



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO
GROSSO – IFMT CAMPUS SÃO VICENTE
CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO
NOME COMPLETO

Fonte Arial, tamanho 12, sem
negrito, alinhamento
centralizado, espaço 1,5

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Fonte Arial, tamanho 14,
negrito, alinhamento
centralizado, caixa alta

Campo Verde - MT

Ano

NOME COMPLETO

Fonte Arial, tamanho 12,
sem negrito,
alinhamento centralizado

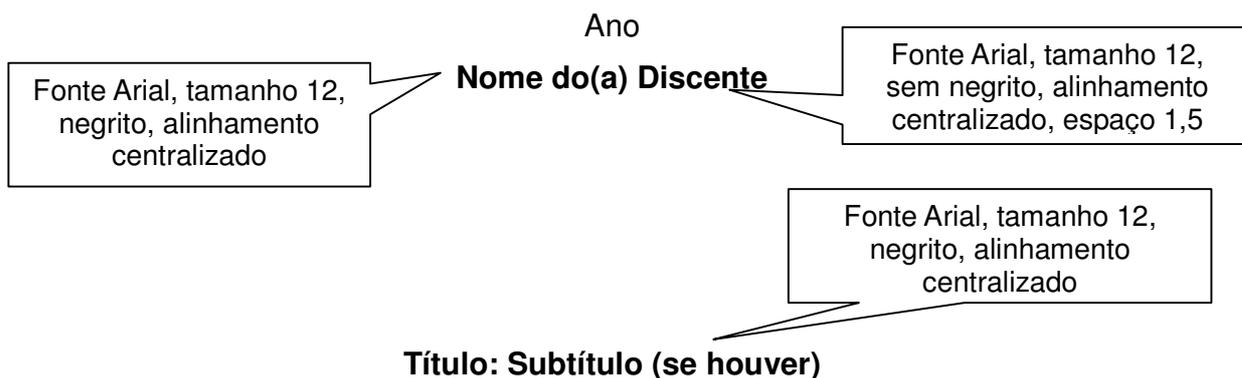
Título: Subtítulo (se houver)

Fonte Arial, tamanho 14,
negrito, alinhamento
centralizado

Relatório de Estágio apresentado como requisito parcial para obtenção do Título de **Técnico em Agropecuária**, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT Campus São Vicente, sob orientação do(a) prof^(a). M.e XXXXXX.

Fonte Arial, tamanho 11, sem
negrito, alinhamento
justificado, espaço simples,
reco 8 na régua do Word

Campo Verde - MT



Relatório de Estágio apresentado como requisito parcial para obtenção do Título de **Técnico em Agropecuária**, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT Campus São Vicente.

Fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e recuo 8 na régua do Word.

Este trabalho foi apresentado e julgado APROVADO pela banca examinadora que abaixo assina.

Fonte Arial, tamanho 12, negrito, alinhamento centralizado

Prof. (titulação) (nome completo) – IFMT Campus São Vicente
Membro

Prof. (titulação) (nome completo) – IFMT Campus São Vicente
Membro

Prof. (titulação) (nome completo) – IFMT Campus São Vicente
Orientador

Em (dia) de (mês) de (ano), Santo Antônio do Leverger-MT.

FICHA TÉCNICA

Dados da Empresa

Razão Social:	
Responsável:	
Ramo de Atividade:	
Município/UF:	

Dados do Estagiário

Nome:	
Curso:	Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio
Matrícula nº:	
Turma:	2014/2016
Área de Atuação:	
Supervisor:	
Função na Empresa:	
Formação Profissional:	
Carga Horária:	
Período de Realização:	

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

Comece o texto apresentando que se trata do relatório de estágio supervisionado, do curso XXX, realizado no período de XXX a XXX, com XX horas de duração. Apresente o objetivo do estágio, a justificativa para a sua realização na área e na empresa escolhidas. O objetivo deve ser reescrito em relação à forma como estará adiante.

Insira informações teóricas do tema principal. Contextualize a área de atuação, apresente um histórico do tema. Mencione se possível, o contexto internacional, nacional e local, com as devidas citações (AUTOR: ano).

Apresente a empresa ou órgão em que foi realizado o estágio: nome, endereço, ramo de atividade (linhas de negócio), site, notoriedade da empresa no mercado, tempo de atuação da empresa na atividade (no mercado), dados, números e estatísticas (se houver), número de empregados, tamanho da empresa (pequeno, médio ou grande porte), produtividade etc.

Apresente quem foi o(a) supervisor(a) do estágio: nome completo, formação profissional, número de registro profissional (se tiver), função na empresa.

Apresente também informações de outras pessoas que o(a) acompanharam e contribuíram na orientação ao longo do estágio.

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

- ✓ Deverá ser delimitado juntamente com o(a) orientador(a).
(escrever 1 verbo, no infinitivo. Deve ser curto, mas conter o principal objetivo.
Mencionar a área de atuação.)

2.2 Específicos

- ✓ Deverão ser delimitados juntamente com o(a) orientador(a).
(escrever no máximo 4 objetivos, sendo um em cada linha, começando pelo verbo, no infinitivo. Devem ser curto, com detalhamentos do objetivo geral)

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Na caracterização deverão constar informações, de forma discursiva, aspectos mais detalhados da empresa que possa demonstrar ao leitor o funcionamento logístico de maneira mais abrangente, tais como: endereço, responsável, tamanho, número de funcionários, setores, ramo de atividade etc.

4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

Como convém a um relatório, a linguagem deverá ser denotativa, formal, com predominância do uso da 3ª pessoa (singular ou plural, dependendo do contexto). Só use 1ª pessoa quando não conseguir expressar-se em terceira, dependendo do que tenha a escrever. Use verbos no pretérito, uma vez que estará fazendo um relato.

4.1 Recepção na empresa

Escreva como foi sua recepção no local (quem o recebeu, que orientações/atribuições passou, se apresentou o local etc); com quantas pessoas trabalhou, quais eram suas funções; se havia mais estagiários no local (desta ou de outra instituição) etc. Essas informações possibilitam construir uma imagem da empresa e como ela lida com os estagiários.

4.2 Caderno de Campo

A sequência sugerida para o texto (relato) é a mesma usada no *Quadro Demonstrativo de Atividades*, constante da Pasta de estágio, e que será xerografada e anexada ao relatório. Também serão usados os dados coletados no Caderno de Campo, a partir do Roteiro previamente elaborado e apresentado aos discentes.

4.2.1 Atividades repetidas

Em caso de as atividades serem repetitivas pode-se optar por outra forma de apresentar os dados, e a sequência de informações. Isso deve ser submetido ao orientador (a) da área técnica.

4.3 Seção de itens

Para cada seção de itens (subtítulos) que for apresentar, apresente: descrição da atividade, alguma informação teórica (se necessário, dependendo do

tema, com a devida citação de autor e ano). Explícite sua participação na atividade: se houve sua participação ou se foi somente observação, qual o motivo de não ter feito (não deixaram por ser menor de idade, falta de conhecimento, não havia necessidade etc). Faça análise de pontos positivos e negativos, e mencione se houve dificuldades (caso sim, em que sentidos se foram e como foram abrandadas / resolvidas).

4.4 Linguagem

Use linguagem técnica (evite os termos vulgares, da linguagem de senso comum). Este é um relatório técnico, de um curso de formação técnica, portanto, demonstre esse conhecimento tanto quanto possível.

Tanto quanto possível, use fotos, imagens, tabelas, gráficos, tabelas, mapas, que devem ser devidamente apresentados e comentados, bem como usar a devida citação da fonte na legenda, de acordo com as orientações do **Guia de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso, Relatório de Estágio e Trabalhos Acadêmicos** (IFMT SVC, 2012).



FIGURA 1 Condutivímetro. FONTE: OLIVEIRA, 2015, p. 40.

Sugere-se a inserção das imagens ao longo do texto, mas podem aparecer como anexo, dependendo da sugestão do(a) orientador(a).

5 CONCLUSÃO

O título CONCLUSÃO é utilizado quando o autor do trabalho conseguiu atingir seus objetivos, ou seja, encontrou uma resposta ao seu questionamento.

A Conclusão deverá ser composta por duas partes:

Na primeira parte, o (a) discente fará uma análise / avaliação crítico das atividades desenvolvidas na empresa, podendo elaborar sugestões para melhoria das mesmas, como também apontar dificuldades que percebeu.

O melhor parâmetro de como desenvolver o texto é usar os objetivos apresentados. Faça um comentário de cada objetivo, comentando se foi alcançado ou não (integral ou parcialmente), apresentando as razões, dificuldades etc.

Não se apresenta nenhuma novidade na Conclusão. Aqui só se faz um comentário final (análise) do que foi apresentado ao longo da descrição das atividades. Por isso, caso tenha havido, é importante apresentar ao longo de todo o relatório as dificuldades encontradas.

