

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O estágio é compreendido como “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo” e integra o percurso formativo do educando (BRASIL, 2008).

A prática do estágio proporciona ao estudante experiências profissionais relacionadas ao seu campo de formação, favorece relações humanas, desenvolve o pensamento crítico e colabora para o entendimento do contexto do mundo do trabalho.

Desta forma, é imprescindível que o(a) estudante registre suas experiências vivenciadas durante o estágio num relatório, objetivando a avaliação das atividades desenvolvidas e contribuindo para a disseminação de novos saberes.

Com a finalidade de orientar, descomplicar e uniformizar a elaboração do Relatório de Atividades de Estágio pelos(as) estudantes, a COEST produziu este manual com instruções básicas para sua escrita e entrega pelo SUAP.

1. FORMATAÇÃO

Papel e Fonte: Toda a parte textual deve ser apresentada em papel A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitada na cor preta. Usar a fonte *Times New Roman* ou *Arial* em tamanho 12.

Margem: As páginas do relatório devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

Espaçamento e Parágrafos: A parte textual deve ser digitada com espaçamento entre linhas de 1,5. Os títulos das seções devem ser separados do texto anterior e posterior por 2 espaços de 1,5 entre linhas. O parágrafo deve ser recuado a 1,25 cm da margem esquerda. O indicativo de número de seção precede o título e é alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Ex.: 1. INTRODUÇÃO.

Paginação: Todas as páginas do relatório, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, numeradas somente a partir da parte textual, em algarismos arábicos, na margem superior a direita da página.

2. ESTRUTURA

| | |
|------------------------|---|
| ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | Capa |
| | Folha de Rosto |
| | Sumário |
| ELEMENTOS TEXTUAIS | Introdução |
| | Unidade Concedente do Estágio (histórico, missão e visão) |
| | Atividades Desenvolvidas |
| | Considerações finais |
| ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | Referências |
| | Apêndice e/ou Anexo |

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

A capa deve conter os seguintes elementos:

Logo do IFBA – Campus Porto Seguro;

Nome do curso em letras maiúsculas, fonte 12 e centralizado;

Nome do(a) estudante em letras iniciais maiúsculas, fonte 12, negrito e centralizado;

Título RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO em letras maiúsculas, fonte 14 e centralizado;

Cidade e ano de publicação em letras maiúsculas, fonte 12 e centralizado.

2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto deve ser apresentada na seguinte ordem:

Nome do estudante em letras maiúsculas, fonte 12, negrito e centralizado;

Título RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO em letras maiúsculas, fonte 14 e centralizado;

Texto alinhado no meio da página, com recuo de 8 cm para esquerda, contendo a identificação do relatório, nome da Instituição, nome do curso, nome do(a) orientador(a) e carga horária total de horas do estágio em letras minúsculas, em fonte 10 e espaçamento simples;

Cidade e ano de publicação em letras maiúsculas, fonte 12 e centralizado.

2.1.3 Sumário

O sumário enumera as principais divisões, seções e demais partes do relatório na ordem em que aparecem no texto e deve ser apresentado seguindo as orientações da norma

vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Os elementos pré-textuais não devem ser citados no sumário.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 Introdução

Esta parte representa o início do relatório. É a parte na qual se dá uma visão geral do conteúdo do relatório como um todo, sem detalhes. A introdução é um texto explicativo do autor para o leitor, que deve estabelecer o assunto relatado e referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem em que vêm expostos, demonstrando a importância das atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados com a sua realização. Também deverá apresentar os objetivos. Não tem limite para a quantidade de objetivos, portanto, aconselha-se colocar no mínimo três.

Exemplos de objetivos:

Aprimorar o conhecimento adquirido ao longo do Curso;

Adquirir experiência em...;

Conquistar um lugar no mercado de trabalho.

