



**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.