



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO
DIVISÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO (DPEX)
COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS, ESTÁGIOS E EGRESSOS (CREE)**

**ANEXO VII
ESTRUTURA DE RELATÓRIO – PPO**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
(IFPE)
CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO**

RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL ORIENTADA

CURSO TÉCNICO EM XXXXX

NOME DO(A) ESTUDANTE

**CABO DE SANTO AGOSTINHO
PERNAMBUCO – BRASIL
ANO CORRENTE**

RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL ORIENTADA

CURSO TÉCNICO EM XXXXX

NOME DO(A) ESTUDANTE

DADOS DA INSTITUIÇÃO- LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PPO	
Nome/Razão Social: CNPJ/MF nº	Supervisor(a) na Instituição:
Contato: Telefones: Fixo: (____) _____-_____ Celular: (____) _____-_____ E-mail:	Formação/Cargo do(a) Supervisor(a):
Período de Realização da Atividade: de ____/____/____ a ____/____/____	Total de Meses:
Dias de Realização da Atividade: Horário de Realização da Atividade:	Carga Horária Semanal:

**CABO DE SANTO AGOSTINHO
PERNAMBUCO – BRASIL
ANO CORRENTE**

*Dedicatória
(Opcional)*

Utilizado pelo(a) autor(a) para homenagem ou indicação de pessoa(s) a quem dedica seu trabalho.

AGRADECIMENTOS

(OPCIONAL)

É opcional, no qual o(a) autor(a) agradece à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

SUMÁRIO

Sumário é obrigatório. Consiste na enumeração dos capítulos e sub-itens do relatório, na mesma ordem e grafia em que aparecem no documento, acompanhada do respectivo número da página.

1 INTRODUÇÃO	06
2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	X
3 PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES	X
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	X
4.1.	X
4.2.	X
4.3....	X
5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO	X
6. REFERÊNCIAS	X
7. APÊNDICES	X
8. ANEXOS	X

1. INTRODUÇÃO

Nesta primeira parte, o(a) estudante contextualizá o relatório, tratando, sucintamente, da importância da prática profissional orientada (PPO) para sua formação profissional, do tempo e local onde está sendo realizado a PPO e dos objetivos da mesma. Deverá ser usada a 3ª pessoa do singular.

2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO LOCAL DA PPO

Deverá conter um breve histórico da instituição/empresa, a descrição da mesma e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estudante deverá apresentar de forma mais detalhada o setor / departamento onde desenvolveu sua prática profissional orientada.

3. PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES

No relatório deverá constar uma programação com a identificação das atividades a realizar e aquelas já desenvolvidas trabalhadas, em cada período.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Todas as atividades desenvolvidas na prática profissional orientada (PPO) deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações, pode se subdividir o texto em subseções.

Na sequência, o(a) estudante descreverá as atividades desenvolvidas durante a PPO, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados. Ao fazer uso de informações contidas em livros, revistas, sites, etc., deverá citar a fonte (AUTORIA, data) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constantes no final do relatório.

É importante também mencionar os componentes curriculares que se relacionam com as atividades desenvolvidas na PPO.

Faz parte da prática profissional agregar “valores” – conhecimentos que vão além da técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da instituição, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos, entre outros.

Enfim, o(a) estudante deverá aproveitar a oportunidade para observar a “vida institucional da organização”. É importante descrever a sua participação em treinamentos dentro da Instituição.

Podem ser usados sub-itens nesse capítulo (4.1, 4.2, 4.3, etc.).

5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

O(A) estudante deverá emitir sua opinião sobre a importância da prática profissional orientada para sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização da PPO.

Ao finalizar, é importante tecer comentários, apresentando sugestões se julgar necessárias. Destaque pontos positivos e negativos observados durante as atividades realizadas e avalie o aproveitamento da PPO, destacando experiências e conhecimentos da vida acadêmica que o auxiliaram no desempenho das atividades.

6. REFERÊNCIAS

Relacione os autores e obras consultadas no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório.

O capítulo “Referências” **não** é numerado.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética. Usar espaçamento simples. Ver exemplos abaixo:

Exemplo de citação de livros:

ALBUQUERQUE, J.A.C. **O plástico na prática**. 2.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999, 295p.

