



## **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

O estágio curricular no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) é compreendido como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente que visa à preparação para o mundo do trabalho e parte integrante para conclusão do curso.

A prática do estágio oportuniza ao estudante experiências profissionais relacionadas à sua área de formação, estabelece relações humanas, desenvolve consciência crítica e contribui para a compreensão da realidade do mundo do trabalho.

No sentido de registrar e avaliar as atividades de estágio desenvolvidas pelo estudante é fundamental a apresentação do Relatório de Atividades de Estágio. O relatório é o documento por meio do qual o estudante expõe as experiências adquiridas e vivenciadas durante o estágio e deve conter informações básicas e objetivas explicitando todas as atividades realizadas.

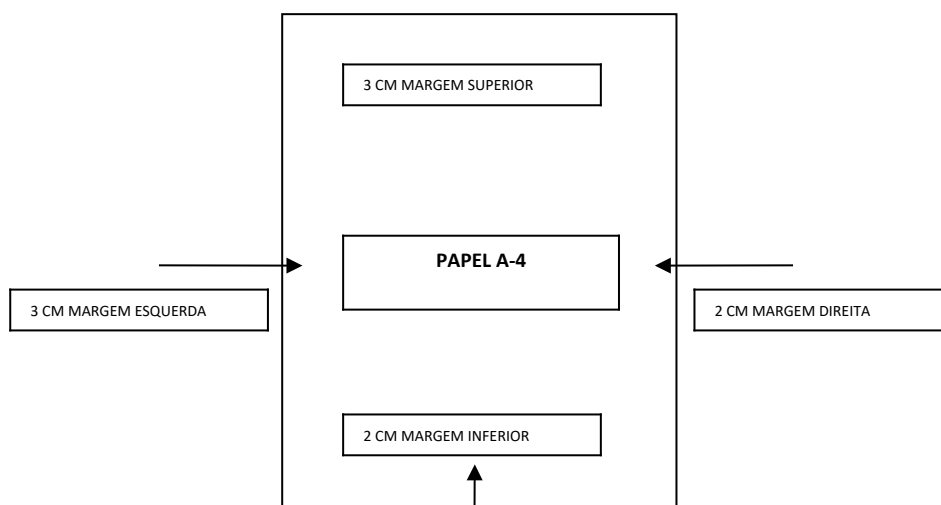
Associados aos depoimentos dos estagiários e avaliações dos supervisores, os relatórios se constituem em instrumentos importantes para que a Instituição possa promover ajustes necessários visando à promoção do mais elevado nível de educação, formando pessoas com iniciativa, criatividade, capacidade de trabalho em equipe e comunicação em um ambiente organizacional de mudanças.

No sentido de orientar, facilitar e padronizar a elaboração do Relatório de Atividades de Estágio pelos estudantes, o IFAP disponibiliza essas orientações com as normas que cada etapa do relatório deve conter, bem como todas as orientações necessárias ao desenvolvimento do documento.

### **1 – FORMATAÇÃO**

- Para elaboração do relatório o papel utilizado deverá ser do tipo A4, branco, impresso na cor preta, podendo ser usadas outras cores apenas para as ilustrações.
- A fonte utilizada poderá ser Arial ou Times New Roman, tamanho 12 na digitação de todo o texto. Para os títulos, deverá ser usada fonte MAIUSCULA.
- As páginas deverão apresentar margem superior e esquerda com 3 cm e inferior e direita com 2 cm.

- O espaçamento entre linhas deverá ser de 1,5 cm em todo o texto.
- Os parágrafos deverão ser recuados a 1,25 cm da margem esquerda da página.
- A paginação deverá ser iniciada na Identificação, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha, mas a contagem será realizada a partir da folha de rosto.
- Nos anexos, quando houver, as folhas devem ser enumeradas de forma contínua e sua paginação deve dar continuidade à do texto principal.



## 2 – ESTRUTURA

ESTRUTURA DO RELATÓRIO	
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	Capa Folha de Rosto Sumário
<b>TEXTUAIS</b>	Identificação: Estudante, Concedente e Estágio Introdução Desenvolvimento (Objetivos, histórico da Concedente e atividades desenvolvidas) Considerações finais
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	Referências Apêndice ou Anexo

### 2.1 – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 2.1.1 – Capa

A capa deverá conter as seguintes informações:

- Nome da Instituição, Câmpus e Curso em letras maiúsculas, negrito e em fonte 12;
- Nome do estudante em letras maiúsculas, negrito e em fonte 12;
- Título em letras maiúsculas, negrito, centralizado e em fonte 12;
- Local e data de publicação em letras minúsculas, negrito e em fonte 12.