2.2.2 Unidade Concedente do Estágio

O histórico da empresa deve ser breve e contar de forma sucinta a trajetória da organização. É fundamental que o relatório informe qual a política da empresa com relação ao estágio, e se existem parcerias com outras Instituições de Ensino. Citar a missão e a visão da empresa.

2.2.3 Atividades desenvolvidas

Neste capítulo o estagiário fala detalhadamente das atividades que desenvolveu ao longo do estágio, dando sugestões e propondo melhorias, ou até comentando os itens positivos que foram observados.

Descreva as atividades que realizou neste período, em ordem cronológica, caracterizando: sua atuação; o objetivo da atividade; as etapas de realização e as dificuldades técnicas que encontrou para realizá-las.

Cite a principal atividade que executou relacionada às disciplinas do seu curso (técnicas e as de formação geral), como: observação, controle, orientação da equipe, manutenção, projeto, planejamento, fiscalização, operação de equipamentos, dentre

outras.

Mencione quais as habilidades e competências obtidas no curso foram utilizadas no desenvolvimento do estágio e sob o seu ponto de vista.

Relate quais as habilidades e competências deveriam ser desenvolvidas.

Caso tenha feito estágio em mais de uma área, pode-se dividir este capítulo em subtítulos.

2.2.4 Considerações finais

Esta é a parte final do relatório, na qual se deve apresentar as principais conclusões alcançadas com o estágio, ou seja, os dados mais relevantes observados.

Deve expor como as atividades foram importantes para sua formação profissional e ressaltar de que maneira os conhecimentos (teóricos) obtidos no curso o ajudaram durante o desenvolvimento do estágio e quais suas expectativas para adentrar o mercado de trabalho para o qual se preparou.

2.3 – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 – Referências

Só se coloca este item caso tenha citado algum trecho de livro, apostila, artigo da Internet, enfim, qualquer item publicado ou de acesso livre ao público em geral. Caso contrário, não pode colocar esta página e nem citar no sumário.

As referências dos documentos citados no texto devem ser apresentadas em ordem alfabética, ao final do trabalho. A fonte das referências deve ser *Times New Roman* ou *Arial* em tamanho 12 (a mesma usada no texto). A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico), utilizado para destacar o elemento título dos itens das referências, deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Os elementos fundamentais ou essenciais são: autor, título, edição, local de publicação, editora e ano de publicação. Devem ser alinhadas a esquerda com espaçamento entre linhas simples.

Exemplos:

Livros e folhetos

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano da publicação.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

Artigos de publicações periódicas

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, cidade de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

FONTANA, Marcus Vinícius Liessem. Os Olhos do Ciborgue: a leitura em língua estrangeira por pessoas com deficiência visual em ambiente digital. **Artefactum**: Revista de Estudos em Linguagem e Tecnologia, Rio de Janeiro, n. 3, p. 207-227, jul. 2009.

Artigo de jornal

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**, cidade, data. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

BETIM, Felipe. Amazônia registra em junho o maior número de focos de incêndio dos últimos 13 anos. **EL PAÍS**, São Paulo, 01 jul. 2020. Sociedade, p. 1-2.

Documentos da Internet

SOBRENOME, nome. **Título**: subtítulo. (Ano). Disponível em: <endereço URL>. Acesso em: (data de acesso).

GRAEFF, Clóvis. **Modelagens para o Gerenciamento Financeiro da Produção**. 1996. Disponível em: <<http://www.eps.efsc.br/teses96/graeff/index.htm>>. Acesso em: 10 dez. 2016.

Observações:

1. O nome do autor deve ser iniciado pelo seu último sobrenome (exceto para sobrenomes compostos, como por exemplo: LIMA SOBRINHO, CASTELO BRANCO, SILVA JÚNIOR) em letras maiúsculas, seguido dos prenomes exatamente como na publicação.
2. Para publicação elaborada por até três autores menciona-se os nomes de todos os autores, na mesma ordem de publicação, separados por vírgula ou ponto e vírgula.
3. Para publicação elaborada por mais de três autores indica-se o primeiro ou o organizador ou coordenador seguindo-se da expressão et al.
4. O título pode ser em itálico ou negrito.
5. Usam-se as abreviações: p. para página(s), v. para volume(s), ed. para edição.

