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

 O estágio curricular no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) é compreendido como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente que visa a 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 o 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 a 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 IFG 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 MAÍSCULA;
* 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.

3 CM MARGEM SUPERIOR

**PAPEL A-4**

**(210 mm X 297 mm)**

2 CM MARGEM DIREITA

3 CM MARGEM ESQUERDA

2 CM MARGEM INFERIOR

**2 – ESTRUTURA**

|  |
| --- |
| **ESTRUTURA DO RELATÓRIO** |
| **PRÉ-TEXTUAIS** | Capa |
| Folha de Rosto |
| Sumário |
| **TEXTUAIS** | Identificação: Estudante, Concedente e Estágio |
| Introdução |
| Desenvolvimento (Objetivos, histórico da Concedente e atividades desenvolvidas) |
| Considerações finais |
| **PÓS-TEXTUAIS** | 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 Nota Brasileira (NBR) 6027 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**

1. 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 comercializados | Carga horária semanal |
| 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**

1. 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**

1. 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**

1. 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**

1. As considerações finaisrecapitulações 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.

**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.