

INSERIR LOGO DA FACULDADE
NOME DA FACULDADE
[arial14, caixa alta, sem negrito, centralizado]

CURSO

NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO EM (NOME
DO CURSO)**

[arial 14, caixa alta, negrito, espaçamento 1,5 entre linhas]

Cidade
Ano

NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO EM (NOME
DO CURSO)**
**[ARIAL 14, CAIXA ALTA, NEGRITO, ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRE
LINHAS]**

Relatório de Estágio apresentado ao Curso de (Nome do
Curso) da IES (Nome da Instituição), para a disciplina
de Estágio Curricular Obrigatório em (Nome da
Disciplina de Estágio)

Coordenador de Curso: (Nome do Coordenador de Curso)

Cidade

Ano

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTÁGIO (escola e/ou empresa)	8
3 ATIVIDADE DESENVOLVIDAS	9
4 DISCUSSÕES	11
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
REFERÊNCIAS	13

[ATENÇÃO APAGAR ESTAS RECOMENDAÇÕES AO CONCLUIR O RELATÓRIO]

RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

- Anote, durante o desenvolvimento das diferentes atividades as observações, sugestões e ideias importantes que forem surgindo.
- Rascunhe antes os dados a serem utilizados no relatório.
- Seja objetivo, não sobrecarregando o texto com detalhes desnecessários.
- Limite-se ao trabalho, evitando abordar assuntos paralelos e pessoais.
- Dê mais ênfase ao trabalho realizado, do que à simples observação e descrição.
- Não faça afirmações sem comprovação.
- Não faça críticas pessoais.
- A redação deve ser correta e clara: use parágrafos curtos, voz ativa, verbo no infinitivo. Evite adjetivos e empregue a terminologia técnica adequada. Apresente dados numéricos sempre que possível, no lugar de expressões: muitos, poucos, alguns.
- Use abreviações e símbolos adequadamente.
- As ilustrações devem ser claras e legíveis. Não sobrecarregue o relatório com material complementar desnecessário.
- Observe a ordem das partes que formam o relatório.
- Lembre-se que o sumário é obrigatório e deve anteceder o texto. Por ser uma parte que depende das demais, já concluídas e ordenadas, deixe o sumário para ser feito por último.
- Não comece título de seção ao pé da página.
- Ao finalizar o texto, verifique a ortografia, o vocabulário, a gramática e as normas da ABNT.

Normas gerais para a elaboração de documentos técnicos.

Não serão aceitos arquivos enviados em PDF.

No caso de identificação de qualquer fragmento de similaridade, o trabalho será invalidado.

A formatação do texto deverá seguir os padrões normativos da ABNT, para trabalhos científicos.

A fonte do texto deve ser Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, parágrafo de 3 cm.

No máximo 15 páginas, contando a capa.

Pode-se consultar como referência complementar o Manual de Normalização da Faculdade Pitágoras / Organização: Camila Camillozzi Alves Costa de A. Araújo; colaboração: Ada Magaly Matias Brasileiro... [et al.]. – Belo Horizonte: Faculdade Pitágoras, 2012. 51 p.

1 INTRODUÇÃO

Todo o texto com fundo amarelo é explicativo, e ele deve ser apagado depois de lidas as considerações de cada item. O corpo do texto, tanto da introdução quanto dos outros elementos do relatório final, deve seguir a formatação definida pelas diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para textos acadêmicos. A formatação do seu relatório deve ser estilo de fonte Arial (tamanho 12 pt), espaçamento entrelinhas de 1,5 cm (padronizar parágrafos com 0 pt antes e 0 pt depois) e na primeira linha de cada parágrafo inserir o recuo de 1,25 cm, além disso o alinhamento do texto deve estar em justificado, conforme indicado na Figura 1:

Figura 1 – Normas de formatação para o corpo do texto.

