

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A estrutura do Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado e a forma gráfica, segue o que está estabelecido em Elementos gerais de apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Elementos de apoio ao texto, seções 3 e 4 e subseções, respectivamente, já descritas no Manual TCC IFAM, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Capa
- b) Folha de Rosto
- c) Ficha Catalográfica (opcional - NBR 10719)
- d) Resumo na língua vernácula
- e) Sumário
- f) Dados de Identificação do Estágio
- g) Elementos textuais:
- h) Referências

Observar a necessidade de inserir elementos opcionais. O Relatório Final não deve ser encadernado.

Na folha de rosto, em nota que especifica a natureza do trabalho, deve ser acrescentado o número da matrícula, acompanhada da sigla da Coordenação de Estágios e Egressos (COESTE).

É obrigatório constar no Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado o elemento **Dados de Identificação**, logo após o Sumário, conforme figura 4.

A estrutura deve ser utilizada pelos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Integrada, Subsequente e Concomitante, inclusive nas Modalidades de Educação de Jovens e Adultos e na Educação a Distância.

1 ELEMENTOS GERAIS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 PARTE EXTERNA

CAPA

Um elemento obrigatório de “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação” (NBR 14724, 2011, p. 2).

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- Logotipo da instituição;
- Cabeçalho com nome da instituição, seguido do nome do campus, nome da diretoria/departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou nome do curso;
- Nome do autor;
- Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- Ano de depósito (da entrega), em algarismos arábicos.

Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço de 1,0 cm entre as linhas.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS
CAMPUS MANAUS-DISTRITO INDUSTRIAL
DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA/COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS
CURSO **XXXXXXXXXXXXX****

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

Manaus - AM

20XX****

1.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

FOLHA DE ROSTO

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (NBR 14724, 2011, p. 3). Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- nome completo do autor. Quando houver mais de um, relacioná-los em ordem alfabética ou pelos critérios estabelecidos pelo grupo;
- título e subtítulo, se houver, separado por dois pontos do título;
- número do volume, se houver mais de um. Deve constar, em cada folha de rosto, a especificação do respectivo volume;
- Nota especificando a natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome da unidade de ensino (departamento ou programa e curso) a que o trabalho é submetido, o nome da Instituição de Ensino, qual seja: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, e o nome do Campus, objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros).
- nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,0 entre as linhas.

A natureza e objetivo do trabalho, a área de concentração e de formação, o nome da instituição, o nome do orientador e coorientador, se houver, devem vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (recuo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em espaço simples entre as linhas e alinhamento justificado.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço de 1,0 cm entre as linhas e alinhamento centralizado.

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

Curso **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado apresentado ao Curso **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** na Forma **XXXXXX**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, *campus* Manaus Distrito-Industrial, como requisito para obtenção do diploma de **XXXXXXXXXX**, com habilitação em **XXXXXXXXXX**.

Registro COESTE nº **xxx/20xx**

Orientador (a):

Manaus - AM

20xx

FICHA CATALOGRÁFICA

A Resolução n. 184/2017, do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), registra a obrigatoriedade de a **ficha catalográfica ser elaborada somente por profissional Bibliotecário, contendo o nome e o registro no CRB da jurisdição do profissional “abaixo das fichas catalográficas”**. (CFB, 2017). Quando o Relatório Final for aprovado, enviar solicitação de confecção da Ficha Catalográfica à Biblioteca, para o e-mail: biblioteca_cmdi@ifam.edu.br e, após ter a Ficha Catalográfica, enviar a versão final do Relatório Final à Coord. de Estágio e Egressos, para o e-mail: estagios_cmdi@ifam.edu.br.

A ficha catalográfica é um recurso técnico obrigatório que registra as informações bibliográfica e documental para identificar a publicação na situação em que se encontra. (NBR 6029, 2002; NBR 14724, 2011).