Na segunda parte, o(a) aluno(a) fará uma reflexão sobre o aproveitamento do estágio em âmbito pessoal e também para complementar a sua formação profissional. Podem-se fazer sugestões à empresa ou ao curso no IFMT Campus São Vicente, levando em consideração que os comentários críticos e/ou sugestões devem ser coerentes e plausíveis.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O título CONSIDERAÇÕES FINAIS é utilizado quando os objetivos do trabalho não foram alcançados, ou seja, não foi possível concluir o estudo.

Nesta seção, comente observações pertinentes ao estágio, ao tema ou área específica, à sua formação, mas que não tenham sido parte de seus objetivos.

Mencione também itens que, se colocados ao longo do relatório, poderiam incorrer em fuga do tema principal.

Neste espaço, pode-se, por exemplo, mencionar as questões de gênero e de relacionamento interpessoal percebidos e/ou vivenciados durante o estágio.

7 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

As referências bibliográficas são o conjunto de informações que permite ao leitor identificar as publicações citadas ou mencionadas ao longo do texto. Para que se possam fazer referências bibliográficas de forma adequada, é importante ter sempre à mão as seguintes informações:

- a) Nome do autor ou autores;
- b) Título da obra;
- c) Número da edição;
- d) Imprenta (local, nome do editor e ano de publicação);
- e) Número de páginas;
- d) Volume;
- e) Nome da série ou coleção;
- f) Nome do tradutor.

A utilização desta ou daquela informação e a sequência como as informações serão dispostas nas referências bibliográficas dependerão do tipo de publicação citada ou mencionada no texto.

COMO FAZER REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para	Como se faz	Exemplo
Livros	SOBRENOME, nome do autor. <i>Título</i> . Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.	GARCIA, Othon M. <i>Comunicação em prosa moderna</i> . 14. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.
Livros com até dois autores	SOBRENOME, nome do autor; SOBRENOME, nome do segundo autor. <i>Título</i> .	OLIVEIRA, José Paulo; MOTTA, Carlos Alberto. <i>Como escrever melhor</i> . 6. ed. São paulo: Publifolha, 2000.

	Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. ¹	
Capítulo ou parte de livro	SOBRENOME, nome do autor. <i>Título.</i> Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial e final.	MATTAR, Fauze N. Pesquisa de marketing. 2. ed. São paulo: Atlas, 1996. p. 23-34.
Anais de congresso, folhetos e manuais institucionais	NOME DA INSTITUIÇÃO. <i>Título.</i> Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. <i>Manual de apresentação de textos técnico-científicos.</i> 2. ed. São paulo: USO, 2002.
Normas nacionais e internacionais	NOME DA ENTIDADE, local da sede. <i>Título.</i> Local de publicação, ano de publicação.	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT, Rio de Janeiro. NBR 6029 – Apresentação de livros e folhetos – Procedimentos. Rio de Janeiro, 1999.
Artigo assinado em revista	SOBRENOME, nome do autor. Título do artigo. <i>Nome da Revista,</i> local de publicação, número da publicação, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.	MARCONDES, Pyr. O que é bom para nós não é bom para eles. <i>Revista da Criação</i> , São Paulo, n. 41 p. 53-55, ago. 1998. Suplemento Agrícola, p. 14-16.
Artigo assinado em jornal	SOBRENOME, nome do autor. Título do artigo. <i>Nome do jornal,</i> local de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção	MASCARENHAS, Maria das Graças. Sua safra, seu dinheiro. <i>O Estado de S. Paulo</i> , São Paulo, 27 set. 1998. Suplemento Agrícola, p. 14-16.

	ou suplemento, páginas inicial e final.	
Matéria de jornal ou revista	TÍTULO DA MATÉRIA (apenas a primeira palavra em letras maiúsculas). <i>Nome da revista ou jornal</i> . Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento. Páginas inicial e final.	COMO não sentir perdido depois de perder os documentos do automóvel. <i>O Globo</i> . Rio de Janeiro, 9 jan. 2002. Suplemento Carro etc. p. 3.
Dissertação e tese	SOBRENOME, nome do autor. Título: subtítulo, ano, folhas. Tipo de trabalho – Faculdade ou Escola, Universidade, Local.	MOTTA, Victor Faria. Locomoção psicomotora: distúrbios crônicos, 2002, f. 56-78. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Educação Física da Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro.
Leis, decretos, portarias	NOME DO LOCAL (país, estado ou município). Especificação da legislação, número e data. Ementa. Indicação da publicação oficial.	BRASIL. Medida Provisória 1.569-9 de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
Base de dados	NOME DA BASE DE DADOS [meio]. Local: Produtor. Data. Disponibilidade: Distribuidor.	MEDLINE [On-line]. Bethesda: National Library of Medicine. 1987-1990. Disponível: Dialog.
Listas de discussões	AUTOR. Assunto. Nome da lista de discussão. Data. Endereço eletrônico: endereço da lista.	BURTON, Paul. International finance questions. Business libraries discussion list. 24 oct., 1993. end. Eletrônico: buslib-L@idbsu . Bit. Net.

