

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO – CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

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)

Exemplos em anexo.

### 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.

#### 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. 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.

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.

## 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.

### 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. Normas ABNT.

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.

### 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. O supervisor deve ser um profissional da área (ou área afim) que trabalhe na empresa onde o estágio está sendo realizado.

### 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.

As demais formatações devem seguir o formato ABNT, tanto para citações quanto para referências.

#### **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

### **CABEÇALHO**

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

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

### **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> |
|          | 4.1 Descrição principal.....                 | 07        |
|          | 4.1.1 Descrição detalhada.....               | 10        |
| <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 | Resumo    |
|---------------------|----------------|-----------------|-----------|
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</b>       | <b>YY</b> |
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</b>       | <b>YY</b> |
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</b>       | <b>YY</b> |
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</b>       | <b>YY</b> |
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</b>       | <b>YY</b> |
| xx/xx/xx a xx/xx/xx | <b>XX</b>      | <b>YY</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)