



**Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia**  
Departamento de Fitotecnia e Zootecnia  
Comissão de Estágio Curricular – Engenharia Florestal

## **SUGESTÃO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Curso de Engenharia Florestal

## Sugestão de tópicos a serem desenvolvidos

1. Introdução
2. A Instituição (abordar o local onde o estágio foi realizado, destacando pontos considerados relevantes como o seu histórico, atividades desenvolvidas pela empresa, recursos humanos, sócios, local onde está sediada, entre outros).
3. Coordenador ou Supervisor do estágio na empresa, cargo, entre outros.
4. Período do estágio, horário e carga-horária total.
5. Atividades Desenvolvidas (descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, a metodologia trabalhada, programação de trabalho, tipo de trabalho realizado, bem como, a descrição do local onde foi realizado e possíveis resultados dos trabalhos desenvolvidos).
6. Dificuldades encontradas.
7. Alterações na programação.
8. Observações relevantes.
9. Observações do Coordenador (quando couber).
10. Conclusões e sugestões (incluir uma análise crítica do estágio enquanto instrumento para formação profissional e como instrumento de extensão; apresentar possíveis sugestões para melhoria da qualidade do estágio; apresentar o impacto do estágio realizado para sua carreira profissional).

---

Assinatura do(a) Estagiário(a)

---

Assinatura do(a) Supervisor(a) de  
Estágio

## Sugestão para redação e apresentação do relatório

1. Anote durante o período de estágio, as observações, sugestões e idéias importantes (a ciência fundamenta-se nas observações sistemáticas).
2. Rascunhe antes, todos os dados a serem utilizados no relatório.
3. Seja objetivo, não sobrecarregue o texto com detalhes desnecessários.
4. Limite-se ao trabalho evitando abordar assuntos paralelos.
5. Dê mais ênfase ao trabalho realizado do que a simples observações e descrições.
6. Não faça afirmativas sem comprovações.
7. Não faça críticas pessoais.
8. A redação deve ser correta e clara (use parágrafos curtos, voz ativa, evite adjetivos, empregue termos técnicos adequados, apresente dados numéricos sempre que possível no lugar de expressões como: muitos, poucos, alguns).
9. Use abreviações e símbolos adequadamente para facilitar a compreensão dos conceitos descritos.
10. Faça o relatório, em pelo menos, duas vias: uma para a Universidade e outra para você, além daquela entregue à empresa.
11. Use papel branco digitado em um único lado.
12. Numere as páginas.
13. Relacione o texto com a bibliografia consultada (opcional).
14. Relacione a parte do texto com material ilustrativo (anexos).
15. Use legenda para o material ilustrativo, indicando a fonte e com chamada no texto.
16. As ilustrações devem ser claras e legíveis. Não sobrecarregue o relatório com material complementar desnecessário.
17. Observe a ordem das partes que formam o corpo do relatório.
18. Lembre-se que o resumo é indispensável e deve anteceder o texto, por ser uma parte que depende das demais já fechadas e ordenadas. Deixe-o para ser escrito por último.
19. A folha de rosto, resumo e a apresentação devem estar em folhas separadas, sem numeração.
20. Solicite uma leitura prévia a outra pessoa antes da entrega do relatório final para auxiliar na identificação de possíveis erros, prolixidade, solecismo e ambigüidades.