



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**  
**TRIÂNGULO MINEIRO**

---

**RESOLUÇÃO Nº 23/2011, DE 29 DE MARÇO DE 2011**

Aprova as Normas para Elaboração de Relatório de Estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM

Processo nº 23199.000136/2011-14

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe conferem as Portarias nºs 107 de 12 de março de 2010, publicada no DOU de 16 de março de 2010, 737, de 17/11/2010, publicada no DOU de 19 de novembro de 2010 e, 758, de 24/11/2010, publicada no DOU de 29 de novembro de 2010, em sessão realizada no dia 29 de março de 2011, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas para Elaboração de Relatório de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM, conforme texto anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba, 29 de março de 2011.

Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira  
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**

## **NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

## **NOSSA MISSÃO**

*Ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.*

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ESTRUTURA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Elementos pré-textuais .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Capa .....	4
2.1.2 Folha de rosto .....	5
2.1.3 Folha de identificação.....	5
2.1.4 Dedicatória.....	5
2.1.5 Agradecimentos .....	5
2.1.6 Sumário.....	5
2.1.7 Formas de apresentação.....	6
<b>2.2 Elementos textuais .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Introdução .....	6
2.2.2 Fundamentação teórica .....	6
2.2.3 Metodologia e Cronograma .....	7
2.2.4 Conclusão .....	7
<b>2.3 Elementos Pós-textuais.....</b>	<b>7</b>
2.3.1 Folha de avaliação do relatório.....	7
2.3.2 Referências .....	7
2.3.3 Anexo (s) .....	7
<b>3 CITAÇÕES .....</b>	<b>8</b>
<b>4 NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Papel.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Fonte .....</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Margem.....</b>	<b>8</b>
<b>5.4 Espacejamento .....</b>	<b>9</b>
<b>5.5 Parágrafo.....</b>	<b>9</b>
<b>5.6 Numeração progressiva.....</b>	<b>9</b>
5.6.1 Alíneas .....	9
<b>5.7 Títulos sem indicativos numéricos e elementos sem títulos .....</b>	<b>10</b>
<b>5.8 Paginação.....</b>	<b>10</b>
<b>5.9 Apresentação de tabelas, figuras, ilustrações, siglas, equações e/ou fórmulas, números e unidades de medida.....</b>	<b>10</b>
<b>6. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO A - MODELO PARA CAPA .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO B - MODELO PARA FOLHA DE ROSTO.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO C - MODELO PARA FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO D - MODELO PARA DEDICATÓRIA .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO E - MODELO PARA AGRADECIMENTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO F - MODELO PARA SUMÁRIO .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO G - MODELO PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....</b>	<b>18</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Este documento objetiva orientar os estudantes dos cursos técnicos de nível médio, tecnológicos e bacharelados do **IFTM** para a elaboração de relatórios de estágio.

Relatório de estágio é o documento no qual o estudante expõe os métodos e os resultados das atividades desenvolvidas durante a realização do estágio obrigatório ou não obrigatório.

Para redigir relatórios, não basta alinhar os fatos; o documento deve ser objetivo, informativo e apresentável, pois ele será a demonstração do trabalho do estagiário.

A linguagem usada no relatório deve ser objetiva, precisa, clara e concisa, porém sem omitir qualquer dado importante. Aconselha-se a elaboração de um relato sucinto, acompanhado de possíveis anexos, quadros, gráficos e outros. A redação deve ser simples, com correção ortográfica e linguagem técnica, obedecendo à norma culta, aliando teoria e prática.

## 2 ESTRUTURA

Quanto à composição, o relatório apresenta: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 2.1 Elementos pré-textuais

#### 2.1.1 Capa

É a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem informações indispensáveis à sua identificação (ANEXO A):

- nome da instituição;
- nome do curso;
- nome completo do estagiário;
- título do trabalho – Estágio Supervisionado; Subtítulo, quando houver;
- local e data.

### 2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto (ANEXO B) é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Essas informações devem estar na seguinte ordem:

1º - nome do autor – estagiário;

2º - título do trabalho - Estágio Supervisionado: centralizado, maiúsculo, em negrito;

3º - texto alinhado do meio da página, com recuo de 8 cm para direita, contendo informações de identificação do relatório, nome da instituição, área de concentração. O nome do orientador virá em seguida à nota, separado por um espaço simples; abaixo, também separado por um espaço simples, constará o nome do supervisor do estágio;

4º - local e data.