Deve-se redigir nota para os elementos do item que acompanha o recurso informacional, como o produto educacional desenvolvido juntamente com a dissertação, ou mapas, desenhos técnicos, plantas de engenharias que integram o trabalho de monografia ou relatório. No caso do produto educacional, deve-se elaborar uma outra ficha catalográfica do item, redigindo-se em notas as informações referentes à dissertação da qual faz parte. Registra-se, também, em notas caso o item seja disponibilizado somente em ambiente digital, informando a situação iniciando com modo de acesso: < >.

Os elementos a serem incluídos na ficha catalográfica seguem as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR), revisão 2002, Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e das regras da tabela de Cutter-Sanborn, bem como o disposto na Resolução n. 184 do CFB.

A ficha catalográfica deve estar **localizada no verso da folha de rosto**, centralizada próxima à borda inferior da folha, com medida padrão de 7,5 cm de altura x 12,5 cm de comprimento. Linhas de borda superior e inferior são as marcas gráficas que delimitam o tamanho da ficha catalográfica, conforme AACR2.

A fonte deve ser de tamanho 10, tipo Arial ou Times New Roman, espaço de entrelinha simples, estilo normal de grafias maiúsculas e minúsculas, com alinhamento à esquerda. Se o tamanho padrão da ficha não atender ao conteúdo da descrição, deve ser usado um tamanho de fonte menor, evitando assim que a ficha se apresente fora do padrão instituído.

Seguem exemplos de ficha catalográfica.

FIGURA 1 - Modelo de Ficha Catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)	
A444p	Almeida, Tânia Maria Souza de. Processos metodológicos do ensino de Libras : escola de surdo-mudo da zona Leste de Manaus / Tânia Maria de Almeida. — Manaus, 2018. 145 f. : il. (algumas color.). Monografia (Especialização em Investigações Educacionais) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, <i>Campus Manaus Centro</i>, 2018. Orientador: Profa. Ma. Roberta Alves Nogueira. Inclui folheto: Guia de Libras. 48 p. Também disponível em <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/?locale=pt_BR>. 1. Metodologia do ensino de Libras. 2. Língua Brasileira de Sinais – Processo de aprendizagem. 3. Educação – Processos formativos. I. Nogueira, Roberta Alves (Orient.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. III. Título.
CDD 370.117	
Elaborada por (nome do bibliotecário), registro n. 767(CRB11)	

Fonte: IFAM (2018)

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Como elemento de trabalhos acadêmicos, no IFAM, o resumo é informativo, devendo conter o tema, o objetivo geral, a metodologia, o (s) resultado (s) e a(s) conclusão (ões) do trabalho, de modo que o leitor possa dispensar a consulta ao trabalho em sua completude, composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- c) citações nem diretas ou indiretas.

Quanto a sua extensão, o resumo deve conter:

- a) de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos, como teses, dissertações, monografias, etc. e em relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras nos artigos científicos.

Logo abaixo do Resumo, com a distância de um espaço simples, devem ser adicionadas no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) Palavras-Chave.

As Palavras-chave são aquelas que representam fortemente o trabalho. Elas não precisam necessariamente ter sido utilizadas no corpo do resumo, porém precisam ser palavras utilizadas ao longo do trabalho. Recomendamos que elas sejam posicionadas por ordem de especificidade, indo da mais abrangente para a mais específica.

As palavras-chave, antecedidas da expressão **Palavras-Chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto à apresentação gráfica, a palavra **RESUMO** deve ser em letras maiúsculas e negrito, seguido de dois pontos (:), fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e alinhado a esquerda.

O texto do resumo deve ser digitado em parágrafo único, espaço de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, fonte Arial ou Times New Roman.

FIGURA 2 - Modelo de Resumo na Língua Vernácula

RESUMO:

A educação escolar brasileira é constituída por sujeitos heterogêneos que vivem na mesma conjuntura social, chamada por alguns teóricos de Pós-moderna. Objetiva-se, neste trabalho, evidenciar como o sentido de educação escolar se constitui no discurso da escola, dos docentes e discentes a fim de identificar se a filiação ao discurso pedagógico autoritário e à ideologia moderna ainda é a predominante. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica e de campo, de natureza qualitativa, em que se analisou os registros coletados com base na Análise de Discurso de linha francesa, por meio do procedimento metodológico proposto por Souza. Após a análise, ratificou-se o caráter heterogêneo e contraditório dos sujeitos, de seus discursos e de suas identificações. Foi possível concluir que o desenvolvimento da educação brasileira pode estar sendo prejudicado pela filiação da escola ao discurso mundialista/quantitativo inscrito na ideologia Moderna, mas que os professores e alunos filiam-se, em sua maioria, ao discurso pedagógico polêmico e à ideologia pós-moderna.

