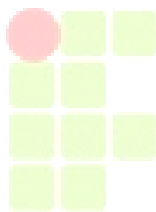


ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

FINAL DE ESTÁGIO

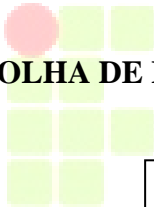


INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
AMAZONAS
Coordenação de Estágios e Egressos
Professora: Heloide de Lima Cavalcante
E-mail: estagio_cma@ifam.edu.br

1. CAPA

-3cm-		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS/ <i>campus</i> Maués COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
-3cm-	NOME DO ALUNO	-2cm-
RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO		
Maués-AM 2023		
-2cm-		

2. FOLHA DE ROSTO (iniciar em uma nova página)



-		
NOME DO ALUNO		
-3cm-	TÍTULO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	-2cm-
Relatório apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas/ <i>campus</i> Maués, como requisito parcial para a obtenção do grau de técnico em.....		
Orientador(a):.....		
Maués-AM 2023		
-2cm-		

3. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (iniciar em uma nova página)

Estagiário

Nome completo: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Celular: _____ e-mail: _____

Curso: _____ Ano de conclusão: _____ Matrícula: _____

Empresa

Nome: _____ Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Setor em que estagiou: _____ Função que ocupou: _____

Início do estágio: ___/___/_____ Término: ___/___/_____ Carga horária: _____

4. RELAÇÃO DE QUADROS E TABELAS (iniciar em uma nova página)

- A relação é dispensável no caso em que as tabelas constem no desenvolvimento do trabalho, constitui-se do número da tabela, seguido do título e da página onde se encontra.

5. SUMÁRIO (iniciar em uma nova página)

- Relação das partes, capítulos, itens e subitens do trabalho, com a respectiva indicação do número de páginas iniciais.

Exemplo:

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	4
2.1 Da estrutura.....	4
2.2 Dos colaboradores.....	5
2.3 Do acervo.....	6
2.3.1 A catalogação dos livros.....	6
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	7
4. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES.....	8
5. CONCLUSÃO.....	9
APÊNDICES.....	10
ANEXOS.....	11
REFERÊNCIAS.....	12

6. INTRODUÇÃO (iniciar em uma nova página)

- A introdução abrange três itens do relatório: objetivo, justificativa e a apresentação do corpo do texto, explicitando as partes que compõem o relatório, o local de estágio, o período em que desenvolveu as atividades e a forma como ingressou e foi recebido na empresa.

7. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

- Descrever o local de estágio, o público atendido, os serviços oferecidos, os produtos elaborados, os tipos de materiais que compõem o acervo, a organização e disposição do espaço físico, a equipe, as funções ou atividades exercidas pelos membros da equipe.

8. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Descrever as atividades desenvolvidas pelo estagiário, os procedimentos desenvolvidos como prática de estágio, os instrumentos adotados para acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário, material bibliográfico colocado à disposição para estudo do estagiário, o tipo e a forma de orientação dada ao estagiário pelo supervisor local.

Obs.: Seu conteúdo deverá ter, no mínimo, cinco laudas completas.

9. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

- Elencar, em texto corrido, soluções para os problemas identificados no decorrer do estágio, baseando-se, se possível, em bibliografia, que deverá ser citada conforme as normas da ABNT.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Fechar as ideias gerais do texto,
- Relatar o que achou da empresa, do estágio e como foi o relacionamento com o superior imediato, com as demais chefias e com os outros funcionários.
- Comentar se o estágio realizado foi satisfatório.
- Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas, posicionando-se criticamente acerca das experiências vivenciadas na empresa.

- Opinar sobre sua participação e aproveitamento enquanto estagiário e como passou a se sentir frente ao mercado de trabalho.

11. APÊNDICES

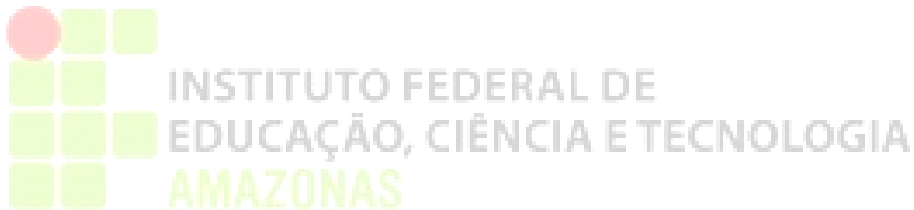
- Apresentar quadros, gráficos e outras ilustrações que não figuram no texto; assim como o(s) instrumento(s) de pesquisa, o apêndice é composto de material trabalhado pelo próprio autor.

12. ANEXOS

- Constituídos de elementos esclarecedores de outra autoria, devem ser limitados, incluindo apenas o estritamente necessário à compreensão de partes do relatório.

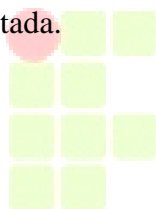
13. REFERÊNCIAS

- Inclui todas as obras que foram citadas no texto. As referências devem seguir as normas da ABNT.



14. DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR:

Eu, Prof(a). _____, declaro para os devidos fins que orientei o relatório final de estágio do(a) discente _____, do curso _____. Ratifico ser verdadeira a informação acima prestada.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
AMAZONAS

Maués, ____ de _____ de 2023.

Prof(a). do IFAM/ *campus* Maués

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO

- a) **Papel:** tamanho A4;
- b) **Margens:** superior 2,0 cm, inferior 2,0 cm, esquerda 3,0 cm, direita 2,0 cm
- c) **Numeração de página e capítulos:** as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Vale ressaltar que a capa não configura elemento pré-textual, portanto não deverá ser contada. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quanto à numeração dos capítulos, recomenda-se o sistema de numeração progressiva adotado pela ABNT (NBR 6024) para os capítulos e sub-capítulos. O excesso de subdivisões deve ser evitado; sugere-se não ultrapassar o máximo de cinco algarismos. Cada capítulo deve iniciar em uma nova página.

Obs.: **A introdução e a conclusão são contadas como capítulos.**

Exemplo de numeração de títulos de capítulos:

3 TÍTULO DO CAPÍTULO (caixa alta, fonte Arial ou Times New Roman 14 - negrito)

Numeração progressiva de subdivisões de capítulos

3.1. Título da primeira subdivisão (Arial ou Times New Roman 12 - negrito)

3.2. Título da segunda subdivisão (Arial ou Times New Roman 12 - negrito)

3.2.1. Título da divisão da segunda subdivisão (Arial ou Times New Roman 12 - itálico)

- d) **Texto:** em Times New Roman ou Arial, corpo 12, justificado. Espaçamento entrelinhas 1,5. Não usar espaçamento entre parágrafos. Usar uma linha de espaço entre o corpo do texto e os subitens, ilustrações e tabelas, quando houver.
- e) **Alínea dos parágrafos:** recuo de primeira linha: 1,25cm.

- f) **Tabelas e ilustrações** (fotografias, desenhos, gráficos etc.): devem vir prontas para serem impressas, dentro do padrão geral do texto e no espaço a elas destinados pelo autor.
- g) **Notas:** devem aparecer ao pé da página, numeradas de acordo com a ordem de aparecimento. Corpo 10 e fonte uniformizada com a escolhida para o corpo do texto. Ênfase ou destaque no corpo do texto deverá ser feita em negrito. Palavras em língua estrangeira deverão ser grafadas em itálico.
- h) **Citações:** até três linhas vêm entre aspas (sem itálico), seguidas das seguintes informações entre parênteses: sobrenome do autor, ano de publicação e página(s), ex: (SANTANA, 2013, p. 89). Com mais de 3 linhas, vêm com recuo de 4 cm na margem esquerda, corpo menor (fonte 11), justificado, espaçamento entrelinhas simples (1,0), sem aspas, sem itálico e também seguidas do sobrenome do autor, ano de publicação e página(s). As citações em língua estrangeira devem vir em itálico e traduzidas em nota de rodapé. Em caso de dúvida, verificar Associação Brasileira de Normas e Técnicas – 2011.

