O relatório do estágio curricular apresenta as atividades que o aluno desenvolve em uma empresa, sendo considerado um requisito parcial para a conclusão do curso.

Diante das dificuldades que os alunos encontram para elaborar os relatórios, assim como os professores para avaliá-los, uma vez que parte não está padronizada, apresentamos o **Manual Para Elaboração de Relatórios de Estágio**. Este manual foi criado para orientar a elaboração dos relatórios dos estágios curriculares supervisionados realizados pelos alunos do Instituto Federal Goiano – *Campus Ceres*

O manual apresenta um roteiro para elaboração do relatório, fundamentado em revisão bibliográfica feita com base em várias obras de metodologia e a partir do modelo adotado pelo IF Goiano – *Campus Ceres*.

O **Manual Para Elaboração de Relatórios de Estágio** pretende se transformar em um instrumento facilitador para professores e alunos do IF Goiano – *Campus Ceres*, apresentando os passos básicos para a elaboração do relatório técnico científico, descrevendo sinteticamente o que deve conter em cada parte.

Os autores.

Ceres, agosto de 2008.

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal Goiano – *Campus Ceres* tornou-se um marco de referência na formação de profissionais qualificados na região de Vale de São Patrício no Estado de Goiás. Oferece vários cursos técnicos direcionados ao setor Agropecuário, além do curso de informática.

Durante a formação dos alunos são desenvolvidas diversas atividades teóricas e práticas, visando obter melhor rendimento no aprendizado. Além das disciplinas, os alunos realizam estágios em atividades relacionadas ao curso, buscando aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos, colocar em prática os conhecimentos obtidos na escola e ainda vivenciar as atividades rotineiras realizadas no setor agropecuário.

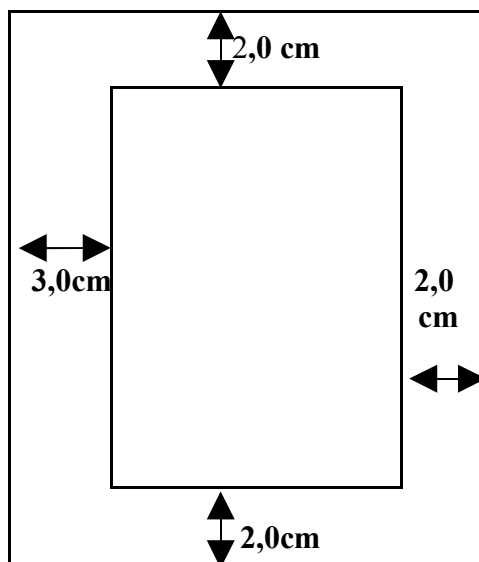
Além de executar as atividades propostas durante a realização do estágio, torna-se necessário o registro dessas atividades pelos alunos. O registro é feito por meio de relatório, que será avaliado por uma banca examinadora e posteriormente entregue na biblioteca da Instituição.

O relatório deve conter informações básicas e deixar explícitas todas as atividades realizadas no estágio. Diante da diversidade de sugestões e modelos disponíveis para elaboração de relatórios, consideramos que um relatório deve conter os seguintes itens: capa, página de rosto, folha de aprovação, agradecimentos, sumário, introdução, caracterização e sistema operacional da empresa, atividades desenvolvidas, considerações finais, referências, glossário (opcional), anexo (opcional) e apêndice (opcional).

Com o intuito de facilitar e orientar a elaboração dos relatórios de estágio do IF Goiano – *Campus Ceres*, definimos normas para cada etapa que um relatório deve conter e esperamos que este manual seja um instrumento para facilitar a vida do aluno assim como a do professor.

Todo o texto deve ser digitado em editor de texto compatível com *Word*, em espaço 1,5 entre linhas, fonte *Times New Roman*, corpo 12, folha formato A4, justificado e com recuo de 1,25 cm na primeira linha. As margens seguem no modelo apresentado a seguir. As folhas deverão ser paginadas, na parte inferior e ajustada a direita.

Orientação Para o Espaçamento das Margens

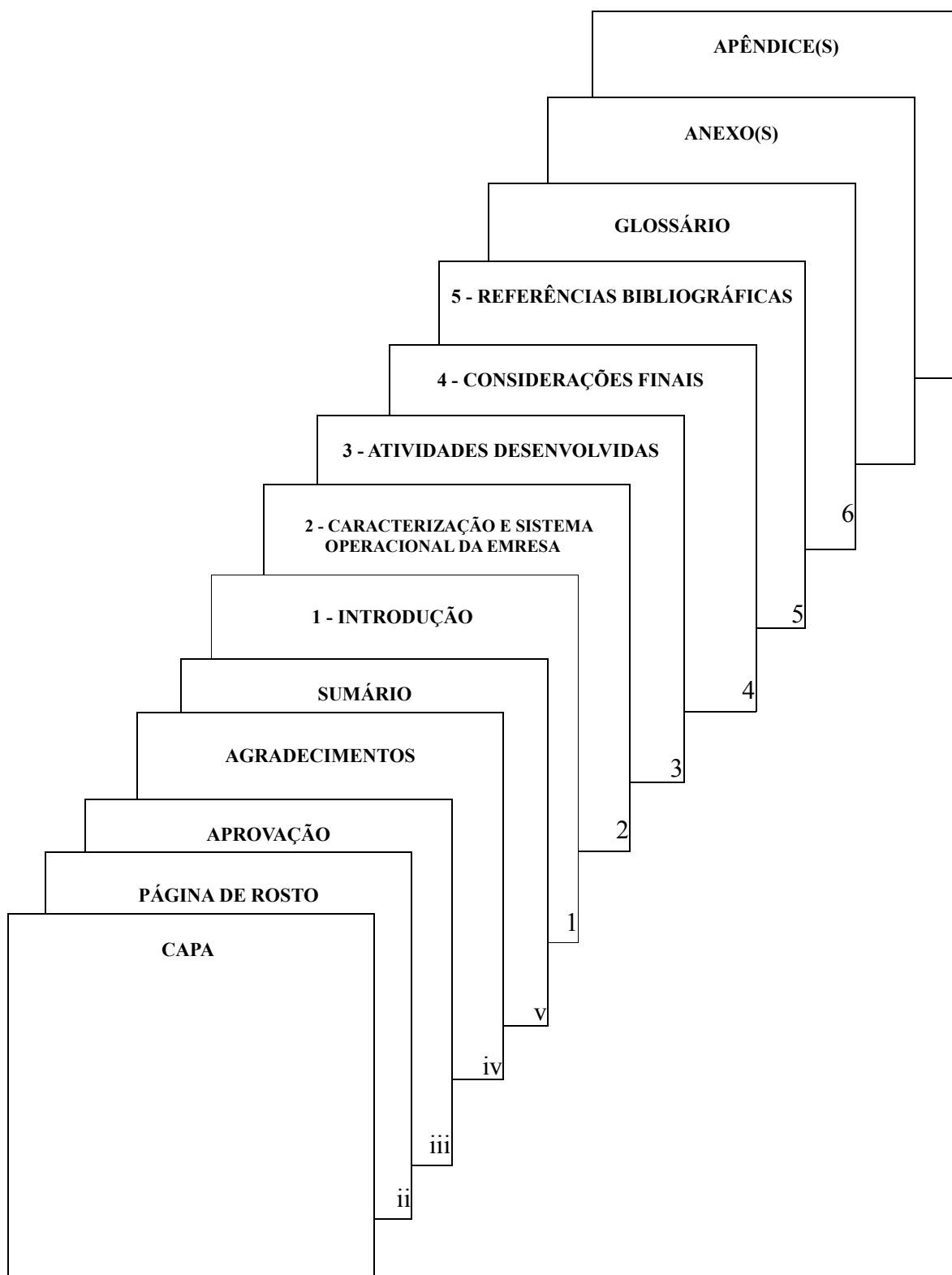


Os títulos deverão ser digitados em fonte *Times New Roman*, corpo 14, CAIXA ALTA, **negrito**, centralizados, numerados em sequência com números cardinais e sempre iniciando na página seguinte. Dos títulos para o texto deverá deixar um espaço 1,5 livre para iniciar o texto, sendo que o próximo título sempre começará na página seguinte.

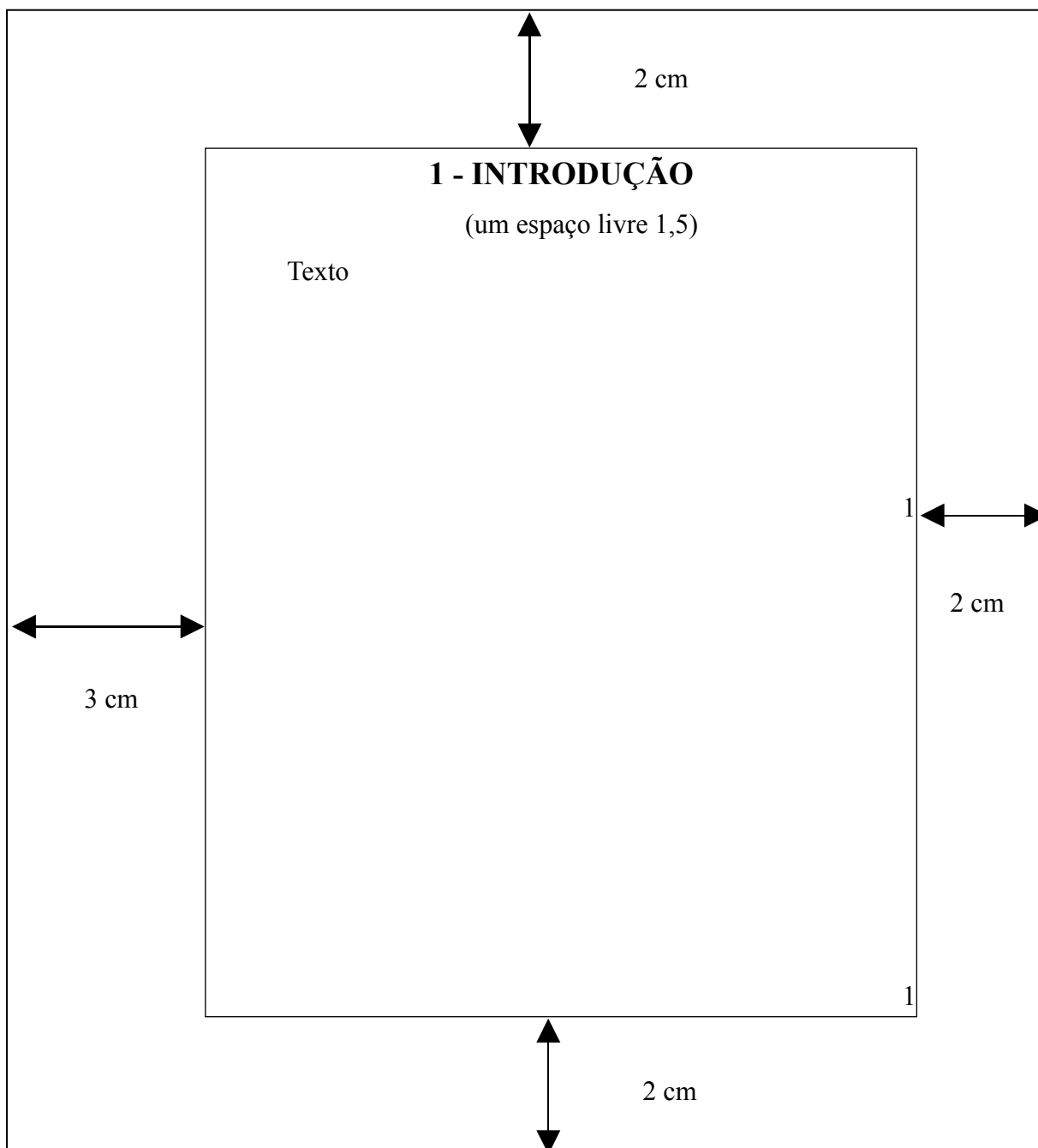
Os subtítulos deverão ser digitados em fonte *Times New Roman*, corpo 12, minúscula, **negrito**, alinhados a esquerda, numerados em sequência com números cardinais e a digitação deve ser contínua, podendo haver vários subtítulos na mesma página. Para a inserção dos subtítulos, deixar dois (02) espaços 1,5 do texto, ou título, para o subtítulo e um (01) espaço 1,5 para iniciar o texto.

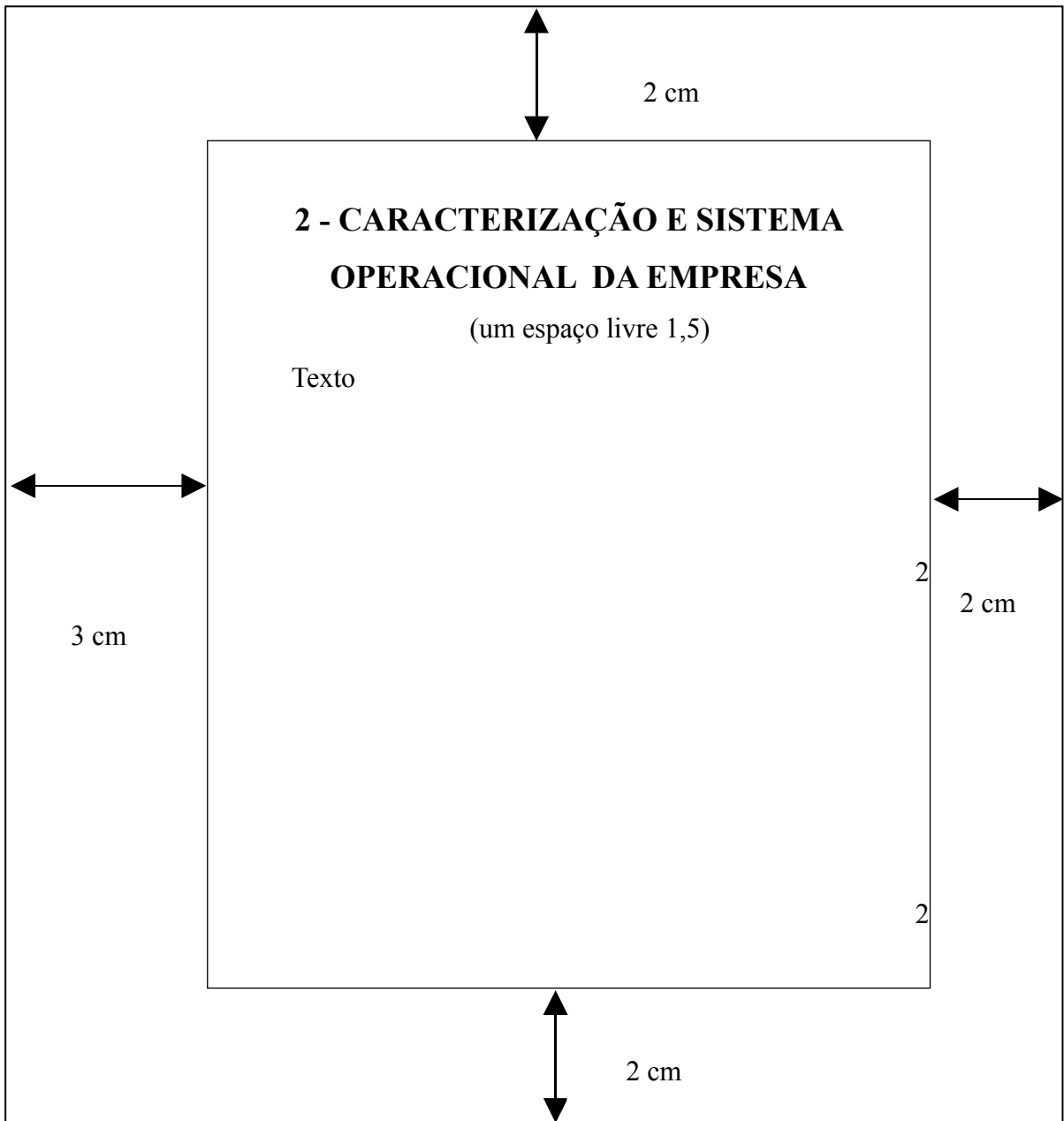
Esperamos que, com ajuda dos colegas, possamos melhorar este manual a cada dia, facilitando a elaboração dos relatórios de estágio.

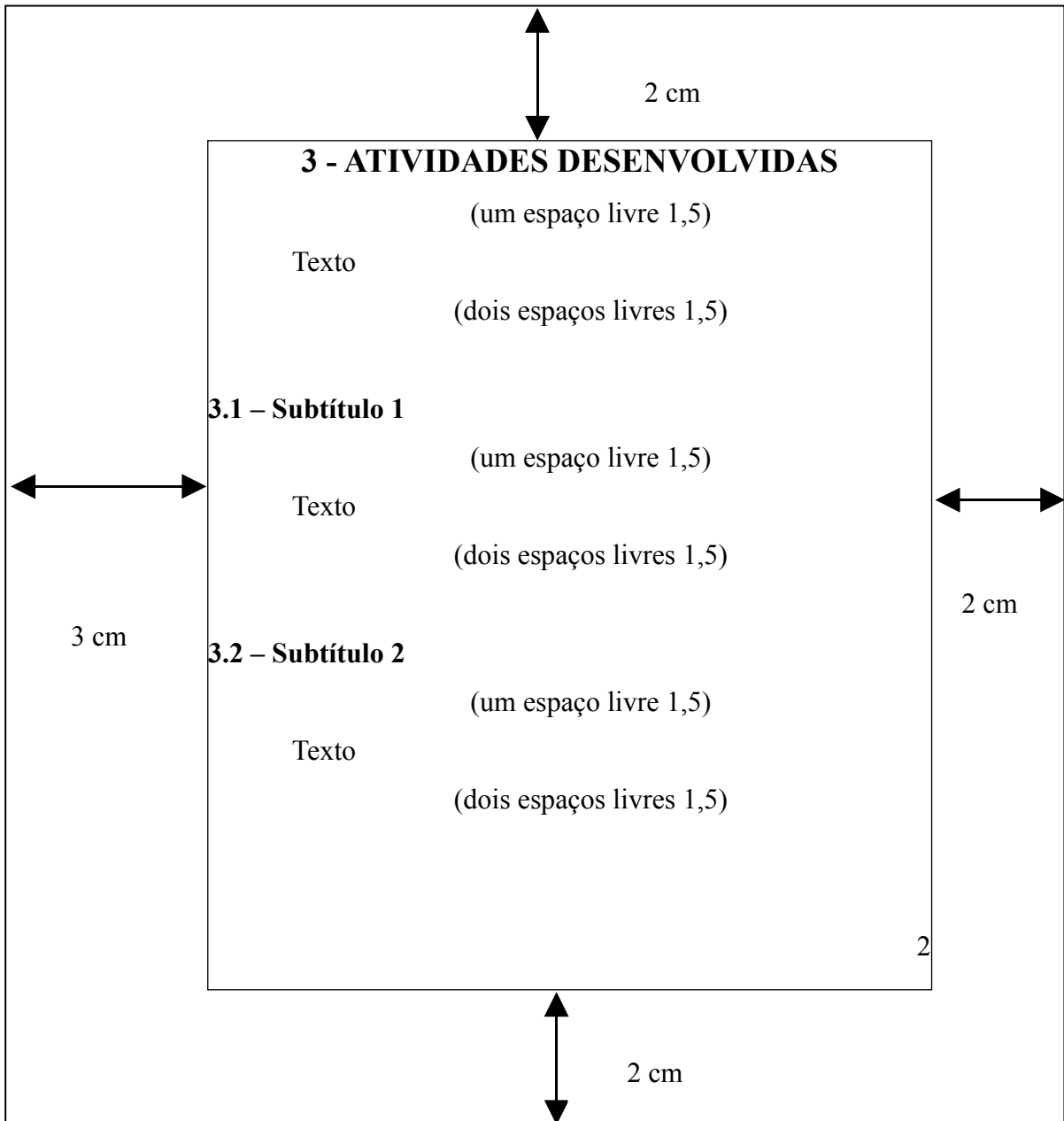
Orientação Para a Organização do Corpo do Relatório

