|  |  |
| --- | --- |
| **P:\CEEG\OUTROS\DIVERSOS\Logo IFPE\IFPE Campus Ipojuca Grande (1).jpg** | **IFPE - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - *CAMPUS* IPOJUCA** |

***RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR***

**CURSO TÉCNICO EM XXXXX**

**NOME DO ALUNO**

**IPOJUCA**

**PERNAMBUCO – BRASIL**

**ANO CORRENTE**

***RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR***

**CURSO TÉCNICO EM XXXXX**

**NOME DO ALUNO**

**Dados do Estágio:**

**Nome da empresa: XXXX**

**Endereço do Local do Estágio:**

**Nome do Supervisor de estágio na Empresa: XXX**

**Função: XXX**

**Nome do prof. Orientador de estágio no IFPE: XXXX**

**Nome do prof. Coordenador de estágio do curso no IFPE: XXXX**

**Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Nº horas semanais: \_\_\_\_\_\_ horas**

**Total de horas de estágio: \_\_\_\_\_\_\_horas**

**IPOJUCA**

**PERNAMBUCO – BRASIL**

**ANO CORRENTE**

*Dedicatória*

*(Opcional)*

*Utilizado pelo autor para homenagem ou indicação de pessoa(s)a quem dedica seu trabalho.*

**AGRADECIMENTOS**

(OPCIONAL)

É opcional, no qual o autor agradece à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

**SUMÁRIO**

Sumário é obrigatório. Consiste na enumeração dos capítulos e sub-itens do relatório, na mesma ordem e grafia em que aparecem no documento, acompanhada do respectivo número da página.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 INTRODUÇÃO** | **06** |
| **2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA** | **X** |
| **3 PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES** | **X** |
| **4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** | **X** |
| **4.1.** | **X** |
| **4.2.** | **X** |
| **4.3....** | **X** |
| **5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO** | **X** |
| **6. REFERÊNCIAS** | **X** |
| **7. APÊNDICES** | **X** |
| **8. ANEXOS** | **X** |

**INTRODUÇÃO**

Nesta primeira parte, o estudantecontextualizá o relatório, tratando, sucintamente, da importância do estágio para sua formação profissional; do tempo e local onde está sendo realizado o estágio; dos objetivos do seu estágio. Deverá ser usada a 3ª pessoa do singular.

**2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA**

Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o (a) estagiário deverá apresentar de forma mais detalhada o setor / departamento onde desenvolveu seu programa de estágio.

**3. PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES**

No relatório deverá constar uma programação com a identificação das atividades a realizar e aquelas já desenvolvidas trabalhadas, em cada período.

**4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

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

Na sequência, 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., deverá citar a fonte (AUTORIA, data) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constantes no final do relatório.

É importante também mencionar as disciplinas que se relacionam com as atividades

desenvolvidas no estágio.

Faz parte do estágio curricular agregar “valores” – conhecimentos que vão além da técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos.

Enfim, o (a) estagiário deverá aproveitar a oportunidade para observar a “vida da empresa”. É importante descrever a sua participação em treinamentos dentro da empresa**.**

Podem ser usados sub-itens nesse capítulo (4.1, 4.2, 4.3, etc.).

**5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO**

O aluno deverá emitir sua opinião sobre a importância do estágio para sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do estágio.

Ao finalizar, é importante tecer comentários, apresentando sugestões se julgar necessárias.

Destaque pontos positivos e negativos observados durante as atividades de estágio e avalie o aproveitamento do estágio, destacando experiências e conhecimentos da vida acadêmica que o auxiliaram no desempenho das atividades de estágio.

**6. REFERÊNCIAS**

Relacione os autores e obras consultadas no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório.

O capítulo “Referências” **não** é numerado.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética. Usar espaçamento simples. Ver exemplos abaixo:

**Exemplo de citação de livros:**

ALBUQUERQUE, J.A.C. **O plástico na prática**. 2.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999, 295p.

**Exemplo de citação de normas:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

**Exemplo de citação de artigos:**

COSTA, M. L.; ALMEIDA, S. F. M.; REZENDE, M. C. Resistência ao cisalhamento interlaminar de compósitos com resina epóxi com diferentes arranjos das fibras na presença de vazios. **Polímeros: Ciência e Tecnologia**, São Carlos, v. 11, n. 4, p. 182-189, 2001.

**Exemplo de citação de tese/dissertação:**

LEITE, L. R. P. **Melhoramento da tensão disruptiva de cadeias de isoladores de vidro para linhas de transmissão**. 2006. 61 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica – Área de Materiais e Fabricação) – Departamento de Engenharia Mecânica, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2006.

**Exemplo de citação de publicações de eventos/congressos:**

SARON, C.; FELISBERTI, M. I. Estabilidade térmica do policarbonato aditivado. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA E CIÊNCIA DOS MATERIAIS, 15., 2002, Natal. **Anais...**, 2002.