A caixa de diálogo 'Parágrafo' está aberta, mostrando as seguintes configurações:

- Recuos e espaçamento** (aba selecionada):
 - Alinhamento:** Justificada
 - Nível do tópico:** Corpo de Texto
 - Recuo:**
 - Esquerda: 0 cm
 - Direita: 0 cm
 - Especial: Primeira linha
 - Por: 1,25 cm
 - ☐ Espejhar recuos
 - Espaçamento:**
 - Antes: 0 pt
 - Depois: 0 pt
 - Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas
 - ☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo
 - Visualização:**

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo

Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo
- Botões na base: Tabulação..., Definir como Padrão, OK, Cancelar.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Importante: a paginação (números das páginas), só deve aparecer a partir da Introdução, seguindo formatação inserida no presente modelo.

A introdução deve ter de 5 (cinco) a 6 (seis) parágrafos bem elaborados descrevendo de maneira geral o estágio que você realizou, não faça parágrafos com menos de 4 (quatro) ou 5 (cinco) linhas. A introdução deve explicitar com clareza ao leitor qual foi o estágio realizado, sua importância do contexto da sua formação profissional, em qual instituição/empresa (ou sob o acompanhamento de qual profissional liberal) foi realizado o estágio e qual atividade/serviço a referida instituição/empresa/profissional liberal desenvolve junto a comunidade local/regional.

Dentro desse contexto descreva de forma sucinta que atividades foram realizadas neste estágio (é uma pré apresentação do contexto geral do estágio, na sequência você revisita esses conteúdos de forma mais detalhada e analítica, inserindo discussões e comentários).

O texto deve ser redigido em primeira pessoa e formal, ou seja, a pessoa dos verbos conjugados deve ser em primeira pessoa, e o tempo verbal no passado, visto que indicam que o estágio já foi realizado. Sugere-se que evite citações na introdução, a menos que sejam essenciais para o desenvolvimento do relatório.

No quarto parágrafo você irá apresentar os Objetivos Geral e Específicos do Estágio realizado. Lembre-se que os objetivos do estágio remetem ao objetivo do estágio para a formação profissional. O objetivo geral apresenta uma visão global do estágio para a formação profissional (por exemplo: *Desenvolver competências e habilidades para a Gestão Escolar* – sugestão para um Estágio Supervisionado em Gestão Escolar). Já os objetivos específicos têm uma conotação processual, ou seja, relacionam-se às atividades desenvolvidas no campo de estágio (por exemplo: *Conhecer a estrutura e o funcionamento da instituição escolar; Participar da identificação de problemas e diagnóstico gerencial; Colaborar nos processos e estratégias de intervenção no âmbito da Gestão Escolar.* – sugestão para um Estágio Supervisionado em Gestão Escolar).

Na elaboração dos objetivos do Estágio é importante que você analise e discuta junto ao seu orientador a relação entre os objetivos específicos com o objetivo geral e estes com o contexto global do estágio realizado, especialmente considerando o papel deste estágio na formação profissional.

É essencial que você leia o “Manual do Aluno” para que compreenda o papel do Estágio Supervisionado em seu processo formativo e também é importante que você discuta junto ao seu Supervisor quais as atividades realizadas no semestre, uma vez que seu Supervisor tem a experiência necessária para relacionar essas atividades

com o exercício profissional.

Atente-se também aos critérios que serão utilizados para atribuição de notas ao seu Relatório de Estágio. Cada elemento do Relatório tem participação na composição da nota; todos os elementos são essenciais.

Cuidado parágrafos muito curtos, eles devem ter pelo menos de 4 a 5 linhas. Frases soltas também devem ser evitadas.

Quanto ao tempo verbal, é muito importante que os verbos utilizados estejam expressos no passado, pois indicam os fatos que já ocorreram.

**** Apague essas informações após incluir o seu texto ****

2 CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTÁGIO (escola e/ou empresa)

Apresentar de forma detalhada os dados de identificação do campo de estágio, contendo informações sobre a escola/empresa e as ações realizadas. As descrições devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas realizadas durante o estágio, contemplando as informações:

Descrever a Área de Atuação da escola/empresa, qual a Missão – filosofia e sistema administrativo gerencial da escola/empresa concedente, apresentar seu organograma, o número de funcionários, os Produtos que comercializa e/ou industrializa, qual seu público alvo (Clientes e fornecedores).

As informações devem ser apresentadas de forma descritiva em um ou mais capítulos.

**** Apague essas informações após incluir o seu texto ****

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever todas as atividades desenvolvidas, estabelecendo a relação entre teoria x prática, relatar os métodos e instrumentos adotados para acompanhamento e avaliação das atividades, apresentar referencial bibliográfico utilizado para o estudo;

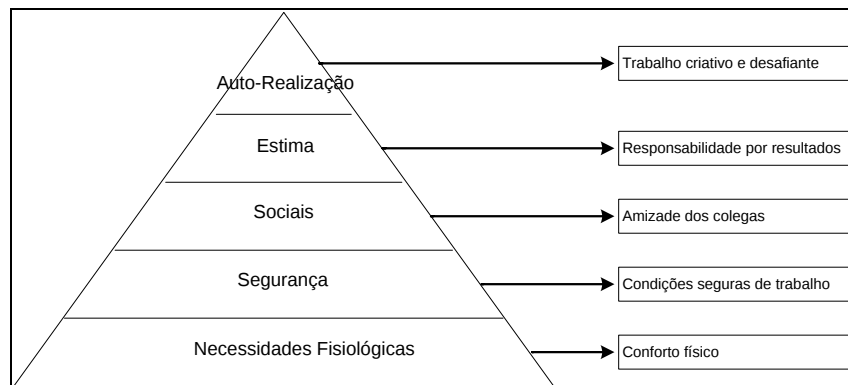
Ao utilizar recursos gráficos, tais como tabelas, imagens entre outros, apresentar dados de publicações, referenciadas de acordo com as normas da ABNT. O uso desses recursos gráficos enriquece o texto, porém deve-se ressaltar que o recurso necessita fazer parte da escrita, ou seja, **o autor deve inseri-lo em sua argumentação.**

Outra consideração importante, quanto ao uso destes recursos, é que nunca se deve finalizar um capítulo com uma figura. É preciso um parágrafo que finalize ou conclua o assunto abordado, sempre após inserir a figura coloque um parágrafo explicando o que mostra a figura. Estas orientações também são para Quadros, Tabelas e Gráficos.

EXEMPLOS- Lembre se sempre inserir título e referência (fonte).

Existe nas relações humanas estabelecidas entre os indivíduos e a própria natureza, um conjunto de necessidades básicas, as quais seguem um nível hierárquico que pode ser observado na Figura 2.

Figura 2 (Arial 12 com negrito) - Hierarquia das necessidades humanas (Arial 12 Sem negrito)



Fonte (Arial 10 com negrito): Chiavenato (1994, p. 170) (Arial 10 sem negrito)

No caso da figura acima temos o exemplo sobre a Hierarquia das necessidades humanas (a partir disto, é importante analisar o conteúdo da figura, de forma a relacioná-lo com a discussão que está sendo desenvolvida).

Note, então, que ao utilizar um elemento gráfico em seu relatório é essencial que se faça uma introdução antes de apresentá-lo, e uma análise de seu conteúdo em seguida. As figuras não podem ficar soltas no texto, devem estar ligadas pelos parágrafos escritos, para que façam algum sentido. O mesmo vale para os exemplos de quadro e tabela.

De acordo com as normas de apresentação de textos científicos da apostila da ABNT, os elementos gráficos, quando utilizados, devem ser configurados da seguinte maneira:

- o tipo e número do elemento gráfico (Figura, Gráfico, Tabela, Quadro, entre outros) deve estar em **negrito**;
- o título do elemento deve ser apresentado sem o destaque negrito, estando com fonte Arial tamanho 12, alinhado de forma justificada e com espaçamento simples, com recuo rente ao elemento;
- o elemento gráfico deve estar alinhado de forma centralizada;
- os dados da fonte (de onde foram recolhidos os dados do elemento gráfico), devem ser apresentados logo após o elemento, com fonte Arial, tamanho 10, com recuo rente ao elemento gráfico (de forma justificada).