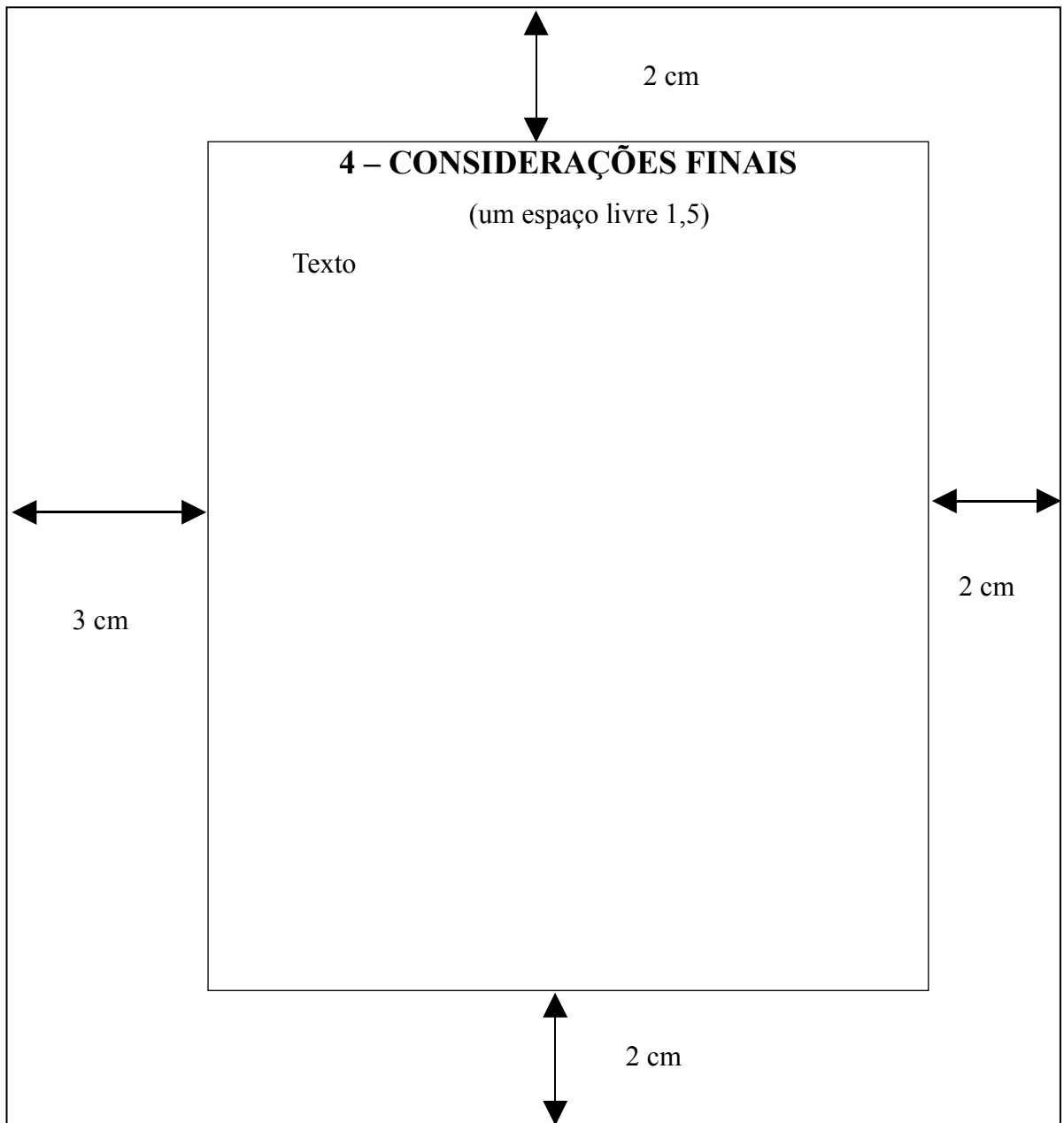


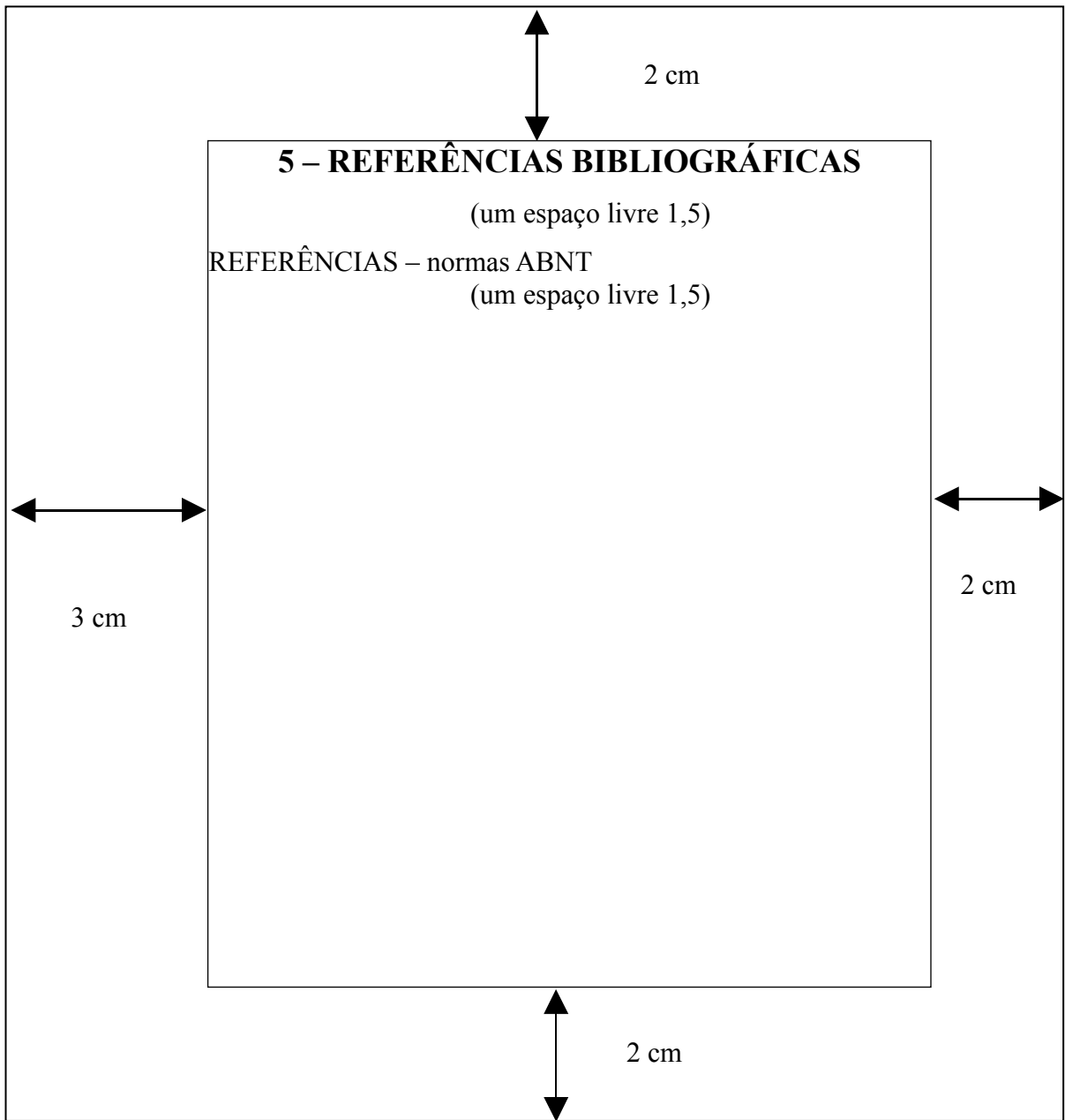
Modelo de Estrutura do Relatório











MODELO DO RELATÓRIO

O modelo de relatório sugerido por este manual apresenta-se na ordem disposta para os seguintes itens: capa, página de rosto, aprovação, agradecimentos, sumário, introdução, caracterização e sistema operacional da empresa, atividades desenvolvidas, considerações finais, referências bibliográficas, glossário, anexo e apêndice.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - *CAMPUS CERES*

(letra *Times New Romam* 14, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas 1,5)

7 espaços simples (letra 14)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO
(letra *Times New Romam* 14, negrito, centralizado)

8 espaços simples (letra 14)

ÁREA DO ESTÁGIO REALIZADO
(letra *Times New Romam* 18, negrito, centralizado)

8 espaços simples (letra 14)

NOME DO ALUNO

(letra *Times New Romam* 14, centralizado)

10 espaços simples (letra 14)

ANO

(letra *Times New Romam* 14, negrito, centralizado)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - *CAMPUS CERES*

(letra *Times New Roman* 14, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas 1,5)