**Exemplo de citação de websites:**

ELETROSUL. 2007. **Blecaute atinge 11 cidades**. Disponível em: <http://www.eletrosul.gov.br/gdi/gdi/cl\_pesquisa.php?pg=cl\_abre&cd=gnjeeh79%7DOeic>. Acesso em 21 mai. 2007.

**7. APÊNDICES**

Elemento opcional, que consiste em imagem e/ou texto elaborados pelo autor.

Exemplos: gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido.

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.).

**8. ANEXOS**

Elemento opcional, que consiste em imagem e/ou texto não elaborados pelo autor.

Incluir anexos que julgar pertinente ao estágio, desde que, autorizados pela empresa.

**\*\*\* PARA CONSULTA \*\*\***

**MODELO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

**Versão nº 03 (desde janeiro de 2011)**

# Estrutura Formal do Relatório:

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrutura** | **Elemento** |
| **Pré-textuais** | Capa |
| Folha de Identificação |
| Sumário |
| **Textuais** | 1. Introdução |
| 2. Atividades Desenvolvidas |
| 3. Conclusão |
| **Pós-textuais** | Referências Bibliográficas |
| Apêndices |
| Anexos |

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

* Ao iniciar o estágio, o aluno será informado quando for buscar as vias do Termo de Compromisso ou for tomar ciência no SIAD (Setor de Atendimento ao Discente) do resultado da Solicitação de Validação de Emprego como Estágio do seu professor orientador do estágio, que será definido pelo Coordenador de Estágio do curso.
* É importante que o estudante prepare o relatório durante a realização do estágio e que solicite ao professor orientador o acompanhamento mensal e correção do relatório durante esse período.
* Após a conclusão do estágio curricular, o estudante tem o prazo de até 6 (seis) meses para entregar o relatório de estágio.
* Após corrigido o relatório pelo orientador do IFPE, o aluno preencherá requerimento no SIAD solicitando abertura de processo para avaliação de relatório final de estágio. Para abertura desse processo será necessário esse relatório de estágio juntamente com a ficha de avaliação do relatório já assinada pelo supervisor da empresa e pelo professor orientador.
* Após aberto o processo, o prazo de tramitação da documentação é de 15 dias úteis, salvo nos periodos de recesso e/ou férias do Campus.
* Lembramos da importância dos prazos de entrega do Relatório de Estágio Curricular ao IFPE tão logo se encerre o período de estágio.
* O estudante receberá um telefonema ou um e-mail informando a aprovação ou alguma pendência durante a tramitação do processo ou finalizada toda a tramitação interna após aprovação para diplomação da Direção de Ensino.

**FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO DO RELATÓRIO**

* Margens Superior e Esquerda: 3 cm.
* Margens Inferior e Direita: 2 cm.
* Papel A4 cor branca ou reciclado de cor neutra.
* Fonte para títulos e subtítulos: Arial 12 Negrito e Caixa Alta.
* Fonte para corpo do texto: Arial 12 Normal.
* Paginação: inicia-se a contagem a partir da folha de identificação. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.
* Espaçamento entre linhas: 1,5.
* Número de páginas do relatório: mínimo de 20 páginas e máximo de 40 páginas.
* Imprimir as páginas que contém figuras, **preferencialmente**, de forma colorida, a fim de propiciar um melhor entendimento de todos que irão analisar o relatório. Lembramos que apesar de não ser obrigatório, **é aconselhável** a impressão de figuras coloridas, visto que o não entendimento de alguma página essencial para avaliação, poderá ser solicitado todo um novo relatório, visto que não se pode retirar parte do relatório de um processo já iniciado
* O relatório NÃO deve ser encadernado.
* A impressão deverá ser feita apenas usando uma face da página, para não haver vazamento de pigmentação e possível inconformidade na leitura dos avaliadores.
* As ilustrações (fluxogramas, organogramas, plantas, quadros, gravuras, fotografias, retratos, mapas, esquemas, desenhos, gráficos e outros), inseridas no corpo de texto devem aparecer em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (fluxogramas, organogramas, plantas, quadros, gravuras, fotografias, retratos, mapas, esquemas, desenhos, gráficos e outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos (1,2, 3...) do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, conforme exemplo abaixo:

Figura 10 – Automóvel Ford Ka

  Fonte: Queiroz, 1995, p. 30.

* As tabelas deverão ser apresentadas da seguinte forma: os lados esquerdo e direito são abertos, as partes superior e inferior são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números.
* O título deve ser digitado acima da tabela obedecendo a margem esquerda; somente a inicial da frase e dos nomes próprios é escrita em letras maiúsculas. O título é digitado após a palavra *Tabela* dela separada por hífen.