4 DISCUSSÕES

Apresentar a análise crítica do trabalho realizado durante o estágio, as soluções propostas, vantagens e desvantagens desenvolvidas durante o estágio, quais tecnologias e ferramentas foram utilizadas no desenvolvimento das atividades, a metodologia aplicada no desenvolvimento dos projetos (colaborativa ou não). As dificuldades encontradas para a realização do estágio (se tinha uma boa base de conhecimentos prévios, relacionamento com a equipe de trabalho, e demais informações que considerar relevante).

Para que o item “Discussões” seja bem elaborado é necessário apresentar no mínimo 1 página.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais devem apresentar suas impressões sobre a experiência no Estágio Supervisionado. Devem levar a reflexão dos leitores quanto aos objetivos propostos para o Estágio, se os mesmos foram alcançados e, caso não o tenha sido, explique o porquê de não ter sido possível.

Deve-se escrever de forma sintética, clara e ordenada os principais pontos abordados ao longo do Estágio. Você deve ficar atento para não apresentar dados quantitativos, muito menos dados novos que não foram discutidos ao longo dos capítulos.

Comente se o Estágio realizado foi satisfatório para seu processo formativo, sintetize como foi o contato com seus futuros colegas de profissão, correlacione o Estágio com os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas que já cursou e também com o referencial teórico que sustenta as práticas desenvolvidas neste estágio.

Faça uma reflexão sobre os aspectos positivos e negativos deste Estágio frente a sua formação profissional e conclua objetivamente com os resultados obtidos nas atividades.

**** Apague essas informações após incluir o seu texto ****

REFERÊNCIAS

Listar **todas** as obras citadas ao longo do relatório, em ordem alfabética pelo sobrenome do autor. Lembrando que as referências devem estar com alinhamento no padrão justificado com espaçamento entrelinhas simples e separadas entre si por espaço de 12 pt. depois do parágrafo, tal qual **Figura 4**:

Figura 4 – Normas de formatação para o corpo das Referências Bibliográficas.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

- Atente-se para as formas corretas de apresentar cada tipo de obra.
- Quando você utilizar artigos científicos publicados em sites de periódicos acadêmicos, é necessário indicar o link, a data e o horário de acesso do mesmo, seguindo o seguinte padrão – ...dados do trabalho ... Disponível no endereço eletrônico: <inserir o link> (Acessado em DIA de MÊS de 20??, às ??h??min.).
- Para saber mais sobre como apresentar as obras, ou como referenciar, acesse o material de apoio no AVA, ou entre em contato com o seu tutor.

Segue algumas exemplificações das formas de referência mais utilizadas em trabalhos acadêmicos.

- **Livro com um autor:**

SOBRENOME (CAIXA ALTA), nome do autor. **Título (negrito)**: subtítulo (se houver – sem realce de negrito). Cidade: editora, ano de publicação.

FAZENDA, Ivani Catarina Arantes. **Interdisciplinaridade**: um projeto em parceria. São Paulo: Loyola, 2007.

- **Livro com dois ou três autores** (separados por ponto e vírgula):

SOBRENOME (CAIXA ALTA), nome do autor; SOBRENOME (CAIXA ALTA), nome do autor. **Título (negrito)**: subtítulo (se houver – sem realce de negrito). Cidade: editora, ano de publicação.

AMARAL, Emília; SEVERINO, Antônio; PATROCÍNIO, Mauro Ferreira do. **Novo manual de redação**: gramática, literatura, interpretação de texto. São Paulo: Círculo do Livro, 1995.

