

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO – CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

É o documento que visa apresentar a descrição do local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

O relatório de estágio compreende:

- elementos pré-textuais (capa; agradecimentos (opcional); sumário);
- textuais (introdução, apresentação da empresa; síntese da carga horária semanal; relatório descritivo; conclusão);
- pós-textuais (referências; anexos (opcional); documentação do estágio).

### 1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Consideram-se como elementos pré-textuais: capa; agradecimentos (opcional) e o sumário.

#### 1.1 Capa (Elemento obrigatório)

É a cobertura externa de papel contendo os seguintes elementos:

- **nome** da Instituição responsável, com subordinação até o nível de autoria (centralizado);
- **título**: título do relatório (centralizado);
- **subtítulo**: RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR (margem direita); preencher no espaço pontilhado o algarismo "I" ou "II", sendo que: "I" representa estágio curricular interno e "II" representa estágio curricular externo
- **informações** referentes ao local e supervisor onde o estágio foi desenvolvido: empresa; setor; período de realização; total de dias; total de horas; nome do supervisor; função; formação profissional
- **local**: da entrega do relatório;
- **mês - ano**: da entrega do relatório.

Exemplo: Anexo I

#### 1.2 Agradecimentos

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito. o texto deve iniciar a 2cm abaixo.

O agradecimento pode ser dirigido à empresa pela oportunidade e ao(s) supervisor(es)/orientador(es) da empresa e, nominar aqueles que contribuíram de maneira relevante ao estágio. É um elemento opcional.

#### 1.3 Sumário

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito. o texto deve iniciar a 2cm abaixo. Apresenta a enumeração das divisões e seções (capítulos) presentes no relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página. A palavra sumário deve ser centralizada e sem indicativo numérico, fonte tamanho 12 em negrito. (Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito. O texto deve iniciar a 2 cm abaixo.

Apresenta a enumeração das divisões e seções (capítulos) presentes no relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página. A palavra sumário deve ser centralizada e sem indicativo numérico, fonte tamanho 12 em negrito.

Exemplo: Anexo II

## 2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos que compõem a parte textual do relatório são: introdução; apresentação da empresa; síntese da carga horária semanal; relatório descritivo; conclusão.

### 2.1 *Introdução*

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (1), alinhado à margem esquerda, a 3cm de borda superior e o texto deve iniciar a 2cm abaixo.

A parte introdutória abre o relatório propriamente dito, devendo ser consideradas sucintamente as seguintes informações:

- importância e natureza do estágio;
- finalidade do estágio;
- delimitação do estágio realizado, no tempo e espaço;
- apresentação dos objetivos;
- organização estrutural do relatório.

### 2.2 Apresentação da Empresa (setor)

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (2), alinhado à margem esquerda, a 3cm de borda superior e o texto deve iniciar 2cm abaixo.

Deverá conter um histórico da empresa e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu estágio citando de forma pontual as atividades desenvolvidas.

### 2.3 Síntese da Carga Horária Semanal

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (3), alinhado à margem esquerda, a 3cm de borda superior e o texto deve iniciar 2cm abaixo.

Nesta etapa deverá ser relacionada a carga horária das atividades desenvolvidas em ordem semanal, indicando a data e o número de horas trabalhadas em cada período. Ao final de cada página deverão constar as assinaturas do estagiário(a) e do(a) supervisor(a)/orientador(a) do estágio.

Modelo: Anexo III

### 2.4 Relatório Descritivo

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (4), alinhado à margem esquerda, a 3cm de borda superior e o texto deve iniciar 2cm abaixo.

As atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em **forma de texto** e para melhor organização das informações pode-se subdividir o texto de subseções.

O aluno descreverá as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados.

Ao fazer uso de informações contidas em livros, revistas, sites, etc, **deve-se sempre citar a fonte (AUTORIA, data)** e apresentar a referência completa do material na lista de referências constante no final do relatório.

Faz parte do estágio curricular agregar "valores" – conhecimentos que vão além da técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos. Enfim, o(a) estagiário(a) deverá aproveitar a oportunidade para observar a "vida da empresa".

