



## **ANEXO III - GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

Este guia foi criado com o objetivo de padronizar e facilitar a elaboração de relatórios por parte dos estagiários.

O relatório é um vínculo de comunicação e, como tal, deve ser elaborado com base em certos padrões, indispensáveis ao bom entendimento por parte daqueles que posteriormente o analisarão. Em vista disso, recomenda-se uma leitura silenciosa dos tópicos que serão abordados a seguir:

### **CARACTERÍSTICAS DE UM BOM RELATÓRIO:**

Não ser exageradamente curto, nem demasiadamente longo; a natureza do trabalho, todavia, é que determinará a sua extensão.

Dar redação correta e agradável ao texto, com linguagem clara, simples e precisa, esclarecendo toda a terminologia empregada.

Ter boa apresentação - fator indispensável a todo e qualquer relatório.

Ser objetivo ficar circunscrito ao seu tema, evitando abordar outros assuntos não correlatos ao mesmo, apresentando-o de forma organizada e em seqüência lógica.

Ser correto e preciso quanto aos dados e informações apresentados; qualquer dúvida existente deverá ser previamente discutida e esclarecida.

### **NORMAS PARA DIGITAÇÃO E IMPRESSÃO DO RELATÓRIO**

Títulos - fonte Arial ou equivalente, tamanho 14, em negrito.

Texto - fonte Times New Roman ou equivalente, tamanho 12.

Tamanho da página - folha A 4.

Margens - superior e inferior: 2,5 cm.

Direita e esquerda: 3 cm.

Encadernação - espiral 1ª capa em plástico transparente, e a última em plástico preto.

### **PARTES COMPONENTES DO RELATÓRIO**

#### **A - Capa**

Nome da Escola

Nome do aluno (completo, sem abreviações)

Curso realizado e turno

Local do estágio

Ano de formatura (é o ano da entrega do relatório)

#### **B - 1ª Folha**

Nome do aluno

Foto 3 x 4

Local do estágio

Seção onde se realizou o estágio



Período do estágio (conforme a carta da empresa)  
Ano de formatura (é o ano da entrega do relatório)  
Assinatura do aluno.

ÍNDICE - Específico - Numerar as páginas de acordo com o índice

INTRODUÇÃO: breve descrição sobre os objetivos e atividades da empresa, estrutura física e todo o ambiente que o aluno frequentou, assim como intróito do assunto a ser desenvolvido.

HISTÓRICO DA EMPRESA: número de empregados, atividades básicas, área de atuação, localização, vantagens e desvantagens do local, combate a poluição ambiental, ventilação, climatização, aperfeiçoamento dos produtos e processos produtivos, manutenção preventiva e corretiva, controle qualitativo de recepção e de fabricação, segurança no trabalho, equipamento de proteção individual, higiene no trabalho, etc.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: durante o período de estágio, tais como:

Descrição teórica - resumo da teoria envolvida no processo ou método analítico conforme a ocupação.

Descrição experimental: desenvolvimento do trabalho prático, com detalhes sobre a manipulação de instrumentos e equipamentos em geral.

Corpo do relatório: resumo das atividades desenvolvidas durante o período de estágio, tais como: estudos, tarefas, projetos, reuniões, cursos, visitas, etc. Se necessário, incluir gráficos, desenhos ou ilustrações que deverão se numeradas e inseridas, se possível, logo após a sua referência no texto. Caso contrário, deverão constar em folhas anexas ao relatório, identificados por Anexo I, Anexo II, etc.

## CONCLUSÃO E SUGESTÃO

Conclusão e resumo pessoal com análise dos trabalhos, assim como sugestões para mudanças e processos aplicados.

Deverão ser citadas a título de conclusão e sugestão, conhecimentos técnicos adquiridos no curso. E mais úteis no estágio, os conhecimentos técnicos que a Escola deveria ter aprofundado mais, etc.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E PESSOAIS.

Relação das pessoas e obras consultadas na realização do relatório.

Mencionar sempre o nome completo e o cargo das pessoas que colaboraram em sua atividade.

Mencionar os títulos de jornais, revistas, livros, o autor, data, edição.

Fazer as referências bibliográficas de acordo com as recomendações da ABNT.

Esclarecimentos e dúvidas procurem a Supervisão de Estágios, ou a Secretaria da Escola.

## Assinatura do estagiário

## Assinatura da Empresa

Obs: A Escola está sempre bem informada para ajudá-lo no esclarecimento de quaisquer dúvidas.