**RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

É um tipo de [trabalho acadêmico](http://pt.wikipedia.org/wiki/Trabalho_acad%C3%AAmico) obrigatório e amplamente utilizado nas instituições de ensino no [Brasil](http://pt.wikipedia.org/wiki/Brasil) como forma de efetuar uma avaliação final contemplando a diversidade dos aspectos da formação dos estagiários.

**ESTRUTURA DO UM RELATÓRIO DE CONCLUSÁO DE ESTÁGIO**

Todo trabalho tem que ter o seu início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. A seguir apresentamos esta composição com mais detalhes, podendo ser compostos das seguintes partes:

**PRÉ-TEXTUAIS**

* Capa - **Obrigatório**
* Folha de rosto - **Obrigatório**
* Folha de aprovação - **Obrigatório**
* Dedicatória - Opcional
* Agradecimentos - Opcional
* Epígrafe - Opcional
* Resumo - **Obrigatório**
* Sumário - **Obrigatório**
* Lista de ilustrações - Opcional
* Listas de abreviaturas e siglas - Opcional
* Listas de notações – Opcional

**TEXTUAIS**

* Introdução - **Obrigatório**
* Desenvolvimento - **Obrigatório**
* Conclusão ou Considerações finais – **Obrigatório**

**PÓS-TEXTUAIS**

* Referências bibliográficas - **Obrigatório**
* Obras consultadas - Opcional
* Apêndices - Opcional
* Anexos - Opcional
* Glossário – Opcional

**Capa do Relatório**

Deve conter o nome das Instituição de ensino no ao alto da folha, o título do trabalho ao centro e, na parte inferior o nome da cidade e o ano de apresentação. Tudo deve ser datilografado ou digitado em caixa alta sem sublinhar nem utilizar aspas e centrado na folha.

**Folha de rosto do Relatório**

Vem imediatamente após a capa e nele aparece e deve conter o nome da Instiuição de ensino no ao alto da folha, o título do trabalho ao centro e, na parte inferior o nome da cidade e o ano de apresentação. O nome completo do autor sendo logo abaixo, da metade da folha para a direita, com uma explicação rápida mais clara acerca do que se destina o relatório.

**Folha de aprovação do Relatório**

Deve conter data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora e local para assinatura dos membros.

**Páginas preliminares do Relatório**

Páginas que antecedem ao sumário. Podem ser incluídas as seguintes partes, devendo constar cada uma em página separada.

1. **Dedicatória:** essa folha não é obrigatória, mas contém texto, geralmente curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém.
2. **Agradecimentos**: essa folha não é obrigatória, e visa agradecer a pessoas que tenham contribuído para o sucesso do trabalho, prestar homenagem a pessoas que não estiveram diretamente relacionadas com sua realização, a entes queridos.
3. **Epígrafe:** trata-se de um pensamento de algum outro autor e que de preferência, mas não necessariamente, tenha alguma relação com o tema.
4. **Resumo:** "Redigido pelo próprio autor do reçatório, o resumo - síntese dos pontos relevantes do texto, em lingaugem clara, concisa, direta, com o máximo de 500 palavras."

**Sumário do Relatório**

Onde aparecem as divisões do trabalho, os capítulos e seções com a indicação inicial de cada uma delas. Não se deve confundir com índice, para designar esta parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume.

**Listas**

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

1. **Listas de ilustrações:** relação de tabelas, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no relatório, com indicação da página onde estão localizadas.
2. **Listas de abreviaturas e siglas:** relação alfabéticas das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras a que correspondem escritas por extenso.
3. **Listas de notações**: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

**Texto do Relatório**

Como todos os trabalhos a organização do texto do relatório deve obedecer a seqüência: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão**, dividindo-se os capítulos conforme a natureza do assunto.

1. **Introdução:** descreve o contexto (a necessidade e oportunidade do estágio) e faz um histórico conciso de como o trabalho se desenvolveu, as dificuldades que teve e as descobertas mais importantes
2. **Desenvolvimento:**

* **Descrição das atividades realizadas no estagio**: Não deve ser uma mera citação mas uma descrição detalhada da rotina executada pelo aluno durante o estágio;
* **Recursoa Utilizados:** descrição dos recursos materias utilizados durante a execução do estágio;
* **Resultados Encontrados:** Uma avaliação crítica dos resultados obtidos na comparação com o previsto no Plano de Estágio;
* **Sugestões para Melhorias:** Descrição dos problemas identificados durante a realização do estágio propondo melhorias a sererm implantadas. podendo conter: A descrição do problema, a contextualização do problema dentro da unidade de saúde que estagiou e a dinâmica da solução proposta (conforme a situação identificada).

1. **Conclusão**: apresenta o resultado final, global, sintetico das vivências, avaliando seus pontos fracos e fortes ou positivos e negativos das situações experimentadas em cada área.

**Referências bibliográficas do relatório**

É a listagem, em ordem alfabética, numerada seqüencialmente, das publicações utilizadas para elaboração do trabalho, podendo esta ser numerada ou não.

* **Exemplo de citação de livro :** CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156p.
* **Exemplo de citação de texto da internet :** SILVA, B.C. **Informações tecnológicas**. São Paulo, dez 2003. Disponível na internet em: http:// www.brasilnet.com.br/brasilrevistas. htm. Acesso em 21 dez. 2011.

**Anexos ou Apêndices do relatório**

Documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não quebrar a seqüência lógica da exposição. Quando há mais de um, cada anexo contém ao alto da página a indicação ANEXO, em letras maiúsculas, seguida do número correspondente em algarismo arábico

**Modelo do cabeçalho do relatório parcial com o nome oficial das áreas e unidade de saúde**

**ANEXO I - RELATÓRIO PARCIAL DE CAMPO**

**Área:** Introdução à Enfermagem

**Local:** Unidade Mista Francisco Chateubriand - Carpina/PE.

**Perído:** de \_\_/\_\_ a \_\_/\_\_ de 20(11) ,

**Supervisor(es) de Estágio**:

**Relação das Unidades de Saude**

1. Centro de Apoio Psico Social Viver Bem - Lagoa do Carro/PE
2. Hospital Dr Miguel Arres de Alencar - Bom Jardim/PE.
3. Hospital Municipal Padre Alfredo Barbosa - João Alfredo/PE.
4. Hospital Regional Ermirio Coutinho - Nazaré da Mata/PE.
5. Hospital Regional José Fernandes Salsa - Limoeiro/PE.
6. Lar Espírita Amor e Caridade - Carpina/PE.
7. Unidade Mista Francisco Chateubriand - Carpina/PE.
8. Unidade Mista Simeao Ribeiro de Lemos **=** Lagoa do Carro/PE.
9. USF (Citar o bairro ou Nome) - Limoeiro/PE.

**Relação dos Campos de Estagio**

1. Introdução à Enfermagem
2. Introdução à Clínica Médica
3. Introdução à Clínica Cirurgica
4. Urgência e Emergência
5. Saúde Pública
6. Saude Geriatria
7. Pediatria
8. Saúde Mental
9. Obstetrícia

**MEDIDAS DE FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO**

As medidas padrões para a formatação de cada lauda do relatório são:

* Margem superior: 2,5 cm;
* Margem inferior: 2,5 cm;
* Margem direita: 2,5 cm;
* Margem esquerda: 3,0 cm;
* Fonte: Tamnho 12;
* Citações: justificando à direita em itálico com fonte tamanho 10;
* Entre linhas (espaço): 1,5 cm;
* Tipo: Times New Roman;
* Formato de papel: A4;