

APRESENTAÇÃO

O presente documento visa orientar o aluno estagiário na elaboração do Relatório Final do Estágio Curricular. É de fundamental importância o acompanhamento e avaliações durante a realização do estágio pelo Professor Orientador, garantindo assim a qualidade do relatório.

O Relatório Final da disciplina Estágio Curricular, constitui-se em um instrumento importante de avaliação do desempenho do aluno na realização do estágio. Reflete a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o programa de trabalho, facilita observações sobre essa experiência e permite conclusões úteis ao IFBA.

Assim o relatório apresentará toda a experiência sistematizada, por escrito, de forma clara e objetiva, sendo um documento de críticas e idéias novas, permitindo identificar e corrigir falhas no Estágio. Deverá conter todas as atividades realizadas durante o estágio. Para isso, será necessária uma série de anotações que devem ser feitas ao término de cada etapa do programa de trabalho.

O Relatório Final é obrigatório e deverá ser apresentado, no máximo em 30 (trinta) dias após o término do estágio.

ESTRUTURA

Para melhor estruturação do Relatório, o conjunto de normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é recomendado. Devendo, principalmente, ser observados os seguintes requisitos formais:

1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem o texto, apresentando informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

1.1 CAPA

É um elemento obrigatório, usada com o objetivo de proteção externa e de estética, devem constar informações indispensáveis à sua identificação, como: identidade visual do IFBA, nome da instituição, nome do curso, nome do(a) estagiário(a), título, subtítulo (se houver), local e ano.

1.2 FOLHA DE ROSTO

É indispensável. Contém os elementos essenciais à identificação do Relatório.

Exemplo:

Nome do Estagiário
Curso
Estágio Curricular
Local de Realização (Empresa, Setor)
Período: de __/__/__ a __/__/__
Duração em horas:
Nome do Supervisor (Empresa)
Nome do Professor Orientador (IFBA)

1.3 SUMÁRIO

Se faz necessária a numeração das principais divisões e seções. Sua estrutura é apresentada em detalhes. Sendo possível, assim, maior organização e clareza na idéia de inter-relação e subordinação entre os tópicos e seções.

Exemplo:

1. INTRODUÇÃO
2. METODOLOGIA
3. ATIVIDADES
- 3.1. Atuação do estagiário
4. CONCLUSÕES
5. REFERÊNCIAS
6. ANEXOS

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

São aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo do relatório. Deve constar a descrição das atividades desenvolvidas durante o estágio (métodos empregados, equipamentos e dispositivos utilizados, resultados obtidos, análise desses resultados, soluções propostas, problemas de custos, vantagens e desvantagens, conclusões, etc). Pode ser dividido em partes:

2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto para situar o conteúdo do documento, assim deverá conter dados gerais que facilitem a compreensão do trabalho. Deve apresentar o relatório com informações gerais quanto às atividades realizadas; Empresa concessora do estágio (área de atuação, descrição geral da Empresa e setor de realização).

2.2 METODOLOGIA

Descrição de métodos e técnicas utilizadas no estágio

- Instrumentos ou equipamentos utilizados, entrevistas, questionários, modelos, rotinas, fotografias, atas, relatórios, manuais, quadros, gráficos. Máquinas, motores, etc.
- Técnicas empregadas: observação, instrumentos, consultas, intercâmbios, levantamentos, visitas, reuniões, etc.

Exemplos de intercâmbios:

- com empresas similares;
- com fornecedores ou clientes;
- com profissionais;
- com colegas, etc.

2.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Atuação do Estagiário: Deverá agrupar, sistematicamente, as atividades segundo o tipo de trabalho ou unidade onde foram realizadas. Outras formas podem ser adotadas segundo a natureza do trabalho.

Nessa seção poderão ser descritas as limitações ou problemas relacionados com o programa do estágio.

2.4 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

- Avaliação da experiência.
- Paralelo entre a formação acadêmica, o currículo do curso e experiências do estágio.

A conclusão é a parte final do trabalho, onde deve constar análise crítica do estágio, em termos de contribuição para a Formação profissional do estagiário.

As sugestões tanto podem relacionar-se com trabalho como com a própria sistemática do estágio.

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que complementam o relatório, localizados após o texto, como referências, apêndices, anexos.

3.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023. Deverá constar em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

3.2 ANEXO

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, tais como: tabelas, mapas, diagramas, fluxogramas, fotografias, especificações de produtos, tabelas de cálculos, tabelas de símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, planta ou outro material qualquer para fins de consulta.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimentos do texto, sem qualquer outra finalidade. Se for um número reduzido e indispensável ao entendimento do texto deve ser usado junto ao texto que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, deve ser colocado em anexo.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

1. QUANTO AO CONTEÚDO

O relator deverá:

- Ser objetivo;
- Não sobrecarregar o texto com detalhes;
- Dar maior ênfase ao trabalho realizado do que a simples observações ou descrições de situações existentes;
- Ter redação correta e clara;
- Enfatizar o trabalho realizado e não focar assuntos paralelos;
- Não fazer afirmativa sem que se tenha como comprová-las;
- Usar parágrafos curtos, voz ativa, evitar adjetivos, empregar a terminologia técnica adequada, apresentar dados numéricos sempre que possível no lugar das expressões: muito, pouco, alguns, etc;
- É desnecessário descrever o local de trabalho e equipamentos usados em minúcias, bem como mencionar os nomes dos chefes etc.

2. APRESENTAÇÃO E NORMAS

- Usar papel branco digitado de um único lado;
- Numerar as páginas no canto inferior direito;
- Relacionar a parte do texto com a bibliografia consultada;
- Relacionar a parte do texto com material ilustrativo, indicando se for o caso, a fonte de onde foi retirado;
- Lembrar-se que o sumário é indispensável;
- Colocar a folha de rosto, a apresentação e o sumário em folhas separadas;
- Não começar título de seção ao pé da página;
- Usar notas de rodapé, identificadas, sob um traço para chamar a atenção para outra parte do relatório que possa complementar aquela, ou dar explicações adicionais.