5 espaços simples (letra 14)

ÁREA DO ESTÁGIO REALIZADO

(letra *Times New Roman* 18, caixa alta, negrito, centralizado)

5 espaços simples (letra 14)

NOME DO ALUNO (letra *Times New Roman* 14, caixa alta, negrito, centralizado)

5 espaços simples (letra 14)

NOME DO ORIENTADOR(A) (letra *Times New Roman* 14, caixa alta, negrito, centralizado)
Orientador

5 espaços simples (letra 14)

Relatório de Estágio Curricular
apresentado como requisito parcial ao
Instituto Federal Goiano – *Campus*
Ceres para obtenção do título de
Técnico em XXX (curso).

5 espaços simples (letra 14)

CERES, GO

Mês/ano

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - *CAMPUS CERES*

NOME DO ALUNO

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado submetido como requisito parcial para obtenção do título XXXXXXXX, no Instituto Federal Goiano – *Campus Ceres*, GO.

APROVADO EM dia/mês/ano. (data da defesa)

Nome completo
Orientador(a)

Nome completo do(a) Professor(a)

Nome completo do(a) Professor(a)

AGRADECIMENTOS (Opcional)

TÓPICO NÃO NUMERADO, CENTRALIZADO, NEGRITO,
TIMES NEW ROMAN 12 – dois espaços 1,5

São opcionais e, quando presentes, devem ocupar uma página apenas.

MODELO DE SUMÁRIO

TÓPICO NÃO NUMERADO, CENTRALIZADO,
NEGRITO, *TIMES NEW ROMAN* 12 – dois espaços 1,5

1. INTRODUÇÃO	01
2. CARACTERIZAÇÃO E SISTEMA OPERACIONAL DA EMPRESA	02
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	03
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	04
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	05
GLOSSÁRIO (opcional)	
ANEXO(S) (opcional)	
APÊNDICE(S) (opcional)	

*OBS: glossário, anexo e apêndice **não são numerados** e nem tem paginação!!!*

1 - INTRODUÇÃO

Nessa etapa o aluno deverá “introduzir” o assunto do estágio realizado, mostrando uma visão geral do conteúdo a ser abordado. Em seguida, deve-se deixar claro os objetivos e o que se esperava realizar durante o estágio. Lembrando que os objetivos dividem-se em geral e 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 quanto ao cultivo do milho.*

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, *Controlar plantas invasoras; Realizar adubação de cobertura; Acompanhar aplicação de defensivos agrícolas; Regular implementos agrícolas.*

Além disso, o aluno deve fazer uma revisão bibliográfica técnico-científica, técnico-cultural, ou social com, no mínimo, cinco citações consistentes e atualizadas (últimos CINCO anos), que demonstre a relevância do estágio, apontando os principais problemas e as alternativas viáveis para o setor.

2 – CARACTERIZAÇÃO E SISTEMA OPERACIONAL DA EMPRESA

Na caracterização da empresa o aluno deverá apresentar em tópicos as seguintes informações: nome da empresa, localização, atividades, organização da empresa (cooperativa, privada, governamental etc.), área da empresa (dimensão), número de funcionários, supervisão (incluindo a formação profissional), produtos comercializados ou serviços prestados, nível tecnológico adotado, destino da produção, condições de trabalho oferecidas quanto a salubridade e relacionamento interpessoal.

3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Essa é a parte onde o aluno deve relatar e descrever com detalhes todas as atividades acompanhadas ou realizadas, de tal modo que o leitor entenda o que foi realizado, tipo uma “receita de bolo”. Nesta etapa do relatório, as atividades desenvolvidas deverão ser comparadas com as recomendações e sugestões da literatura.

As atividades deverão ser separadas em subitens, diante do seu perfil, e numeradas em ordem crescente. Exemplo: 3.1. Subdivisão do título, ou ainda 3.1.1. Tópico dentro da subdivisão do título.

Caso necessário, pode-se inserir figuras das atividades desenvolvidas. Neste caso, as figuras devem aparecer no texto logo após serem citadas pela primeira vez. Elas deverão ser numeradas em sequência e os números devem aparecer e ser citados em todo o texto em ordem consecutiva, como Figura 1, Figura 2 etc., com ou sem parênteses, por exemplo, (Figura 1).

4 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

6 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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 (no Brasil as normas mais aceitas são as estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas).

NORMAS PARA REFERÊNCIAS

LIVRO

1 autor

MÁTAR NETO, J. A. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

2 autores

GARCIA, R. L.; ALVES, N. **O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

Livros com até três autores

FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S.; SILVA, J. **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000.

Mais de três autores

LÜCK, H. *et al.* **A escola participativa: o trabalho do gestor escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

AUTOR/INSTITUIÇÃO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referências – elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

CAPÍTULO DE LIVRO

Autor do capítulo diferente do autor do livro

MELO, M. T. L. de. Gestão educacional: os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S. (Orgs.). **Gestão da Educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p. 243-254.

Autor do Capítulo igual ao do livro

SARTORI, G. Relação entre a teoria e a prática. In: _____. **A política**. Brasília: Ed. da UnB, 1981. p. 68-101.

ARTIGO DE PERIÓDICO

As entradas de 1, 2, 3 autores (ou mais) obedecem ao mesmo critério usado para os livros.

AUTOR. Título do trabalho. **Nome da revista (em negrito)**, local, volume, número, intervalo de página, ano.

Exemplo:

GURGEL, C. Reforma administrativa. **Revista de Administração**, São Paulo, v.3, n.2, p.15-31, set.1997.

PERIÓDICO NO TODO

Revista no todo (um fascículo ou volume inteiro)

DINHEIRO: **revista mensal de negócios**. São Paulo: Ed.Três, n.148,28 jun.2000. 98p.

ARTIGO DE PERIÓDICO

Revista

SILVA, M.A. A controvérsia na administração. **Revista Latinoamericana de Administração**, v.3, n.1, p.23-28, maio, 1997.

Jornal com autoria

LEAL, L.N. MP fiscaliza com autonomia total. **Folha de São Paulo**, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

Jornal sem autoria

LAGOS andinos dão banho de beleza. **O Estado de São Paulo**, 02 de maio 2000. Caderno Cultural, p.14.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Com autoria

SILVA, L.M. **Crimes na era digital**. Net, Rio de Janeiro, Nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm> Acesso em:28 nov. 1998.

Sem autoria

WINDOWS 98: o melhor caminho para a atualização. PC World, São Paulo, n.75, set.1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.html> Acesso em: 10 set. 1998.