

DICAS para Facilitar a Elaboração do Relatório Final

Uma das ferramentas importantes para o desenvolvimento do estagiário é a anotação periódica (por exemplo, diária ou semanal) dos trabalhos realizados, orientações recebidas, dificuldades encontradas, alterações no plano original de trabalho, sugestões críticas, observações e relato de adaptações feitas por conta própria. Essas anotações irão facilitar a elaboração do relatório final de estágio.

ANOTAÇÕES GERAIS QUANTO AO CONTEÚDO E A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

- Anote durante o desempenho das diversas funções as observações, sugestões idéias importantes que forem surgindo, a ciência se fundamenta nas observações sistemáticas;
- Seja objetivo, não sobrecarregando o texto com detalhes desnecessários;
- Limite-se ao trabalho, evitando abordar assuntos paralelos;
- Dê ênfase ao trabalho realizado do que à simples observação e descrição;
- Não faça afirmativas sem comprovação;
- Não faça críticas pessoais;
- A redação deve ser correta e clara: use parágrafos curtos, voz ativa, evite adjetivos, empregue a terminologia técnica adequada, apresente dados numéricos sempre que possível, no lugar das Expressões: muitos, poucos, alguns;
- Use abreviações e símbolos adequadamente a para facilitar a compreensão dos conceitos;
- Use papel branco com o texto impresso em um único lado;
- Numere as páginas no canto inferior direito, a partir da apresentação, normas ABNT.

Formatação

- Relacione o texto com a bibliografia consultada, normas ABNT;
- Relacione a parte do texto com o material ilustrativo (anexos);
- Use legenda para o material ilustrativo, indicando, se for o caso, a fonte de onde foi tirado;
- As imagens devem ser claras e legíveis. Não sobrecarregue o relatório com material complementar necessário;
- Observe a ordem das partes que formam o relatório;
- A folha de rosto, listas de figura, tabela, abreviações, sumário e a apresentação devem estar em folhas separadas;
- Não comece uma seção no pé de uma página;

DICAS DE FINAL DE ESTÁGIO

- Encerre seu estágio na empresa com “chave de ouro”.
- Agradeça seus superiores imediatos e colegas pelo tempo de convivência e aprendizado.
- Saiba transformar as possíveis dificuldades em potencialidades para seu crescimento posterior.
- Não desanime se o estágio não foi tão produtivo como você esperava.
- Procure definir os pontos de influência positiva e negativa para considerá-los em suas atividades posteriores. A prática é contraditória, como a vida.
- Lembre-se: “***Seu sucesso depende muito de você***”.