
NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM FLORESTAS

O 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 deve ser escrito no formato Times New Roman tamanho 12, espaço entre linhas 1,5cm. O papel adotado deverá ser padrão A4. As margens: superior 3cm, inferior 2cm, direita 2cm e esquerda 2,5cm.

O relatório de estágio compreende:

- 1 - elementos pré-textuais (capa; termo de aprovação; agradecimentos (opcional); sumário);
- 2 - textuais (introdução, apresentação da empresa; relatório descritivo; conclusão);
- 3 - pós-textuais (referências; anexos (opcional)).

1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1 – Capa

A capa é um elemento obrigatório do relatório de estágio e deve conter os seguintes elementos:

- cabeçalho: contendo o nome da instituição responsável, com subordinação até o nível de autoria (negrito, centralizado);

Ex: Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

Campus Rio Pomba

Coordenação de Estágio

Professor orientador:

Nome do estagiário(a):

- título: título do relatório (negrito, centralizado, com letra tamanho 18);

- informações referentes ao local e supervisor onde o estágio foi desenvolvido:

Ex: Empresa:

Setor:

Período de realização:

Total de dias:

Total de horas:

Nome do(a) supervisor(a)/orientador(a):

Função:

Formação profissional

- local: da entrega do relatório;

Ex: Rio Pomba

- mês - ano: da entrega do relatório.

Ex: Março de 2012

1.2 - Termo de aprovação

Deve conter o seguinte texto: "APROVADO EM/...../....."(dia/mês/ano) e nome do orientador.

1.3 - Agradecimentos (opcional)

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito, o texto do agradecimento não deve ser em negrito somente o título.

O agradecimento pode ser dirigido à empresa pela oportunidade e ao(s) supervisor(es)/orientador(es) da empresa e/ou também pode ser dirigido à instituição de ensino. Pode-se nominar aqueles que contribuíram de maneira relevante ao estágio. É um elemento opcional.

1.4 – Sumário

Apresenta a enumeração das divisões e seções (capítulos) presentes no relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página. A palavra sumário deve ser centralizada e sem indicativo numérico, fonte tamanho 12 em negrito. O sumário deve iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

2 - ELEMENTOS TEXTUAIS

2.1 - Introdução

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (1), alinhado à margem esquerda, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

A introdução é uma explanação sucinta do trabalho realizado no estágio. Apresenta o assunto de forma sucinta.

Na introdução o autor deve: apresentar o trabalho proposto e realizado no estágio, indicar a finalidade, ou os objetivos do trabalho desenvolvido no estágio e relacionar esses com o curso Técnico em Florestas, descrevendo as áreas de conhecimento envolvidas.

2.2 - Apresentação da Empresa (setor)

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (2), alinhado à margem esquerda, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

Fazer uma descrição sucinta da concedente com um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e (ou) serviços, sistemas de produção e administração, instalações e equipamentos, projetos e perspectivas de expansão. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu estágio.

2.3 - Relatório Descritivo

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (3), alinhado à margem esquerda, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

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

O aluno descreverá 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.

2.4 - Conclusão

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (4), alinhado à margem esquerda, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito.

É o resultado de uma análise crítica do trabalho executado, e de sua validade como contribuição para a formação profissional. Relacionar os resultados interpretá-los e apresentar as conclusões de forma lógica, clara e concisa.

3 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.1 - Referências

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

É a especificação das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores. Deve ser seguido o padrão ABNT para as referências bibliográficas.

3.2 - 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 letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

OBSERVAÇÕES FINAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

- O relatório deve ser escrito na terceira pessoa do singular, no passado;
- 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.