

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1- CONDIÇÕES PARA ENTREGA DO RELATÓRIO

1.1 –O documento deve ter 5 (**cinco**) páginas ou mais em tamanho A4, digitadas no espaço duplo (desenvolvimento);

1.2 - A ficha individual de frequência deve estar carimbada com o CNPJ da empresa responsável e deverá ser preenchida sem rasuras;

1.3 -Observações gerais sobre a estrutura do relatório

1.4 O referido relatório deverá vir aprovado pelo professor orientador e a nota emitida na ficha de frequência

1.4.1 - A capa e as folhas subsequentes deverão ser como o modelo dado em “redação e expressão em Língua Portuguesa” (**redação técnica**);

1.4.2 – O relatório deve ser feito na 3ª p.s., no pretérito perfeito do modo indicativo, verbos impessoais ou voz passiva (**sintética e analítica**);

1.4.3 – O relatório deve ser claro, conciso e objetivo; deve ser usada apenas a função de linguagem denotativa;

1.4.4 – As folhas que iniciam as partes do relatório não são numeradas, mas deverão ser contadas e a 1ª folha a ser numerada será a 2ª folha do desenvolvimento;

1.4.5 – Se houver agradecimento e/ou recomendações a serem feitas, essas partes ficarão antes do sumário; a folha não será numerada, mas será contada para efeito de numeração de página;

1.4.6 – Os anexos, os catálogos, as ilustrações e/ou gráficos, caso sejam usados, serão colocados no final do relatório; as folhas deverão ser contadas, numeradas e indicadas no desenvolvimento na parte em que o assunto é tratado (**ex:vide anexo n°xx**);

1.4.7 – Quando acabar a **conclusão**, o trabalho deverá ser datado e assinado;

1.4.8 – Havendo a necessidade de consultar livros, a bibliografia utilizada deverá ser registrada após o item **conclusão**, antes do anexo.

2- ORIENTAÇÕES SOBRE ESTRUTURA DO RELATÓRIO

2.1 - SUMÁRIO

É a enumeração dos capítulos, títulos e subtítulos, itens e subitens. Esta enumeração deverá ter a paginação.

2.2 - INTRODUÇÃO

1º finalidade do estágio – Por quem foi indicado? E para que o aluno foi para determinada empresa (treinamento ou função);

2º o assunto em si – Como a empresa se apresenta (seções, divisões, laboratórios, etc)? Em qual delas, se for o caso, o estudante ficou? Em qual função?

3º (opcional) – se o relatório é descritivo ou não, se usou algum método especial nas tarefas do estágio (se foi importante) e como eram seus companheiros de trabalho, inclusive o chefe.

2.3 - ESTÁGIO NA EMPRESA

Não se deve usar a palavra desenvolvimento, e, sim, o título do relatório em caixa alta, centralizado, com o número da parte na margem esquerda.

Se houver subtítulos e/ou outros itens, estes ficarão numerados em ordem e um pouco mais a direita do número do título ou item, separados.

2.3.1 – Quanto ao trabalho em si

Relação cronológica das atividades desenvolvidas na empresa.

2.3.2 – Quanto à adaptação

Facilidades e dificuldades de adaptação; exigências que foram feitas; observações sobre o funcionamento nos ambientes de trabalho.

2.3.3 – Quanto às atividades gerais

Informar sobre rodízio pelas seções e descrever os tipos de atividades desenvolvidas em cada uma delas. Descrever as novas experiências profissionais em relação aos objetivos da redação.

2.4 – CONCLUSÃO

Não será numerada, mas deverá ser contada porque é parte do relatório. Pode haver apenas uma conclusão; se houver mais de uma, elas deverão ser numeradas.

2.4.1– Comparações CEFET-RJ x estágio;

2.4.2 – Se encontrou solução para novos problemas calcada nos conhecimentos adquiridos no CEFET-RJ;

2.4.3– Se sentiu necessidade de leitura de livros ou de recorrer aos companheiros de trabalho para melhor desempenhar suas tarefas;

2.4.4 – Disciplinas do CEFET-RJ devem ser aprimoradas, ter aumentada a carga horária ou ser criadas.

2.4.5– Máquinas que devem ser modernizadas no CEFET-RJ, conforme o mercado e as usadas no trabalho.

OBSERVAÇÕES:

A) Para capa do relatório, deverão constar: curso, ano de conclusão, matrícula, última turma, telefones de contato, e-mail e nome do professor orientador.

B) Em caso de dúvida na elaboração do relatório, o aluno deverá procurar o seu professor orientador.