- **Livros com quatro ou mais autores** (acompanhado do termo et al.):

SOBRENOME (CAIXA ALTA), nome do autor. et al. **Título (negrito)**: subtítulo (se houver – sem realce de negrito). Cidade: editora, ano de publicação.

URANI, André. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília: IPEA, 1994.

- **Capítulo de coletânea** (livro organizado que contem contribuições de vários autores):

SOBRENOME (CAIXA ALTA), nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: SOBRENOME DO ORGANIZADOR DO LIVRO (CAIXA ALTA), nome do organizador do livro (org.). **Título da obra em negrito**. Local: Editora, ano, página inicial – página final do capítulo.

CELLARD, A. A análise documental. In: POUPART, Jean. et al. (Orgs). **A Pesquisa Qualitativa**: Enfoques epistemológicos e metodológicos, 3º ed. Rio de Janeiro: Petrópolis, Editora Vozes, 2012, pp. 295-316.

- Para **artigos publicados em periódicos** (revistas acadêmicas), o nome dos autores segue a mesma estrutura das referências anteriores, entretanto o nome da revista é que fica em **negrito**, e não da obra:

MASETTO, Marcos Tarciso. Inovação curricular no ensino superior. **Revista e-curriculum**, São Paulo, v. 7, n. 2, p. 1 -20, ago 2011.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de; MIOTO, Regina Célia Tamaso. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. **Revista Katálisis**, Florianópolis, v. 10 n. esp. p. 37-45, 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rk/v10nspe/a0410spe>> (Acessado em 12 de novembro de 2018 às 08h32min).

- **Documentos oficiais e/ou jurídicos** (Leis, decretos, portarias, diretrizes governamentais, relatórios de instituições públicas e/ou privadas, entre outros). Obs.: a referência se inicia pelo órgão responsável pelo documento (Brasil, ONU, Paraná, Kroton, entre outros). Segue abaixo três exemplos, sendo o primeiro de lei, o segundo de decreto de lei e o último de documento oficial de uma Organização não Governamental (Ong.):

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. **Lei número (em destaque de negrito)**, data (dia, mês e ano). Ementa (é o resumo que fica na própria lei logo abaixo do título). Cidade: (local da publicação), ano. Disponível em: (Link do documento) (Acessado em data e hora de acesso).

BRASIL. **Ato Institucional nº 17**, de 14 de outubro de 1969. Autoriza o Presidente da República a transferir para reserva, por período determinado, os militares que hajam atentado ou venham a atentar contra a coesão das Forças Armadas. Brasília: Casa Civil, 1969. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br//CCIVIL_03/AIT/ait-17-69.htm> (Acessado em 5 de outubro de 2018 às 14h13min).

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Decreto de Lei, número, data (dia, mês e ano). Ementa (é o resumo que fica na própria lei logo abaixo do título). **Dados da publicação que publicou (com destaque no nome de veículo de publicação negrito)**.

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1998. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias as titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, D.F., 8 abr. 1998. Seção 1, pt. 1, p. 6009.

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). **Nome do documento (com destaque em negrito)**, data (dia, mês e ano). Ementa (quando houver). Dados da Publicação. Disponível em: (Link do documento) (data e hora de acesso).

ONU – Organização das Nações Unidas. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, 10 de dezembro de 1948. Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>> (Acessado em 06 de dezembro de 2018, às 09h10min).

- **Trabalhos acadêmicos** (dissertações e teses):

SOBRENOME, Nome. **Título do trabalho (com destaque em negrito)**. Ano. Número de folhas. Natureza do Trabalho (Nível – Mestrado, Doutorado ou Livre Docência –e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, Local, Ano de defesa.

NIEL, Marcelo. **Anestesiologistas e uso de drogas: um estudo qualitativo**. 2006. 149 f. Dissertação (Mestrado em Ciências) – Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2006.

Obs.: Na primeira vez que aparece o ano refere-se ao ano da defesa e na segunda o ano da entrega.