

RELATÓRIO FINAL – Disciplina de Estágio Obrigatório

Como orientação e para facilitar a elaboração, apresentamos a seguir um roteiro de relatório final, que poderá ser utilizado pelo estudante e pelo supervisor de estágio.

As normas para trabalhos acadêmicos estão disponíveis em http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf.

Título

Deve ser objetivo, curto e inteligente. Pode-se usar subtítulos, se necessário, para caracterizar melhor o trabalho realizado.

Capa

Elemento obrigatório. Devem constar informações de identificação da obra, **exemplo em anexo**:

- nome da Instituição e do Curso, completos;
- nome do autor (es): responsável intelectual ou artístico do trabalho;
- título principal do trabalho: claro, preciso, com palavras que identifiquem o seu conteúdo;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- número de volume (se houver mais de um deve constar, em cada capa, a especificação do respectivo volume);
- tipo de documento científico ou acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, monografia de especialização, relatório de pesquisa, outros trabalhos acadêmicos);
- local (cidade) da Instituição onde o trabalho deve ser apresentado;
- ano de depósito (entrega do trabalho).

Folha de rosto

É constituída dos seguintes elementos (**exemplo em anexo**):

- nome do autor (es): responsável intelectual ou artístico do trabalho;
- título principal do trabalho: claro, preciso, com palavras que identifiquem o seu conteúdo;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- tipo de documento científico ou acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que será submetido, área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador (se houver);
- local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado;

- ano de depósito (da entrega).

Lista de Figuras

É elemento opcional, se houver figuras no texto é necessário constar a Lista de Figuras devidamente preenchida conforme as normas.

Lista de Tabelas

É elemento opcional, se houver tabelas no texto é necessário constar a Lista de Tabelas devidamente preenchida conforme as normas.

Lista de Abreviaturas

É elemento opcional, se houver abreviaturas no texto é necessário constar a Lista de Abreviaturas devidamente preenchida conforme as normas.

Sumário

Elemento obrigatório que precede a parte textual (**exemplo em anexo**). É a enumeração das divisões, seções e/ou outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, localizando as partes do trabalho, acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual.

O sumário deve ser apresentado conforme o que segue:

- a palavra SUMÁRIO deve ser centralizada, em maiúsculas e em negrito com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- a ordem dos elementos do sumário deve ser conforme:
 - os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024;
 - os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
 - a autoria, se houver, sucede os títulos e subtítulos;
- a paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:
 - número das primeiras páginas (exemplo: 27);
 - números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
 - números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).
- se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão;
- se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas;

- o texto de um documento pode ser dividido em seções, sendo a seção primária a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.2.1);
- deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, inclusive;
- o espaçamento entre títulos no sumário deve ser simples.

Apresentação

Deve conter os dados necessários à identificação do estagiário:

- Nome do estagiário: _____
- R.A: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Curso: _____ Período: _____
- Título do relatório: _____
- Local de realização do estágio: (Empresa, setor, cidade) _____
- Período do estágio: _____
- Duração total do período: _____

Desenvolvimento

Resumo das atividades desenvolvidas durante o estágio (métodos empregados, equipamentos e dispositivos utilizados, resultados obtidos, análise desses resultados, propostas de soluções para problemas encontrados, custos, vantagens, desvantagens, conclusões e outros).

O corpo do relatório pode ser dividido nas seguintes partes:

- **Introdução** – Deve ser curta e conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório. Conter o objetivo do estágio.
- **Descrição da empresa** – Descrição sucinta das atividades da empresa, histórico, setor de atuação, objetivos e desempenho.
- **Atividades desenvolvidas** – É a síntese das atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho desempenhado e a unidades onde foi realizado.
- **Dificuldades encontradas** – apresentar as dificuldades encontradas na realização do estágio, suas (do estagiário) deficiências, problemas, etc. Fazer uma auto-avaliação.
- **Área de identificação com o curso** – Apresentar e relacionar o estágio com as disciplinas cursadas que mais se identificaram. Relatar a proximidade ou não do estágio com o curso.
- **Conclusões** – Deve conter uma análise crítica do estágio como instrumento para a formação profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela escola e pela empresa. Aqui podem e devem ser apresentadas as possíveis sugestões para a melhoria da qualidade do estágio.

Referências

Caso tenha sido utilizado material bibliográfico durante o estágio, deve-se relacioná-la, ao final, pela ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, observando-se as normas técnicas para citação bibliográfica.

Anexos

Anexos não obrigatórios:

- Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto (gráficos, tabelas, diagramas, fotos, tabelas de símbolos, modelos de formulários e outros).

Anexos **obrigatórios**:

- **Termo de acordo** assinado pelo supervisor de estágio quanto a veracidade dos fatos relatados. