



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS
DIREÇÃO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE INTERAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLA - EMPRESA

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1. CONCEITO

O relatório é a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros. O relatório de convalidação é o documento que visa a descrever o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas pelo estagiário. Quando o estágio é condição para conclusão de um curso, o relatório é ainda o instrumento pelo qual o estagiário, é avaliado. Por isso, há necessidade de que o mesmo seja elaborado cuidadosamente.

2. ESTRUTURA Para orientá-lo na elaboração do relatório final de estágio, seguem pontos que devem ser observados quanto à estruturação:

a) Capa:

- Nome da organização responsável até o nível de autoria. No caso, é o IFTO;
- Título;
- Subtítulo, se houver;
- Autor (nome do responsável pela elaboração do relatório);
- Local, semestre e ano de publicação.

b) Folha de Rosto: Capa detalhada onde é indispensável a presença das seguintes informações:

- Empresa de realização do estágio, área e/ou departamento;
- Área de atuação da empresa;
- Supervisor na empresa;
- Professor orientador na IF/TO;
- Tempo de estágio (início, término, total de dias, carga horária diária e total).

c) Agradecimentos, dedicatória (opcional);

d) Sumário: Relação de títulos e subtítulos, tabelas, siglas, termos e figuras.

e) Apresentação: É a parte em que se disciplina o conteúdo que compões o relatório. É neste espaço que devem constar os objetivos, o local e o tempo de duração do estágio.

f) Atividades desenvolvidas: O estagiário irá detalhar as tarefas executadas:

- Introdução (quais as atividades desenvolvidas);
- Descrição das atividades, projetos, visitas, etc.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS

DIREÇÃO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE INTERAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLA - EMPRESA

g) Conclusões e Recomendações: Relatam-se as dificuldades, como foi o desenvolvimento profissional e pessoal, etc:

- Análise das dificuldades;
- Proximidade das áreas com o curso;
- Sugestões de melhorias na parte de conteúdos, materiais e laboratórios;
- Conclusão.

h) Anexos: Deverão estar identificados claramente:

- Plano de Estágio (Programação de estágio)
- Toda a documentação necessária para convalidação
- Projetos (Se tiver)

i) Referências Bibliográficas: Relacionar todos os livros, normas, periódicos e outras publicações usadas para consulta no transcorrer do estágio.

Sugestão de Formatação:

- Margens: sup: 2cm; inf: 2cm; esq: 3cm; dir: 2cm;
- Numeração: Canto superior direito, com letra Times New Roman (TNR), 10 pontos;
- Espaço entre linhas: 1,5
- Palavras de língua estrangeira: em itálico;
- Corpo do texto: TNR 12 pontos;
- Utilizar o Sistema Internacional de Unidades (SI);
- Folha A4;
- Texto na primeira pessoa do plural (impessoal);
- Numeração dos itens e subitens: 3.1, 3.1.1; 3.2.1, etc;

2. Relatório Final:

- Após o último dia de estágio, o aluno terá o prazo de **120 (cento e vinte) dias** para entregar o relatório final;
- Com a emissão do parecer favorável do professor orientador, que pressupõe a correção do relatório final e verificação do preenchimento dos formulários exigidos pela CISEE, o aluno deverá **digitalizar a documentação e acessar seu cadastro no SIGA para entregá-la via sistema;**
- Os seguintes documentos deverão ser anexados: **Folhas de frequência, Plano de Estágio (interno ou externo), Relatório Parcial, Relatório de Avaliação do Supervisor, Parecer do professor orientador e Relatório Final;**
- O Coordenação de Estágio terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para corrigir os aspectos formais da documentação apresentada (devida assinatura nos documentos, quantidade de horas de estágio exigidas);

Observações:

- **No caso de Convalidação, o discente deverá acrescentar a cópia da Carteira de Trabalho com os dados referentes a admissão;**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS**

**DIREÇÃO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE INTERAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLA - EMPRESA**

- **Se ultrapassar o prazo de 120 dias para entrega do relatório final, o aluno terá que protocolar Pedido de Prorrogação de Prazo de Entrega de Relatório Final de Estágio no setor do Protocolo com os seguintes documentos: folha de ponto, boletins de todos semestres e plano de estágio.**