OBS: ficará a critério do orientador(a)/supervisor(a) estabelecer quais as atividades que serão descritas e analisadas criticamente.

Exemplo de apresentação gráfica: Anexo IV

## 2.5 Conclusão

Iniciar em folha distinta apresentando o indicativo numérico (5), alinhado à margem esquerda, a 3cm de borda superior e o texto deve iniciar 2cm abaixo.

Descrever sobre a importância do estágio realizado para a sua formação, as dificuldades encontradas na realização do estágio e finalizar com comentários, apresentando sugestões se achar necessário. Ao final da página deverão constar as assinaturas do estagiário(a) e do supervisor(a)/orientador(a) do estágio.

## 3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Considera-se como elementos pós-textuais: referências e anexos.

### 3.1 *Referências*

Iniciar em folha distinta apresentando o título centralizado à margem superior, letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito. o texto deve iniciar a 2cm abaixo. É um elemento obrigatório.

Todas as fontes de informação (livro, revista, fita de vídeo, home-page, CD-ROM, etc) utilizadas na elaboração do relatório devem ser arroladas alfabeticamente em uma lista, digitadas em espaço simples, margeadas à esquerda e separadas entre si por espaço duplo.

Fazer a referência de uma obra significa reunir um conjunto de dados (tais como autoria, título, editora, local e ano de publicação) sobre o documento, que permita identifica-lo de forma única.

### 3.2 *Anexos*

Todos os documentos **não elaborados pelo autor**, mas que servem de fundamentação, comprovação e ilustração podem ser colocados em anexo.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Campus Rio Pomba

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO  
PROFESSOR ORIENTADOR: João da Silva  
ESTAGIÁRIO(A): Pedro de Souza

**CABEÇALHO**

Fonte tamanho 12,  
centralizado à margem  
superior, espaçamento  
entrelinhas simples, letra  
maiúscula.

**TÍTULO**

Centralizado, fonte  
tamanho 16, letra maiúscula  
em negrito

**TÍTULO DO RELATÓRIO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

Preencher no espaço pontilhado o algarismo I  
ou II, sendo que:  
“I” representa estágio curricular interno e  
“II” representa estágio curricular externo

EMPRESA:

SETOR:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

TOTAL DE DIAS:

TOTAL DE HORAS:

NOME DO(A) SUPERVISOR(A)/ORIENTADOR(A):

FUNÇÃO:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

**MARGEM**

Superior e esquerda: 3 cm  
Inferior e direita: 2 cm

Local  
Ano

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>02</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO DA EMPRESA</b> .....	<b>03</b>
<b>3</b>	<b>SÍNTESE DA CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> .....	<b>04</b>
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO DESCRITIVO</b> .....	<b>07</b>
<b>4.1</b>	<b>Descrição principal</b> .....	<b>07</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Descrição detalhada</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>21</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>22</b>

### 3 SÍNTESE DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

Estagiário(a):.....

Empresa:.....

Setor(es):.....

#### TÍTULO

Inicia em folha distinta, apresenta indicativo numérico (3), letra maiúscula, fonte tamanho 12 em negrito, alinhado à margem superior esquerda, sendo que o texto deve iniciar a 2 cm abaixo.

Semana	Número de dias	Número de horas
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>
xx/xx/xx a xx/xx/xx	<b>XX</b>	<b>YY</b>

Ao final **de cada página** deverão constar:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor(a)/Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estagiário(a)

#### 4 RELATÓRIO DESCRITIVO

Estagiário(a).....  
Empresa.....  
Período.....  
Número Total de Dias.....  
Número Total de Horas.....

##### **TÍTULO**

Inicia em folha distinta, apresenta indicativo numérico (4), letra maiúscula, tamanho 12 em negrito, alinhado à margem superior esquerda, sendo que o texto deve iniciar a 2 cm abaixo.

O corpo do relatório descritivo deve ser subdividido em seções e subseções para melhor organização dos conteúdos.

##### 4.1 Manejo de .....

Na última folha do relatório descritivo, deverá constar:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor(a)