



**INSTITUTO FEDERAL**

Baiano

Campus Teixeira de Freitas

CURSO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

} 2 espaços 1,5

Fonte 14

Nome do Estagiário

Fonte 14

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Fonte 16

COLOCADO NO  
CENTRO DA  
FOLHA

LOCAL

Fonte 14

ANO

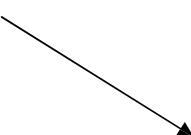
## NOME DO ESTAGIÁRIO



Fonte 14, Letra Maiúscula,  
centralizado.

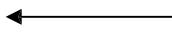
## RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Fonte 16



COLOCADO NO  
CENTRO DA  
FOLHA

Usar o recurso Caixa de  
Texto (sem borda).  
Tamanho 12, espaçamento  
simples entre linhas.

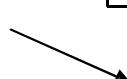


Relatório de Estágio Supervisionado  
do Curso XXXXXXXXXXXXXXX do  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia Baiano -  
*Campus Teixeira de Freitas*, sob a  
orientação do(s) (as) Professor (a)  
XXXX. O Estágio foi realizado na  
instituição “Nome da empresa” e teve  
a duração de xxx Horas.

LOCAL →

Fonte 14

ANO



Espaçamento 1,5  
entre as linhas

## **DEDICATÓRIA**



Tamanho 14,  
Centralizado, Maiúsculo  
e Negrito.  
\* Item opcional

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



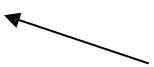
*Dedico este trabalho a ...*

## AGRADECIMENTOS



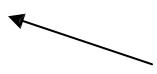
Tamanho 14,  
Centralizado, Maiúsculo  
e Negrito.  
\* Item opcional

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



*Agradeço primeiramente a ...*

Epígrafe - Tamanho 10,  
itálico. Parte inferior e à  
direita da folha.  
Espaçamento simples  
entre linhas.  
\* Item opcional.



*"Colocar aqui um pensamento, uma  
letra de música ou um trecho de algum livro."*

*Colocar o nome do autor.*

## **SUMÁRIO**

Tamanho 14,  
Centralizado, Maiúsculo  
e Negrito.

2 espaços de 1,5  
entre linhas

1. INTRODUÇÃO .....	06
1.1 Objetivos do Estágio .....	08
2. A EMPRESA .....	09
2.1 Missão da Empresa .....	10
2.2 Visão da Empresa .....	10
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	11
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	19
APÊNDICES .....	20
ANEXOS .....	21

Tamanho 12, espaçamento  
1,5 entre linhas.

## 1. INTRODUÇÃO →

Maiúsculo, negrito e tamanho 14.  
Alinhado a esquerda

} 2 espaços de 1,5.

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.

Deve conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao Relatório. Descrever a área de estágio realizada, caracterizando a empresa ou instituição em que foi feito o estágio, suas atividades, sua inserção no mercado, suas áreas de atuação criações/culturas (em caso de agropecuária) ou produtos e demais detalhes da empresa/instituição em geral.

} 2 espaços de 1,5.  
**1.1 Objetivos do Estágio** →  
} 2 espaços de 1,5.

Somente a primeira letra maiúscula, negrito e tamanho 14. Alinhado a esquerda

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 dois.

## **2. A EMPRESA**

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

### **2.1 Missão da Empresa**

A Missão da “Empresa X” é oferecer ....

### **2.2 Visão da Empresa**

A “Empresa X” espera ser ...

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

### **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.

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

#### **3.1 DESCRIÇÃO DA (S) ATIVIDADE (S)**

Descreva neste tópico, com clareza, as atividades que foram desenvolvidas durante o período de estágio. Caso o estágio tenha sido realizado em mais de uma área, separe os tópicos por assunto. Veja o exemplo a seguir:

- a) Descrição das atividades durante o período de 08 a 13 de dezembro realizou-se ordenha manual no plantel de vacas leiteiras obedecendo aos seguintes passos:
  - Preparação dos materiais: latões, baldes, peias;
  - Kite para teste de mastite, desinfetante e papel toalha;
  - Contenção da vaca e bezerro: após colocar o bezerro junto com a vaca conteve-se a vaca e o bezerro;
  - Em seguida lavou-se o úbere com água clorada e enxugou-se com papel toalha; tomou-se o cuidado de lavar as mãos e enxuga-las;
  - Iniciou-se a ordenha retirando o leite de três tetos, deixando um teto para o bezerro;
  - Despejou-se o leite ordenhado num latão tomando o cuidado de filtrá-lo;
  - Soltou-se o bezerro e a vaca;
  - Esta operação foi repetida em outras cinco vacas;
  - E várias outras atividades
- b) Realizou-se a ordenha durante cinco dias perfazendo um total de 20 horas;

- c) A tecnologia utilizada foi de duas ordenhas diárias;
- d) Além dos equipamentos descritos utilizou-se tanque de refrigeração para a ordenha da tarde com capacidade para 500 litros;
- e) Como resultado teve-se oportunidade de aprender as etapas da ordenha manual, de conhecer o comportamento dos animais; conhecer a rotina da pecuária leiteira durante o momento da ordenha;
- f) Durante as ordenhas pode-se observar uma vaca com princípio de mastite, a qual foi separada para tratamento que consiste na aplicação de uma bisnaga de antibiótico em dose única no teto inflamado. Perguntando sobre a incidência de mastite na fazenda, o ordenhador disse que é freqüente o aparecimento de vacas acometidas. Sugeriu-se então aperfeiçoar as práticas de higiene das instalações, equipamentos e materiais utilizados durante a ordenha, além de fazer o teste para mastite diariamente

### **3.2. - CARGA HORÁRIA**

Registre detalhadamente, o tempo destinado a desenvolver as atividades descritas no item anterior, principalmente quando se tratar de mais de uma área.

