



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS CRISTALINA

<CURSO>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: <Nome Completo>

CRISTALINA

<Mês> / <ano>

<NOME COMPLETO DO ALUNO>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório, apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, *Campus* CRISTALINA, como requisito para a obtenção do Diploma de em <curso>

Professor Orientador:
<nome do professor>

Período: <mês> a <mês> de <ano>

CRISTALINA

<ano>

Aprovado em ____/____/____

Aluno: <Nome do aluno>

Orientador: <Nome do professor orientador>

Supervisor: <Nome do supervisor na empresa>

Coordenador: <Nome do coordenador do curso>

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO	5
1.1 Dados do Estagiário.....	5
1.2 Dados da Empresa	5
1.3 Função e Período de Estágio	5
2 INTRODUÇÃO.....	6
3 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	7
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DO ESTÁGIO.....	8
4.1 O que foi feito?.....	8
4.2 Por que foi feito?	8
4.3 Como foi feito?.....	8
4.4 Aprendizagem obtida com a atividade	8
5 CONCLUSÕES.....	Erro! Indicador não definido.
6 REFERÊNCIAS	11
APÊNDICES	12

1. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

1.1 Dados do Estagiário

Nome:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

Curso: Técnico em

Ano:

1.2 Dados da Empresa

Nome:

Bairro:

Endereço:

CEP:

Cidade/Estado:

Telefone:

e-mail:

url: http:// **<se a empresa possuir site na internet>**

1.3 Função e Período de Estágio

Setor da empresa em que realizou o estágio:

Função:

Data de início do estágio:

Data de término do estágio:

Carga horária total: **<xx>** horas

Nome do Supervisor do estágio:

2. INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve (**uma página**). É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Apresentar os objetivos do estágio.

Fazer uma revisão bibliográfica (na introdução) referente o conteúdo contemplado, que demonstre a relevância do estágio.

O texto deve ser digitado obedecendo às regras do modelo de relatório.

3. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter um breve texto (**uma página**) que apresente a empresa em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre:

- um breve histórico da organização;
- caracterização do segmento de mercado;
- infraestrutura do local de trabalho;
- principais atividades realizadas no setor.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DO ESTÁGIO

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as idéias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (verificar sequência abaixo) no qual o estagiário relatará:

4.1 O que foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

4.2 Por que foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

4.3 Como foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

4.4 Aprendizagem obtida com a atividade

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada

gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, *sites*, etc).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conclusão consiste em uma análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Após a experiência realizada, é possível afirmar que o melhor caminho para preparar o aluno para o exercício da profissão é o estágio. O estágio é uma maneira de colocar em prática tudo aquilo que se aprendeu na teoria.

Por isso, finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio

6. REFERÊNCIAS

Relação dos autores EM ORDEM ALFABÉTICA e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório, seguindo as normas da ABNT NBR 6023.

EXEMPLOS:

AZEREDO, Ivanize; COSTA, Silvia Ignacio. **Secretaria – Um guia prático**. 6 ed. São Paulo: Senac, 2006.

INSTITUTO FEDERAL GOIANO. **Guia do estagiário**: orientações. Coordenação de Extensão do *Campus* CRISTALINA. IFGoiano: CRISTALINA, 2016.

OUTRAS OBSERVAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO

- a) **Citações**: As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

Exemplo:

- b) **Abreviaturas e Siglas**: Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- c) **Ilustrações**: Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

- d) **Tabelas**: A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido. É um elemento opcional.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório. Exemplo: Ver apêndice I, Fig. 1.

O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (Ver ABNT NBR15287).

Lembre-se da diferença entre APÊNDICE E ANEXO:

APÊNDICE: documento de autoria do aluno.

ANEXOS: documentos que não são de autoria do aluno.