### 2.1.3 Folha de identificação

É a identificação geral do estágio, devendo apresentar-se da seguinte forma: nome do estagiário, orientador, instituição concedente, supervisor, área de desenvolvimento, período de realização, carga horária total (ANEXO C).

### 2.1.4 Dedicatória

É optativa. Se usada, não deve exceder a uma página (ANEXO D).

### 2.1.5 Agradecimentos

Esta página é optativa. Quando existente, deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial (ANEXO E).

### 2.1.6 Sumário

É a enumeração das principais divisões do trabalho na mesma ordem em que aparecem no texto (ANEXO F). Deverá vir logo após a folha de agradecimentos, quando houver. Entre as divisões principais deve-se usar espaço duplo e entre as divisões secundárias, espaço simples. Os títulos das partes ou seções e suas principais divisões devem ser listados no sumário e escritos como aparecem no corpo do relatório. Deve ser usado o sistema de numeração progressiva. Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

### 2.1.7 Formas de apresentação

- a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- b) não se utiliza nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) entre os números indicativos de seção e seus títulos, nem após os títulos;
- c) a palavra Sumário deve ser centralizada na folha e escrita com a mesma formatação usada nos demais títulos;
- d) os indicativos das seções primárias e de suas subdivisões, bem como seus títulos, devem aparecer no sumário da mesma forma que apareceram no texto, ou seja, com a mesma formatação.

## **2.2 Elementos textuais**

Compreendem a apresentação, a metodologia e o cronograma de desenvolvimento do estágio, além de conclusões alcançadas pelo estagiário após a realização da atividade. Pode ser dividido em capítulos e seções, variando sua estrutura de acordo com a área do conhecimento e a natureza do trabalho. A linguagem deverá ser clara, objetiva e concisa.

### 2.2.1 Introdução

Apresenta uma visão geral da área em que o trabalho está inserido. É onde se justifica a realização do estágio. A introdução, a qual não deve ter mais de três páginas, apresenta os objetivos da realização do estágio, devendo conter informações que facilitem o entendimento do assunto, além de ambientar o leitor ao contexto do trabalho.

### 2.2.2 Fundamentação teórica

A importância dessa parte do trabalho está relacionada com a necessidade de saber o que existe na literatura correlata sobre os procedimentos adotados e aprendidos durante a realização do estágio. Todo documento analisado deve constar na listagem bibliográfica e ser referenciado.

### 2.2.3 Metodologia e Cronograma

Descreve as metodologias utilizadas durante a realização do estágio, aliando teoria e prática, e apresenta o cronograma de realização. Expõe, detalhadamente e em ordem cronológica, as atividades realizadas. Muitas vezes, é dividido em tópicos.

### 2.2.4 Conclusão

Parte final do texto, na qual o autor apresenta uma exposição resumida das atividades realizadas no estágio. Nas conclusões são propostas soluções ou adequações para eventuais problemas encontrados durante a realização do estágio. Uma conclusão caracteriza-se por:

- a) proporcionar um resumo conciso, porém que abranja todo o desenvolvimento;
- b) demonstrar a avaliação do trabalho efetuado;
- c) expor com maior clareza as opiniões, as sugestões, as considerações, as críticas e as contribuições feitas pelo estagiário em relação à atividade realizada.

## **2.3 Elementos Pós-textuais**

### 2.3.1 Folha de avaliação do relatório

Essa página constitui-se de formulário elaborado para que o orientador do estágio avalie o relatório do estagiário (ANEXO G).

### 2.3.2 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes. As referências dos relatórios de estágio deverão ser elaboradas em acordo com o manual de elaboração de trabalhos acadêmicos do IFTM.

### 2.3.3 Anexo (s)

Documento(s) complementar(es) e/ou comprobatório(s) do texto (não elaborado(s) pelo autor) que serve(m) para fundamentar, comprovar ou ilustrar. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, até o limite do alfabeto, se for o caso. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.