Palavras-chave: Pós-modernidade. Educação Escolar. Análise de Discurso. Discurso Pedagógico. Processo de identificação.

SUMÁRIO

Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6027, obedecendo às seguintes orientações:

- a) Deve iniciar em folha distinta, após os resumos e as listas, concluído no verso, se necessário;
- b) Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado;
- c) Escrito SUMÁRIO na parte superior da folha, e centralizado com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- d) Os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- e) Os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024, após um espaço de 1,5 cm em branco;
- f) Cada seção ou parte deve apresentar os seguintes dados:
 - indicativo numérico, quando houver;
 - título;
 - número da folha inicial, ligado ao título por uma linha pontilhada;
- g) digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço de 1,5 cm entre as linhas;
- h) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- i) Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

FIGURA 3 - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	2
2 ARQUIVOS DE SISTEMA.....	4
3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO	10
3.1 PRIMEIRO TESTE: OCUPAÇÃO INICIAL DE DISCO	15
3.3.1 Tempo de arquivo em disco	17
4 CONCLUSÃO.....	21
REFERÊNCIAS	25

Fonte: IFAM (2018)

FIGURA 4 - Dados de identificação Estágio Profissional Supervisionado

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
DADOS DO ESTAGIÁRIO	
Nome: _____	
Endereço: _____	
Telefone: _____	
E-mail: _____	
Curso: _____	
Ano de Conclusão: _____	
DADOS DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA	
Nome: _____	
Endereço: _____	
Telefone/Fax: _____	
E-mail: _____	
Setor que estagiou: _____	
Função que ocupou: _____	
Supervisor(a) de campo: _____	Cargo: _____
Período de estágio: Início ____/____/____	Término: ____/____/____
Horas de duração: _____	

Fonte: IFAM (2018)

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

O Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado é um documento que trata do exercício da prática profissional supervisionada em situação real de trabalho. Reúne elementos que comprovam o aproveitamento e a capacidade técnica do discente durante o período da prática profissional supervisionada, relatando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular. (IFAM, 2015³).

Na **parte introdutória** do relatório final devem ser descritas as informações sobre: como o aluno foi encaminhado à instituição ou empresa (se pela instituição de ensino ou outros meios de encaminhamento); como o discente foi recebido pela instituição/empresa (se foi submetido a testes ou entrevistas, quais documentos exigidos entre outros); citar as características da instituição/empresa, sua área de atuação, o que a instituição/empresa produz, seu sistema de trabalho e seus aspectos físicos (locação, prédios, oficinas etc.); explicitar o objetivo do Relatório Final e descrever em linhas gerais as atividades que irá relatar na parte do desenvolvimento do trabalho.

Na **parte do desenvolvimento** do conteúdo devem ser relatadas todas as atividades realizadas pelo estagiário no seu campo de estágio: o que fez, como fez, em que local atuou, o que utilizou, tempo gasto e demais características do trabalho. A palavra desenvolvimento não deve ser usada como título de parte de uma seção. Devem ser especificados os termos técnicos e as siglas.

O conteúdo do Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado não deve ser cópia de textos de livros, apostilas, manuais técnicos, rotinas de serviços, descrição de processos, instruções de testes/ajustes, instruções de montagens. O aluno pode ilustrar o relatório, inserindo **as figuras na parte pós-textual, como anexo e/ou apêndice**. O conteúdo da parte do **desenvolvimento deve ter, no mínimo, cinco páginas**, com títulos e subtítulos estruturados em seções e subseções, respectivamente.

