

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO *CAMPUS* CRISTALINA

**<CURSO>**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

# Aluno: <Nome Completo>

**CRISTALINA**

# <Mês> / <ano>

**<NOME COMPLETO DO ALUNO>**

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório, apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, *Campus* CRISTALINA, como requisito para a obtenção do Diploma de

........................................... em <curso>

Professor Orientador:

<nome do professor>

Período: <mês> a <mês> de <ano>

# CRISTALINA

**<ano>**

# Aprovado em / /

**Aluno: <**Nome do aluno>

**Orientador: <**Nome do professor orientador>

**Supervisor: <**Nome do supervisor na empresa>

**Coordenador: <**Nome do coordenador do curso>

**SUMÁRIO**

1. [IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO 5](#_bookmark0)
	1. [Dados do Estagiário 5](#_bookmark1)
	2. [Dados da Empresa 5](#_bookmark2)
	3. [Função e Período de Estágio 5](#_bookmark3)
2. [INTRODUÇÃO 6](#_bookmark4)
3. [APRESENTAÇÃO DA EMPRESA 7](#_bookmark5)
4. [ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DO ESTÁGIO 8](#_bookmark6)
	1. [O que foi feito? 8](#_bookmark7)
	2. [Por que foi feito? 8](#_bookmark8)
	3. [Como foi feito? 8](#_bookmark9)
	4. [Aprendizagem obtida com a atividade 8](#_bookmark10)
5. CONCLUSÕES Erro! Indicador não definido.
6. [REFERÊNCIAS 11](#_bookmark11)

[APÊNDICES 12](#_bookmark12)

# IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

# Dados do Estagiário

Nome:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

Curso: Técnico em Ano:

# Dados da Empresa

Nome:

Bairro:

Endereço:

CEP:

Cidade/Estado:

Telefone:

e-mail:

url: http:// **<se a empresa possuir site na internet>**

# Função e Período de Estágio

Setor da empresa em que realizou o estágio: Função:

Data de início do estágio: Data de término do estágio:

Carga horária total: <xx> horas Nome do Supervisor do estágio:

# INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve (**uma página)**. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Apresentar os objetivos do estágio.

Fazer uma revisão bibliográfica (na introdução) referente o conteúdo contemplado, que demonstre a relevância do estágio.

O texto deve ser digitado obedecendo às regras do modelo de relatório.

# APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter um breve texto (**uma página**) que apresente a empresa em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre:

* um breve histórico da organização;
* caracterização do segmento de mercado;
* infraestrutura do local de trabalho;
* principais atividades realizadas no setor.

# ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DO ESTÁGIO

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as idéias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (verificar sequência abaixo) no qual o estagiário relatará:

# O que foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

# Por que foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

# Como foi feito?

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

# Aprendizagem obtida com a atividade

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada

gratuitamente, porém, você poderá inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, *sites*, etc).

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conclusão consiste em uma análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Após a experiência realizada, é possível afirmar que o melhor caminho para preparar o aluno para o exercício da profissão é o estágio. O estágio é uma maneira de colocar em prática tudo aquilo que se aprendeu na teoria.

Por isso, finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio

# REFERÊNCIAS

Relação dos autores EM ORDEM ALFABÉTICA e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório, seguindo as normas da ABNT NBR 6023.

EXEMPLOS:

AZEREDO, Ivanize; COSTA, Silvia Ignacio. **Secretaria – Um guia prático**. 6 ed. São Paulo: Senac, 2006.

INSTITUTO FEDERAL GOIANO. **Guia do estagiário:** orientações. Coordenação de Extensão do *Campus* CRISTALINA. IFGoiano: CRISTALINA, 2016.

OUTRAS OBSERVAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO

1. **Citações**: As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. Exemplo:
2. **Abreviaturas e Siglas**: Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1. **Ilustrações**: Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.
2. **Tabelas**: A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

# APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido. É um elemento opcional.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório. Exemplo: Ver apêndice I, Fig. 1.

O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (Ver ABNT NBR15287).

Lembre-se da diferença entre APÊNDICE E ANEXO: APÊNDICE: documento de autoria do aluno.

**ANEXOS**: documentos que não são de autoria do aluno.