### **3.3. - TECNOLOGIA UTILIZADA**

Para as atividades desenvolvidas, explique que tecnologia foi utilizada.

### **3.4. - EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS UTILIZADOS**

Para as atividades desenvolvidas, identifique os equipamentos(materiais) e dispositivos que foram utilizados durante o estágio.

### **3.5. - RESULTADOS OBTIDOS**

Durante o estágio foram desenvolvidas atividades que, com certeza, apresentaram alterações no desempenho das atividades da empresa/instituição, traduzidas em resultados. Identifique os resultados que foram obtidos.

### **3.6. - ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Faça aqui a análise dos resultados obtidos, ou seja, que mudança(s) ocorreu(ram) com o seu trabalho durante o desenrolar das atividades. Faça uma análise com base nos resultados obtidos.

### **3.7. - PROPOSTAS E SOLUÇÕES PARA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS**

Se durante o estágio, você apresentou propostas e ofereceu soluções para resolver problemas encontrados, registre-os aqui.

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**

Também pode ser chamada de CONCLUSÕES E SUGESTÕES.

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.

Deve conter uma análise crítica de estágio como instrumento para a formação ao profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela Coordenação e pela empresa/instituição. Aqui podem e devem ser apresentadas as possíveis sugestões para melhoria da qualidade do estágio e do ensino no IFBaiano. Enriquecendo o relatório, o estagiário deve citar se o (s) conteúdo (s) da (s) disciplina (s) desenvolvida (s) no IFBaiano esta (ão) compatível (is) com a realidade vivida. E porquê?

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.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Centralizado, Maiúsculo,  
negrito e sem indicativo  
numérico.

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.

A fonte do texto deve ser Times ou Arial tamanho 12. 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. As orientações a seguir abrangem a maioria dos casos.

Exemplos:

a) Livros e folhetos.

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

b) 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.

c) Artigo de jornal.

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

d) Fontes via Internet.

Anotar o endereço eletrônico do autor ou o endereço URL (site) e a data de acesso.

SOBRENOME, nome. (Ano). *Título do trabalho* (Edição), Tipo de mídia. Produtor (opcional) identificador (data de acesso).

Ex: GRAEFF, Clóvis. (1996). Modelagens para o Gerenciamento Financeiro da Produção, (On-line). <http://www.eps.efsc.br/teses96/graeff/index.htm> (1997, Dez. 10).

Observações:

- 1- O nome do autor deve ser iniciado pelo seu último sobrenome (exceto para sobrenomes compostos como por ex.: LIMA SOBRINHO, CASTELO BRANCO e 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, negrito, sublinhado ou entre aspas.
- 5- Usam-se as abreviações: p. para página(s), v. para volume(s), ed. Para edição. A primeira edição não é colocada.

## **APÊNDICE**

Centralizado, maiúsculo,  
negrito e sem indicativo  
numérico.

Neste capítulo colocam-se os itens 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 capítulo 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.

## **ANEXOS**



Centralizado, maiúsculo,  
negrito e sem indicativo  
numérico.

Neste item se coloca fotos da empresa, notas fiscais (caso o estagiário queira colocar, não é obrigatório) e qualquer outra ilustração que julgar importante.

É o conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, com o objetivo de enriquecer o Relatório. Por exemplo: gráficos, tabelas, fotos, modelos de formulários, etc.

## **FORMA DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

### **Papel e Fonte**

Toda a parte textual deve ser apresentada em papel branco A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitada na cor preta. A fonte deve ter tamanho 14 para título e subtítulos e tamanho 12 para todo o restante do texto.

Letra: Arial 12 – no texto  
Arial 14 – para o título  
Arial 13 – para o sub-título

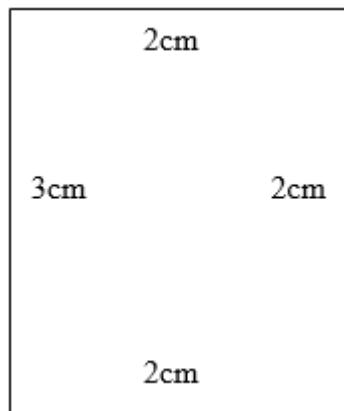
{  
Em negrito  
maiúsculas

Espaços: Entre linhas - simples  
Entre título e texto - duplo  
Início do parágrafo (**TAB**) 3 espaços

Papel: A4

### **Margem**

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



### **Espacamento 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 02 espaços de 1,5.
- 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 de estágio, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, numeradas somente a partir da parte textual (1 INTRODUÇÃO), em algarismos arábicos, dentro da margem superior a direita da página.

## **Partes do relatório**

### **Elementos pré-textuais**

- Capa
- Folha de rosto
- Epígrafe (opcional)
- Dedicatória (opcional)
- Sumário

### **Elementos textuais:**

1. Introdução
2. Desenvolvimento
3. Conclusão ou considerações finais

## **Anexos**

## MODELO DA FICHA TÉCNICA

**Esta Ficha será usada para suas anotações diárias e servirá de base para execução do seu Relatório, seguir modelo da ordenha.**

- Datar diariamente a ficha técnica;
  - Preencher a coluna referente às **Atividades Desenvolvidas**;
  - Caso repita a mesma prática, anotar novamente a data, atividade desenvolvida;
  - Não fazer crítica, fazer observação (acrescentar dados ou explicações)