E-mails	AUTOR. Assunto. Nome de quem recebeu o e-mail. Endereço eletrônico do receptor.	WAKEFORD, R. Standards of service in teh library. E-mail para Gabriela Motta. End. Eletrônico: gabi@terra.com.br.
Informações com autoria obtidas na Internet	SOBRENOME, nome do autor. Título do trabalho. Disponível em: (nome do site e arquivo). Acesso em: (dia, mês e ano da consulta).	MATTAR, Fauze Najib. Redação de documentos acadêmicos. Disponível em: http://www.fauze.com.br/artigo20.htm . Acesso em: 2 jan. 2001.
Informações obtidas em sites	NOME DA INSTITUIÇÃO. Disponível em: (nome do site e arquivo). Acesso em: (dia, mês e ano da consulta).	GRUPO INDEPENDENTE DE PORTUGUÊS. Disponível em: http://www.grupoIndependente.com.br/artigo45.htm . Acesso em: 3 fev. 2003.

¹ Se houver mais de dois autores para o mesmo livro, cita-se apenas um deles, seguido da expressão *et al.* Mantêm-se as demais informações. Quando a edição for a primeira, não se menciona. Exemplo: MAZZON, José Afonso et al. *Marketing: aspectos quantitativos*. São Paulo: Atlas, 1983.

Onde inserir as referências bibliográficas

A inserção pode ser feita de duas maneiras:

a) no final da página em que se fez a citação, na forma de notas de rodapé da página.

Exemplos:

“Eram dez horas. São vinte dias...: casos de concordância por atração”. ¹

“Nas orações que exprimem horas, datas, distâncias, o verbo ser concorda com a expressão numérica.”²

“Nas orações impessoais o verbo concorda com o predicativo”. ³

¹ LUFT, Celso P. Gramática resumida. 3. ed. São Paulo: Globo, 1987. p. 131

² BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 12. ed. Rio de Janeiro: Moderna, 1991. p. 306.

³ CUNHA, Celso. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. p. 92.

b) em uma seção à parte, denominada **Referências Bibliográficas**. Diferentemente da nota de rodapé – em que a numeração se faz automaticamente, se você optar pela seção Referências Bibliográficas, as citações podem ou não ser numeradas ao seu final. Se numeradas, esse número pode aparecer entre parênteses (1) ou colchetes [1].

- **Anexos**

São partes extensivas, separadas para evitar a interrupção na distribuição das informações do texto principal. Lembre-se de que as informações direcionadas para os anexos são acessórias, muito embora representem complementos relevantes para a compreensão do todo. Você pode incluir nos anexos:

a) textos nos quais se determinam modelos e padrões a serem observados e duplicados (fichas de inscrição, recibos, modelos de nota fiscal, questionários de avaliação etc.);

b) ilustrações ou provas documentais que não podem fazer parte do texto principal, seja por tratar-se de documentos originais (recibos, contratos, depoimentos, notas fiscais etc);

c) trechos longos – produzidos pelo autor ou extraídos de outros autores – usados para exemplificar, documentar, esclarecer, provar ou confirmar ideias apresentadas no texto principal (descrição de metodologias, estudo pormenorizado de casos, apresentação de organogramas, especificação de gráficos ou tabelas pertinentes apenas a algumas subseções do texto etc.). Os anexos devem: ser identificados por letras maiúsculas, excetuando-se as letras I e O (para não confundir com anexo *um* anexo *zero*); apresentar um título específico.

ANEXO

Xerox do *Quadro Demonstrativo de Atividades*, constante da pasta de estágio, devidamente preenchido, tal qual entregue à CEE. Servirá para a verificação de atividades realizadas, e se elas estão devidamente relatadas ao longo do texto.