2.3.2 – Apêndice e Anexo

Estes elementos devem complementar a argumentação, comprovação ou ilustração do relatório e deverão ser listados e identificados por letras maiúsculas

consecutivas, travessão e pelos seus respectivos títulos.

No apêndice serão anexados documentos e textos produzidos pelo autor, como por exemplo: uma ficha de cadastro de clientes, um programa de computador, um roteiro de entrevista, enfim, qualquer elemento criado pelo autor do texto. Deve aparecer após as referências.

E no anexo é colocado documentos ou textos não produzidos pelo autor, por exemplo: fotos, leis, mapas, estatutos, tabelas, fichas etc. Deve aparecer depois do apêndice.

Rerefências

BRASIL. Lei n. 11788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes [...] e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 25 ago. 2020.

IFAM. *Roteiro para elaboração do relatório final de estágio*. COEX – IFAM/Campus Coari, 2015. Disponível em: <<http://www2.ifam.edu.br/campus/coari/arquivos/roteiro-para-elaboracao-do-relatorio-final.doc/view>>. Acesso em: 22 set. 2020.

IFG. *Manual para elaboração do relatório de atividades de estágio*. Disponível em: <<https://www.ifg.edu.br/attachments/article/152/MANUAL%20PARA%20ELABORA%C3%87%C3%83O%20DO%20RELAT%C3%93RIO%20DE%20EST%C3%81GIO.doc>>. Acesso em: 22 set. 2020.

Porto Seguro(BA), 28 de março de 2022.

Rosemary Lima
Coordenação de Estágio (COEST) - IFBA PS
Portaria nº. 2756/2020 DOU Publicado em 08/09/2020

MODELO DE RELATÓRIO

A logo pode ser obtida em:
<https://portal.ifba.edu.br/dgcom/documentos-e-manuais/manuais>



2 espaços de 1,5 entre linhas

NOME DO CURSO

Fonte 12
Maiúsculo
Centralizado

2 espaços de 1,5 entre linhas

Nome do Estudante

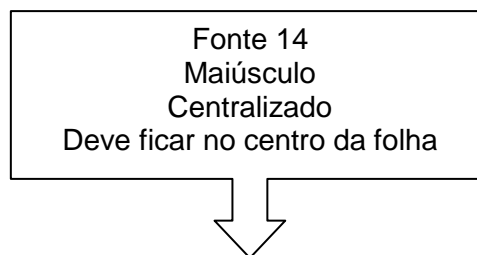
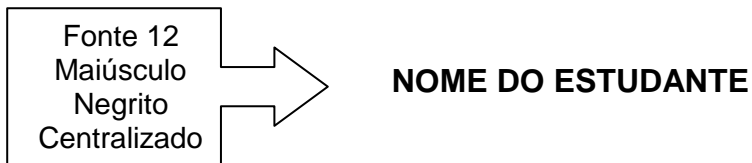
Fonte 12
Iniciais maiúsculas
Centralizado

Fonte 14
Maiúsculo
Centralizado
Deve ficar no centro da folha

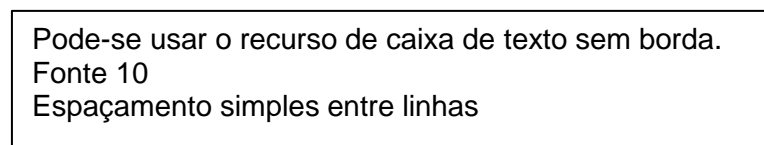
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Fonte 12
Iniciais maiúsculas
Centralizado

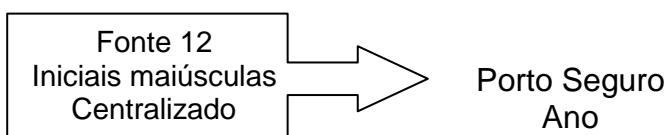
Porto Seguro
Ano



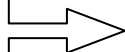
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



Relatório de Estágio Curricular Supervisionado apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *Campus* Porto Seguro, como pré-requisito para a conclusão do **(Nome do curso conforme o PPC)**, sob orientação do(a) Professor(a) **(Nome completo do professor orientador)**, com carga horária total de **(colocar em números)** horas de estágio.



Fonte 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado



SUMÁRIO

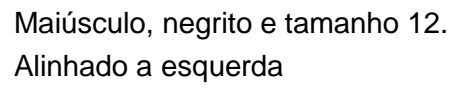
2 espaços de 1,5 entre linhas

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 03 |
| 1.1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO | 04 |
| 2. UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO | 05 |
| 2.1 MISSÃO | 06 |
| 2.2 VISÃO | 06 |
| 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | 07 |
| 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 08 |
| REFERÊNCIAS | 09 |
| APÊNDICES | 10 |
| ANEXOS | 11 |

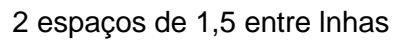


Fonte 12
Espaçamento 1,5 entre linhas

1. INTRODUÇÃO



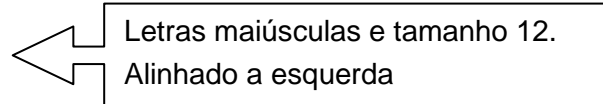
Maiúsculo, negrito e tamanho 12.
Alinhado a esquerda



2 espaços de 1,5 entre lneas

O presente relatório ...

1.1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO



2 espaços de 1,5 entre lhas

Aprimorar o conhecimento adquirido ao longo do Curso;

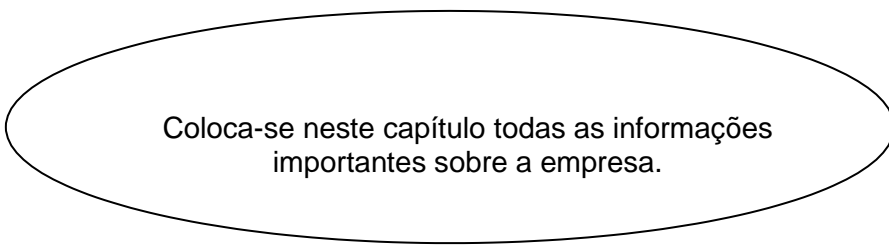
Adquirir experiência em...;

Conquistar um lugar no mercado de trabalho.

Não tem limite para a quantidade de objetivos, portanto, aconselha-se colocar no mínimo três.

2. UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Neste capítulo o estagiário expõe a história da empresa. Quando foi fundada, setor de atuação, produtos oferecidos, e outras informações que julgar importante.



Coloca-se neste capítulo todas as informações importantes sobre a empresa.

2.1 MISSÃO

A Missão da “Empresa X” é oferecer

2.2 VISÃO

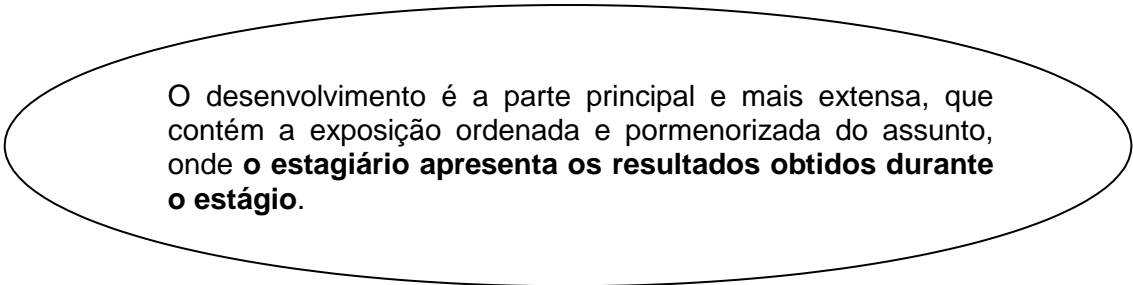
A “Empresa X” espera ser ...

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A descrição das atividades desenvolvidas é parte fundamental do relatório. Neste momento, o estudante deverá descrever em detalhes quais eram as atividades desenvolvidas por ele, se os procedimentos adotados pela empresa eram adequados segundo a teoria estudada em sala de aula, quais foram as suas contribuições para a empresa e quais as sugestões de melhoria que ele pode fazer para o processo atual.

3.1

3.2



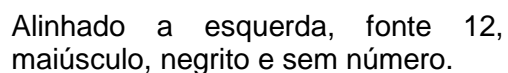
O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde **o estagiário apresenta os resultados obtidos durante o estágio.**

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta é a parte final do Relatório de Estágio, na qual o estagiário deve apresentar as principais conclusões alcançadas com o Estágio, ou seja, os dados mais relevantes observados, recapitulação sintética dos resultados do estágio, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições para a unidade concedente e também sugestões ou adequações para superar as possíveis dificuldades encontradas durante a realização do estágio.

Deve expor como as atividades foram importantes para sua formação profissional e salientar de que maneira os conhecimentos (teóricos) obtidos no curso o ajudaram durante o desenvolvimento do estágio e quais suas expectativas para adentrar o mercado de trabalho para o qual se preparou.

O estudante deve ser breve e se basear nos fatos anteriormente descritos.

REFERÊNCIAS

Alinhado a esquerda, fonte 12, maiúsculo, negrito e sem número.

Só se coloca este item caso o estagiário tenha citado algum trecho de livro, apostila, artigo da Internet, enfim, qualquer item publicado ou de acesso livre ao público em geral. Caso contrário, não pode colocar esta página e nem citar no sumário.

BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm>. Acesso em: 28 set. 2020.

FONTANA, Marcus Vinícius Liessem. Os Olhos do Ciborgue: a leitura em língua estrangeira por pessoas com deficiência visual em ambiente digital. **Artefactum: Revista de Estudos em Linguagem e Tecnologia**, Rio de Janeiro, n. 3, p. 207-227, jul. 2009.

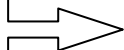
FREIRE, Paulo. **Educação como prática de liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2019.

GOMES, Betânia da Mata Ribeiro et. al. Adolescentes e abuso de tecnologias: um indicativo de problemas comportamentais? **Adolescência & Saúde**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 3, p.77-82, jul/set 2017.

GRAEFF, Clóvis. **Modelagens para o Gerenciamento Financeiro da Produção**. 1996. Disponível em: <<http://www.eps.efsc.br/teses96/graeff/index.htm>>. Acesso em: 10 dez. 2016.

LEMOS, Vinícius. As imagens da luta dos animais pela vida no Pantanal em chamas. **BBC News Brasil**, São Paulo, 22 set. 2020. Meio ambiente, p. 1-6.

Centralizado, fonte 12,
maiúsculo, negrito e sem
número.



APÊNDICES

Neste item, colocam-se os documentos criados pelo próprio estagiário, como por exemplo: uma ficha de cadastro de clientes, um programa de computador, um roteiro de entrevista, enfim, qualquer elemento criado pelo estagiário. Este item não é obrigatório, desde que o estagiário não mencione no decorrer do seu relatório algo que ele tenha criado ou elaborado para a empresa concedente do estágio.

Centralizado, fonte 12,
maiúsculo, negrito e sem
número.



ANEXOS

Neste item, colocam-se documentos criados por terceiros, mas usados pelo estagiário, por exemplo: fotos, leis, mapas, estatutos etc.