### 2.1.2 – Folha de rosto

A folha de rosto deverá ser apresentada na seguinte ordem:

- Nome do estudante em letras maiúsculas, negrito e em fonte 12;
- Título em letras maiúsculas, negrito, centralizado e em fonte 12;
- Texto alinhado ao meio da página, com recuo de 8 cm para esquerda, contendo a identificação do relatório, nome da Instituição, área de concentração, nome do orientador e nome do supervisor em letras minúsculas e em fonte 10;
- Local e data em letras minúsculas, negrito e em fonte 12.

### 2.1.3 – Sumário

O sumário enumera as principais divisões, seções e demais partes do relatório de atividades de estágio na ordem em que aparecem no texto e deve ser apresentado seguindo as orientações da norma vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

## 2.2 – ELEMENTOS TEXTUAIS

### 2.2.1 – Identificação: Estudante, Concedente e Estágio

A identificação do Estudante, Concedente e Estágio deverão ser feitas de forma concisa e assinada ao final pelo estudante e supervisor do estágio.

ESTUDANTE	CONCEDENTE	ESTÁGIO
Nome	Nome, Razão Social e CNPJ	Área de Atuação
Endereço completo	Endereço completo	Setor
Contatos por telefone	Telefones e site (se houver)	Atividades programadas
E-mail	Área de Atuação	Data de início e previsão de término e Período do estágio
Turma	Produtos/serviços	Carga horária semanal



	comercializados	
Previsão de conclusão do curso	Nome e formação do supervisor	Professor Orientador

### **2.2.2 – Introdução**

A introdução é a parte na qual o assunto disposto no relatório é apresentado como um todo, sem detalhes. É um texto explicativo do autor para o leitor, que deve estabelecer o assunto relatado e referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem em que vêm expostos, demonstrando a importância das atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados com a sua realização.

### **2.2.3 – Desenvolvimento (Objetivos, histórico da Concedente e atividades desenvolvidas)**

No desenvolvimento, o estudante deverá apresentar os objetivos do relatório, fazer um breve histórico da trajetória da concedente, bem como relatar e descrever com detalhes todas as atividades realizadas. Deverá descrever também as metodologias utilizadas durante a realização do estágio, aliando teoria e prática, e relatar se os procedimentos adotados pela concedente são condizentes com a teoria estudada em sala, utilizando as principais fontes bibliográficas expostas durante o curso como base para a argumentação. Poderá ser dividido em tópicos.

#### **2.2.3.1 – Objetivos**

Os objetivos devem ser divididos em “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos” e referem-se aos objetivos do relatório e não do estágio.

#### **2.2.3.2 – Histórico da Concedente**

O histórico da empresa deve ser breve e contar de forma sucinta a trajetória da organização. É fundamental que o relatório informe qual a política da empresa com relação ao estágio, e se existem parcerias com outras Instituições de Ensino.

#### **2.2.3.3 – Atividades desenvolvidas**

A descrição das atividades desenvolvidas é parte fundamental do relatório. Neste momento, o estudante deverá descrever em detalhes quais eram as atividades desenvolvidas

por ele, se os procedimentos adotados pela empresa eram adequados segundo a teoria estudada em sala de aula, quais foram as suas contribuições para a empresa e quais as sugestões de melhoria que ele pode fazer para o processo atual.

#### **2.2.4 – Considerações finais**

As considerações finais recapitulações sintéticas dos resultados do estágio, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições para a concedente e também sugestões ou adequações para superar as possíveis dificuldades encontradas durante a realização do estágio. O estudante deve ser breve e se basear nos fatos anteriormente descritos.

### **2.3 – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

#### **2.3.1 – Referências**

As referências utilizadas para a elaboração do relatório deverão ser digitadas em espaço simples usando-se espaço 1,5 para separá-las entre si. Utilizar os padrões de citação e referência das normas institucionais ou da ABNT vigentes.

#### **2.3.2 – Apêndice e Anexos**

Este espaço é destinado aos textos, desenhos, fichas, tabelas, catálogos de equipamentos e fotografias. No apêndice serão anexados documentos e textos produzidos pelo autor e anexos são documentos ou textos não produzidos pelo autor. Estes elementos devem complementar ou comprovar a argumentação do relatório e deverão ser listados e identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.