Em **considerações finais** deve conter o fechamento geral das ideias sobre as atividades realizadas na prática profissional. O aluno estagiário deve relatar sua opinião sobre o curso, sobre a instituição/empresa que o acolheu, o relacionamento com o superior imediato, com as demais chefias e com os outros funcionários, posicionando-se criticamente acerca da experiência vivenciada na instituição/empresa. Deve relatar sobre sua participação como estagiário, seu aproveitamento, sua capacidade profissional e como se sente frente ao mercado de trabalho. É recomendável que o aluno estagiário dê sugestões para melhoria da

qualidade do estágio profissional supervisionado.

³ Resolução n. 94. Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS

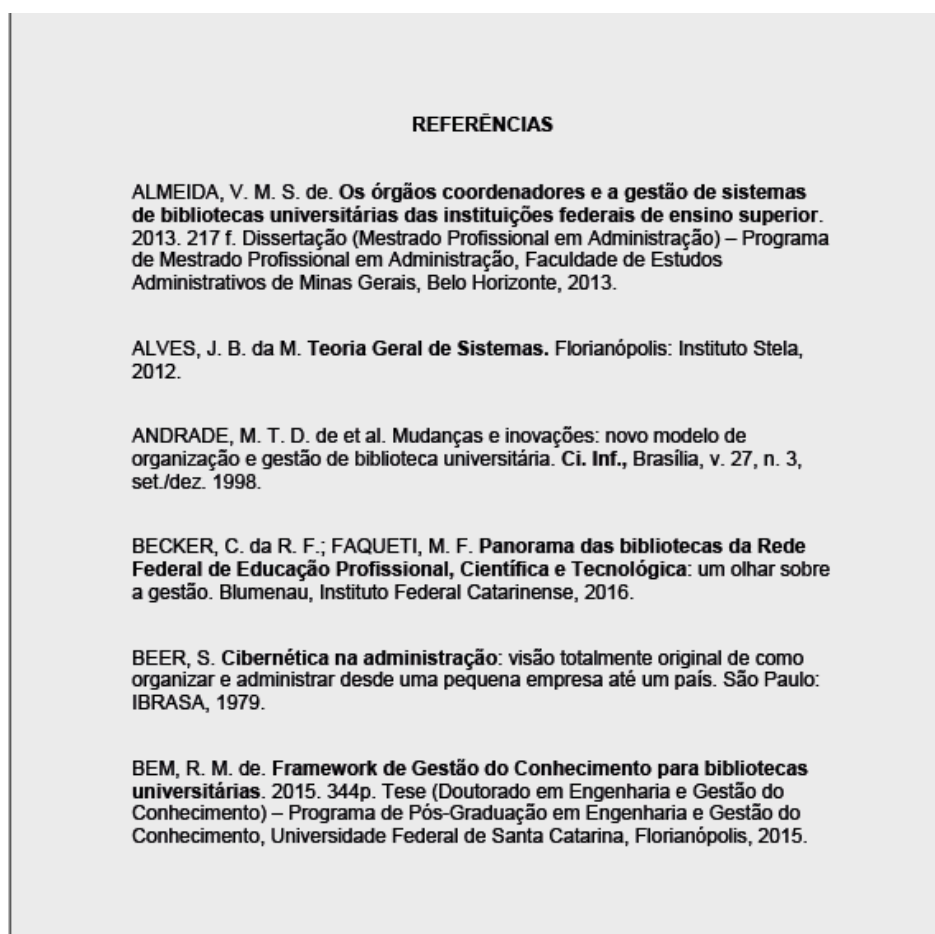
Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação. (NBR 6023). É um elemento obrigatório.

Devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Indica-se a ordem alfabética, mas também pode ser pelo sistema numérico.

Inicia-se em **folha/página distinta**, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, **tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizada.**

As referências devem ser digitadas, após um espaço de 1,5 do título, em fonte tamanho 12, **espaço simples entre as linhas, alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço duplo em branco.**

FIGURA 5 - Modelo de Referências



Fonte: IFAM (2018)

APÊNDICE

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar sua argumentação, sem prejuízo ao entendimento central do trabalho (NBR 14724:2011, p.2). Elemento opcional.