### **3 CITAÇÕES**

As citações são informações (indiretas) ou trechos (diretas) retirados de outras fontes, que têm como finalidade fundamental, esclarecer e/ou sustentar a ideia do autor do texto que está sendo elaborado. As citações nos relatórios de estágio deverão ser elaboradas de acordo com o manual de elaboração de monografias do IFTM.

### **4 NOTAS DE RODAPÉ**

Anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm iniciado na margem esquerda. Devem ser grafadas em fonte *Times New Roman*, tamanho 10, com espaço simples de entrelinhas e cada nota iniciando nova linha. Devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra.

## **5 APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**

### **5.1 Papel**

Papel branco, tamanho A4 (21cm x 29,7cm), impresso em cor preta, no averso das folhas, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

### **5.2 Fonte**

Para digitação, utilizar fonte *Times New Roman*, tamanho 12 em todo o texto; para os títulos das seções do trabalho deve-se usar letras maiúsculas e, para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, fonte tamanho 10.

### **5.3 Margem**

As páginas devem apresentar margem direita e inferior com 2 cm; superior e esquerda com 3 cm.

## 5.4 Espacejamento

Espaço 1,5 em todo o texto corrido, inclusive entre as seções secundárias e os textos a elas correspondentes. Espaço simples nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas. Dois espaços 1,5 para separar os títulos das seções primárias e o texto e este das seções secundárias. Dois espaços simples para separar uma referência de outra na lista de referências.

## 5.5 Parágrafo

O parágrafo deve ser recuado a 1,25 cm da margem esquerda da página.

## 5.6 Numeração progressiva

Tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Os tópicos constituem as seções primárias, a subdivisão dessas, as seções secundárias e assim sucessivamente até a quinária.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. O estilo usado no texto deve ser o mesmo usado no sumário. Para a numeração indicativa das seções são utilizados números arábicos sendo estes separados de seus títulos por um espaço, não se utilizando nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) nem mesmo após o título.

### Exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA:** maiúscula em negrito

**1.1 Seção secundária:** minúscula em negrito

1.1.1 Seção terciária: minúscula sem negrito

1.1.1.1 *Seção quaternária: minúscula em itálico*

### 5.6.1 Alíneas

Alíneas são subdivisões das seções e devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) são indicadas com letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda;
- b) o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula, com exceção da última que deve terminar com ponto final;

- c) as linhas seguintes da primeira linha da alínea devem começar sob a primeira letra da própria alínea;
- d) o texto anterior à alínea deve terminar com dois pontos.

### **5.7 Títulos sem indicativos numéricos e elementos sem títulos**

Títulos sem a indicação numérica: folha de avaliação, agradecimentos, sumário, referências e anexos(s); esses tópicos devem estar centralizados. A dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

### **5.8 Paginação**

A numeração inicia na primeira página do texto, mas a contagem é realizada a partir da folha de rosto. A numeração deverá ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo anexos, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### **5.9 Apresentação de tabelas, figuras, ilustrações, siglas, equações e/ou fórmulas, números e unidades de medida**

Esses elementos serão apresentados de acordo com o manual de elaboração de monografias do IFTM.

## 6. REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. O. de C.; PORTELA, P. de O. (Org.). **Manual de orientações para trabalhos técnico-científicos e referências bibliográficas**. Uberaba: Editora Universidade de Uberaba, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada; apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **Norma brasileira**: ABNT NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **Norma brasileira**: ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

FRANÇA, J. L.; BORGES, S. M.; VASCONCELLOS, A. C.; MAGALHÃES, M. H. A. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998. 213 p.

GOLD, M.. **Redação Empresarial**: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

GONÇALVES, H. de A. **Manual de monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Avercamp, 2004.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**. Porto Alegre: Sagra, 2002.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas, Editora UNESP. **Normas para Publicações da UNESP**. São Paulo: Editora UNESP, 1994. 4 v., v. 4: Dissertações e Teses.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Pró-Reitoria de Graduação. Normas para redação de monografias. Lavras-MG: UFLA, 2001. Disponível em: <[http://www.biblioteca.ufla.br/site/index.php/manuais/cat\\_view/39-normas](http://www.biblioteca.ufla.br/site/index.php/manuais/cat_view/39-normas)> Acesso em: 10 maio 2010.

