

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS GUANAMBI

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

1. EXPLANAÇÕES GERAIS

O relatório é um documento no qual são expostos os resultados parciais ou finais de um trabalho de qualquer assunto, devendo ser redigido e organizado de forma que os leitores consigam compreender a ideia de uma forma geral, mesmo não sendo profissionais especializados no assunto abordado.

- **Tamanho das folhas**

Os relatórios deverão ser digitados em papel branco, tamanho A4 (297 x 210 mm).

- **Fonte**

Arial ou Times 12.

- **Paginação**

As páginas devem ser numeradas, exceto as folhas que precedem o texto principal.

- **Margens e espaços**

As margens devem ser iguais a: margem esquerda e Superior 3,0 cm (para encadernação) e 2,0 cm para as demais.

O texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das notas de rodapé e tabela, as quais devem ser escritas com espaço simples.

- **Estrutura**

O relatório de estágio será constituído das seguintes partes:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Folha de agradecimentos (opcional);
- Sumário;
- Resumo;
- Texto principal;
- Anexos.

2. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 Capa

Na capa deve conter os seguintes dados: Nome da instituição, autor, título, nome da empresa, local e data (anexo A).

2.2 Folha de rosto

Identificação principal do relatório devendo contar com os seguintes itens:

- nome do aluno, no alto da folha, centralizado e em letras todas maiúsculas;
- título, seguido do nome da empresa concedente do estágio;
- objetivo do relatório, em parágrafo recuado a 6 cm da margem esquerda;
- nome do professor orientador em negrito;
- local e data, centralizados (Anexo B).

2.3 Agradecimentos (opcional)

Folha reservada para agradecimentos (Anexo C).

2.4 Sumário

O título deve ser centralizado no alto da folha e seus itens devem aparecer conforme aparecem no texto (Anexo D).

2.5 Resumo

Consiste numa apresentação concisa do texto, enfatizando-se aspectos de maior importância e relevância. É escrito em texto corrido, em um único parágrafo, no máximo de 10 linhas OU 250 a 350 palavras, com fonte 11 e justificado. (Anexo E).

2.6 Texto principal

O texto principal será composto dos itens descritos a seguir:

✓ Introdução (Máximo de 1 Lauda)

Esta parte representa o início do Relatório de Estágio. É o momento onde se dá uma visão geral do conteúdo do relatório. A introdução deve explicar claramente o objetivo do relatório e da realização do estágio e não deve dar detalhes sobre os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações. Breve apresentação do trabalho justificando a importância do estágio, deixando claro qual foi o objetivo geral do mesmo.

✓ Local e período do estágio (Máximo de 15 linhas)

Informar o nome e a localização da empresa, o(s) setor(es) da empresa em que o estagiário atuou, o(s) objetivo(s) específico(s) do estágio e o período de realização do estágio. Exemplo ilustrativo: “O estágio foi realizado na indústria de conservas de pimenta, Pimentas Vermelhas, na cidade de Barra do Choça, Bahia, no setor de Análise de Alimentos e Desenvolvimento de Novos Produtos e teve como

objetivo específico atuar no desenvolvimento da formulação do Molho de Pimenta Caliente. O estágio foi realizado de janeiro a abril de 2004.”.

✓ **A Empresa (Máximo de 15 linhas)**

Discorrer sobre a identificação, localização, histórico, estrutura, atividades, produtos, mercados e tudo mais que possa ser relevante sobre a empresa.

✓ **Atividades desenvolvidas (Máximo de 10 laudas)**

Atividade 1

Introdução;

Fundamentação teórica (se necessário);

Descrição da atividade;

Resultados obtidos;

Dificuldades encontradas;

Críticas.

Atividade 2

Introdução;

Fundamentação teórica (se necessário);

Descrição da atividade;

Resultados obtidos;

Dificuldades encontradas;

Críticas.

Atividade n

Introdução;

Fundamentação teórica (se necessário);

Descrição da atividade;

Resultados obtidos;

Dificuldades encontradas;

Críticas.

✓ **Conclusão (Máximo de 15 linhas)**

Finalizar concluindo sobre o objetivo geral, ou seja, discorrer sobre aproveitamento (grau de sucesso do estágio para o estagiário e para a empresa), lições, deficiências, erros, dúvidas, hipóteses, sugestões, etc. Aqui se deve usar bom senso, ética e diplomacia, partindo do princípio que universidades, indústrias e estagiários apresentam erros e deficiências e todos buscam uma continua melhoria.

✓ **Referências Bibliográficas**

São as fontes bibliográficas utilizadas e consultadas pelo autor. Podem ser livros, artigos, revistas, jornais, vídeos dentre outras. Listar em ordem alfabética as literaturas consultadas para a redação do relatório. Não é obrigatório fazer citação de autores dentro do texto, exceto quando necessário (para dar suporte a uma decisão ou afirmativa polêmica, etc.), mas quando o fizer, deve ser devidamente citado nas Referências do Relatório.

As fontes devem ser dispostas por ordem alfabética do nome do autor (Anexo F).

✓ **Anexos e Apêndices**

São informações complementares e que podem enriquecer o relatório. Devem ser referenciados no texto principal e devidamente numerados. Sua inclusão depende da necessidade. (Exemplo: folhas de frequência, declaração de conclusão de estágio e ficha de avaliação, além de fotografias, caso haja)

3. ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL PARA CORREÇÕES

O discente deverá entregar o relatório final no prazo limite de 60 dias do término do estágio ao orientador para correção, e 30 dias para entregar o Relatório final corrigido ao NRI, totalizando 90 dias após o estágio entre o término do estágio e a entrega ao NRI.

4. ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO RELATÓRIO

Deverá ser entregue ao NRI, após correção pelo orientador, a versão final do relatório, obedecendo os prazos estabelecidos no item anterior.

A versão final (após as correções) deverá ser entregue em cópia impressa e encadernada, para o NRI, devidamente corrigida e assinada pelo professor orientador.

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de capa



**Ministério
da Educação**

NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
(EMPRESA: PIMENTAS VERMELHAS LTDA)**

GUANAMBI, BA

2016

ANEXO B – Modelo de Folha de Rosto

NOME COMPLETO DO ALUNO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
(EMPRESA: PIMENTAS VERMELHAS LTDA)**

Relatório apresentado ao Curso Técnico em Agroindústria, ofertado pelo IF Baiano - *Campus* Guanambi, em cumprimento ao requisito do Estágio Supervisionado Obrigatório, com carga horária de xxxh.

Orientador: Prof. XXXXX

GUANAMBI, BA

2016

ANEXO C – Modelo de Folha de Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Tamanho 10, itálico.
Parte inferior e à direita
da folha. Espaçamento
1,5 entre linhas.



Agradeço primeiramente a ...

ANEXO D – Modelo de Sumário

SUMÁRIO

RESUMO.....	05
1. INTRODUÇÃO.....	06
3. LOCAL E PERÍODO DO ESTÁGIO.....	07
4. A EMPRESA.....	PÁG
5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	PÁG
6. CONCLUSÃO	PÁG
7. REFERÊNCIAS	PÁG
ANEXOS.....	PÁG
APÊNDICES.....	PÁG

ANEXO E – Modelo de Resumo

RESUMO

Este relatório de estágio supervisionado apresenta as atividades realizadas na Empresa XX. Durante o estágio acompanhei o processamento de leite em pó, leite condensado e iogurte. Foi possível dar sugestões e aprender na prática o funcionamento de um laticínio.

ANEXO F – Modelo de Referências Bibliográficas

REFERÊNCIAS

ARDOINO, Jacques. A complexidade. In: MORIN, Edgar (Org.). **A religação dos saberes: o desafio do século XXI**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

_____. Abordagem multirreferencial (plural) das situações educativas e formativas. In: BARBOSA, Joaquim Gonçalves (Coord.). **Multirreferencialidade nas ciências e na educação**. São Carlos: Editora da UFSCAR, 1998. p. 24-41.

ARTES, R. **Análise de preferência “*Conjoint analysis*”**. Tese (Mestrado em Estatística) – Instituto de Matemática e Estatística. Universidade de São Paulo, São Paulo- SP, 1991. 189p.

BOURDIEU, P. **A economia das trocas simbólicas**. São Paulo: Perspectiva, 2012.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. **Lei n. 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 dezembro, 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>> . Acesso em 12 jul. 2012.

CARNEIRO, J. D. S. **Impacto da embalagem de óleo de soja na intenção de compra do consumidor, via *conjoint analysis***. 2002. 80p. Tese (Mestrado em Ciência e Tecnologia de Alimentos) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa-MG.

SILVA, Marilda da. O habitus da pesquisa. **Revista Brasileira de Educação**. nº 29, Maio /Jun /Jul /Ago 2005. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n29/n29a12> Acesso em 11/07/2014.