Exemplo de citação de normas:

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

Exemplo de citação de artigos:

COSTA, M. L.; ALMEIDA, S. F. M.; REZENDE, M. C. Resistência ao cisalhamento interlaminar de compósitos com resina epóxi com diferentes arranjos das fibras na presença de vazios. **Polímeros: Ciência e Tecnologia**, São Carlos, v. 11, n. 4, p. 182-189, 2001.

Exemplo de citação de tese/dissertação:

LEITE, L. R. P. **Melhoramento da tensão disruptiva de cadeias de isoladores de vidro para linhas de transmissão**. 2006. 61 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica – Área de Materiais e Fabricação) – Departamento de Engenharia Mecânica, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2006.

Exemplo de citação de publicações de eventos/congressos:

SARON, C.; FELISBERTI, M. I. Estabilidade térmica do policarbonato aditivado. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA E CIÊNCIA DOS MATERIAIS, 15., 2002, Natal. **Anais...**, 2002.

Exemplo de citação de websites:

ELETROSUL. 2007. **Blecaute atinge 11 cidades**. Disponível em: <http://www.eletrosul.gov.br/gdi/gdi/cl_pesquisa.php?pg=cl_abre&cd=gnjeeh79%7DOeic>. Acesso em 21 mai. 2007.

7. APÊNDICES

Elemento opcional, que consiste em imagem e/ou texto elaborados pelo autor.

Exemplos: gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda.

Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere.

Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório (Exemplo: Ver apêndice I, Fig. 1.).

8. ANEXOS

Elemento opcional, que consiste em imagem e/ou texto não elaborados pelo autor.

Incluir anexos que julgar pertinente à Prática Profissional Orientada, desde que, autorizados pela Instituição.

***** PARA CONSULTA *****

**MODELO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL
ORIENTADA (PPO)**

Estrutura Formal do Relatório:

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa
	Folha de Identificação
	Sumário
Textuais	1. Introdução
	2. Atividades Desenvolvidas
	3. Conclusão
Pós-textuais	Referências Bibliográficas
	Apêndices
	Anexos

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Ao iniciar a prática profissional orientada (PPO), o(a) estudante deverá procurar o(a) docente Coordenadora de PPO do seu curso, para que o(a) mesmo(a) possa definir o(a) seu(sua) professor(a) orientador(a), conforme a modalidade de PPO.
- É importante que o(a) estudante prepare o relatório durante a realização da PPO e que solicite ao(à) professor(a) orientador(a) o acompanhamento e correção do relatório durante esse período.
- Após a conclusão da PPO, o estudante tem o prazo de até 60 (sessenta) dias para entregar o relatório final da PPO ao(à) professor(a) orientador.
- Os demais passos necessários à conclusão da Prática Profissional Orientada estão organizados no Capítulo II – Dos Procedimentos de Avaliação e Convalidação das Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO), do Regulamento Referente às Práticas Profissionais Obrigatórias, previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos do IFPE – *Campus* Cabo de Santo Agostinho, aprovado pela Portaria nº 087/2016 – DGCCSA, de 01/04/2016.

FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO DO RELATÓRIO

- Margens Superior e Esquerda: 3 cm.
- Margens Inferior e Direita: 2 cm.
- Papel A4 cor branca ou reciclado de cor neutra.
- Fonte para títulos e subtítulos: Arial 12 Negrito e Caixa Alta.
- Fonte para corpo do texto: Arial 12 Normal.
- Paginação: inicia-se a contagem a partir da folha de identificação. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.
- Espaçamento entre linhas: 1,5.
- Número de páginas do relatório: mínimo de 20 páginas e máximo de 40 páginas.
- O relatório deverá ser encadernado.
- As ilustrações (fluxogramas, organogramas, plantas, quadros, gravuras, fotografias, retratos, mapas, esquemas, desenhos, gráficos e outros), inseridas no corpo de texto devem aparecer em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (fluxogramas, organogramas, plantas, quadros, gravuras, fotografias, retratos, mapas, esquemas, desenhos, gráficos e outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos (1,2, 3...) do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, conforme exemplo abaixo:

Figura 10 – Automóvel Ford Ka

Fonte: Queiroz, 1995, p. 30.

- As tabelas deverão ser apresentadas da seguinte forma: os lados esquerdo e direito são abertos, as partes superior e inferior são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números. O título deve ser digitado acima da tabela obedecendo a margem esquerda; somente a inicial da frase e dos nomes próprios é escrita em letras maiúsculas. O título é digitado após a palavra *Tabela* dela separada por hífen.