



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Gerência Educacional de Tecnologia em Alimentos



Rua Dr. José Sebastião da Paixão, s/nº. – Lindo Vale – Cx. Postal 45 - Rio Pomba – MG – 36180-000
Tel. Geral: (32) 3571-5700 – GETAL: (32) 3571-5767
e-mail: getal@cefetrp.edu.br

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA OS
CURSOS:
Técnico em Agroindústria/Alimentos
Tecnologia em Laticínios
Bacharel em Ciência e Tecnologia em Alimentos

RIO POMBA
ABRIL DE 2008

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

É o documento que visa apresentar a descrição do local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

O relatório de estágio compreende (ver modelo em anexo):

- ✓ Elementos pré-textuais (capa; agradecimentos (opcional); sumário);
- ✓ Elementos textuais (introdução, apresentação da empresa; síntese da carga horária e atividades; relatório descritivo; conclusão);
- ✓ Elementos pós-textuais (referências; anexos (opcional)).

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

- ✓ PAGINAÇÃO

Inserir número de páginas no relatório, exceto na capa

- ✓ MARGENS:

Superior e esquerda: 2,5 cm; Inferior e direita: 2,0 cm

- ✓ ESPAÇAMENTO:

Entre linhas: 1,5 linhas

- ✓ FONTE:

Arial 12 (exceto quando determinado diferente)

- ✓ TÓPICOS:

Negrito, maiúsculas, Arial 12, centralizado na margem superior

- ✓ SUBTÓPICOS:

Negrito, Arial 12, alinhados à esquerda

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos pré-textuais: capa, agradecimentos (opcional) e sumário.

1. Capa (Elemento obrigatório)

É a cobertura externa de papel contendo os seguintes elementos:

- ✓ **Cabeçalho:** deve conter o nome da instituição responsável, com subordinação até o nível de autoria (negrito, centralizado);
- ✓ **Título:** título do relatório (negrito, Arial 16, centralizado);
- ✓ **Local:** da entrega do relatório;
- ✓ **Data:** da entrega do relatório.

2. Dados Gerais (Elemento obrigatório)

Deve conter a empresa/instituição; setor; período de realização do estágio; total de dias; total de horas; dados do supervisor (nome, função e formação profissional).

3. Agradecimentos (Elemento opcional)

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

Em folha distinta, o agradecimento pode ser dirigido à empresa pela oportunidade e ao (s) supervisor (es), orientador (es) e nomear aqueles que contribuíram de maneira relevante para a realização do estágio.

4. Sumário

Em folha distinta, apresenta a enumeração das divisões e seções do relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos que compõem a parte textual do relatório são: introdução; apresentação da empresa; síntese da carga horária; relatório descritivo e conclusão.

1. Introdução

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (1), alinhado ao centro.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

A parte introdutória abre o relatório propriamente dito e deverão ser consideradas sucintamente as seguintes informações:

- ✓ Importância e natureza do estágio;
- ✓ Finalidade do estágio;
- ✓ Apresentação dos objetivos.
- ✓

2. Apresentação da Empresa

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (2), alinhado ao centro.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

Deverá conter um histórico da empresa e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu estágio citando de forma pontual as atividades desenvolvidas.

3. Síntese da Carga Horária e Atividades

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (3), alinhado ao centro.

Nesta etapa deverá ser relacionada à carga horária e um resumo das atividades desenvolvidas em ordem semanal, de acordo com a tabela apresentada no modelo em Anexo.

4. Relatório Descritivo

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (4), alinhado ao centro.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

As atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações pode-se subdividir o texto em subseções.

O aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados.

Ao fazer uso de informações contidas em livros, revistas, sites, etc, deve-se sempre citar a fonte (AUTORIA, data) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constante no final do relatório, de acordo com as normas previstas na ABNT.

5. Conclusão

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (5), alinhado ao centro.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

Descrever sobre a importância do estágio realizado para a sua formação, as dificuldades encontradas na realização do estágio e finalizar com comentários, apresentando sugestões se achar necessário.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Consideram-se como elementos pós-textuais: referências e anexos.

1. Referências Bibliográficas

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

O texto deve iniciar 30 pontos abaixo, com recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

Todas as fontes de informação (livro, revista, fita de vídeo, home-page, CD-ROM, etc) utilizadas na elaboração do relatório devem ser referenciadas de acordo com as normas previstas na ABNT.

2. Anexos

Todos os documentos não elaborados pelo autor, mas que servem de fundamentação, comprovação e ilustração podem ser colocados em anexo.

Os anexos são identificados por números romanos e pelos respectivos títulos.

OBSERVAÇÕES FINAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

- ✓ Ao final de cada página deverão constar as assinaturas do estagiário (a) e do (a) professor (a) orientador (a) do estágio;
- ✓ O relatório deve ser escrito na terceira pessoa do singular, no passado;
- ✓ Sobre referências bibliográficas, as seguintes regras devem ser observadas: não liste se não citar/consultar e não cite se não listar;
- ✓ Siga uma ordem lógica de raciocínio;
- ✓ A apresentação é muito importante, portanto, confira a digitação e formatação;
- ✓ Evite o uso de gíria e sentenças ou parágrafos muito longos;
- ✓ Nunca apresente textos de outros autores como se você estivesse escrito;
- ✓ Qualquer dúvida, procure o professor orientador do estágio ou o coordenador do curso.