Deve ser apresentado com a palavra **APÊNDICE**, com um travessão e o respectivo título em seguida, posicionado na parte superior, em letra caixa alta (maiúscula), em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico na folha ou página e no sumário, paginado, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.

Cada Apêndice é considerado uma seção primária.

FIGURA 6 - Modelo de Apêndice

APÊNDICE B - Etiquetas azuis tpm (anomalia solucionada)

1ª via	2ª via
Manutenção Produtiva Total TPM MANUTENÇÃO AUTÔNOMA	Manutenção Produtiva Total TPM MANUTENÇÃO AUTÔNOMA
LOCAL DA ANOMALIA	LOCAL DA ANOMALIA
Código do Equipamento _____	Código do Equipamento _____
Data da Detecção _____	Data da Detecção _____
Detectado por _____	Detectado por _____
Responsável Reparo: Operador	Responsável Reparo: Operador
Executor _____ Data ____/____/____	Executor _____ Data ____/____/____
CONTEÚDO DA ANOMALIA	CONTEÚDO DA ANOMALIA
Coloque esta Etiqueta no Quadro de Gestão à Vista	Coloque esta Etiqueta no Local da Anomalia

Fonte: IFAM (2018)

Consiste em um **texto ou documento não elaborado pelo autor**, que tem por objetivo ilustrar, fundamentar, comprovar e aferir informações sobre o trabalho (NBR 14724:2011, p.2). Elemento opcional.

Cada Anexo é considerado uma seção primária.

[illegible]

Fonte: IFAM (2018)

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM). **Manual TCC IFAM**. 1. ed. Manaus: IFAM, 2018. Disponível em: <<http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/ensino/proen/biblioteca/noticias-1/manual-do-trabalho-de-conclusao-de-curso-do-ifam>>. Acesso em: 07 jan. 2019.

INFORMAÇÕES GERAIS

Encaminhar o Relatório Final de Estágio, por e-mail, ao Professor Orientador para verificar se o mesmo está de acordo com o modelo padronizado do IFAM.

Entrega e solicitação da avaliação do relatório final: O discente deverá entregar no protocolo do CMDI seu relatório final de estágio, por meio do link <http://cmdi.ddns.net/gsi>, anexando o relatório final de estágio. Se tiver relatórios de estágio ou outros documentos pendentes, que ainda não tenham sido entregues na COESTE, deverão ser anexados. Posteriormente, o discente receberá um e-mail com informações sobre seu processo e agendamento do dia e horário para entregar os originais na DIPEX, exceto relatório final.

O prazo de entrega do Relatório Final, após realização do estágio, é de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme art. 28, inciso XV combinado com o § 2º, art. 45 da Resolução nº 113 – CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021, que cita: “Entregar o Relatório Final ao orientador, em consonância com o Manual de TCC do IFAM, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do cumprimento da carga horária de estágio, sob pena de suspensão dos procedimentos posteriores ao Estágio Profissional Supervisionado e consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015 - CONSUP/IFAM”. No Aproveitamento Profissional será “a partir da ciência da validação do Aproveitamento pela COESTE, pelo professor orientador ou Coordenador do Curso”.

A Avaliação do Relatório Final é feita por 2 (dois) professores da área do curso e o seu orientador, tanto escrito como a defesa oral, conforme Resolução nº 113/2021, art. 28, incisos XVII: “realizar obrigatoriamente a defesa do Relatório Final perante Banca Examinadora, sob pena de suspensão dos procedimentos posteriores do Estágio Profissional Supervisionado e consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM; e inciso XVIII: “realizar as

correções do Relatório Final, conforme orientações da Banca Examinadora, dentro dos prazos estabelecidos;”

Se o Relatório Final for reprovado, o discente terá no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data do recebimento para reformulação, de acordo com o Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado, “[...] excedendo o prazo, deverá apresentar justificativa com documentação comprobatória, via protocolo, em até 48 (quarenta e oito) horas” (Inciso XIX, art. 28 da Resolução nº 113 – CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021).

O resultado de aprovação ou não, será comunicado ao aluno em até 15 dias após sua apresentação.

BOM TRABALHO!

Contatos: estagios_cmdi@ifam.edu.br ; 3614-6209/6229