## ANEXOS

### ANEXO A - MODELO PARA CAPA

**CURSO .....**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(3 espaços 1,5)**

**NOME DO ESTAGIÁRIO**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(11 espaços 1,5)**

**3 cm<-**

**->2 cm**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO: SUBTÍTULO (QUANDO HOVER)**

**(tamanho14, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(8 espaços 1,5)**

**CIDADE-ESTADO**

**MÊS/ANO**

**(negrito, maiúsculo, centralizado, tamanho 12)**

**2cm**

## **ANEXO B - MODELO PARA FOLHA DE ROSTO**

**NOME DO ESTAGIÁRIO**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(13 espaços 1,5)**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO: SUBTÍTULO (QUANDO HOVER)**

**(tamanho 14, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(5 espaços 1,5)**

Relatório de estágio apresentado ao Curso  
.....do Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro  
Campus ....., como requisito parcial à obtenção do  
título de.....

**(tamanho 10, espaço simples)**

Orientador:

**(tamanho 12, espaço 1,5)**

Supervisor:

**(9 espaços 1,5)**

**CIDADE-ESTADO**

**MÊS/ANO**

**(negrito, maiúsculo, centralizado, tamanho 12)**

**2cm**

## **ANEXO C - MODELO PARA FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO**

### **FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(6 espaços 1,5)**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, alinhado à esquerda)**

**NOME DO ESTAGIÁRIO:**

**ORIENTADOR:**

**INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:**

**SUPERVISOR:**

**ÁREA DE DESENVOLVIMENTO:**

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**

**CARGA HORÁRIA TOTAL:**

## **ANEXO D - MODELO PARA DEDICATÓRIA**

### **DEDICATÓRIA**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

Dedico este trabalho aos meus pais que sempre  
me apoiaram.....

**(tamanho 12, alinhado à direita, recuo 8 cm)**



## **ANEXO E - MODELO PARA AGRADECIMENTOS**

### **AGRADECIMENTOS**

**(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)**

**(5 espaços 1,5)**

A Deus, pela força concebida em todos os momentos desta jornada.

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro  
Campus ..... pela oportunidade.

À Empresa concedente ....., pela disponibilidade.

Ao Professor....., pela amizade, orientação e por acreditar no  
desenvolvimento deste trabalho.

À Banca Examinadora pelas contribuições.

A todos os demais que não foram citados, mas que de forma direta ou indireta  
contribuíram para a realização deste trabalho.

**(tamanho 12, justificado, espaço 1,5)**

## ANEXO F - MODELO PARA SUMÁRIO

### SUMÁRIO

(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)

(2 espaços 1,5)

1 INTRODUÇÃO.....	13
<b>1.1 Objetivos .....</b>	<b>14</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>15</b>
<b>3 METODOLOGIA E CRONOGRAMA.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Principais atividades desenvolvidas pela empresa .....</b>	<b>22</b>
3.1.1 Visitas aos clientes .....	24
<b>3.2 Atividades secundárias .....</b>	<b>30</b>
3.2.1 Palestras na creche do bairro .....	32
<b>4 CONCLUSÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO A .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO B .....</b>	<b>43</b>

# ANEXO G - MODELO PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

## AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

(tamanho 12, maiúsculo, negrito, centralizado)

Estagiário:
Curso:
Local do estágio:
Área de desenvolvimento do estágio:
Orientador:

ASPECTOS AVALIADOS	TOTAIS										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Composição do relatório											
Linguagem adequada											
Aspectos estruturais											
Progressão textual											
Objetividade											
Clareza											
Coesão											
Coerência											
Conteúdo técnico											
Fundamentação											

CONCEITOS
A - de 90 a 100 %
B - de 70 a 89 %
C - de 60 a 69 %
R - de 0 a 59 %

**TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS: 100 PONTOS**

**MÍNIMO PARA APROVAÇÃO: 60 PONTOS**

**NOTA ALCANÇADA: \_\_\_\_\_ PONTOS**

**CONCEITO: \_\_\_\_\_**

**Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador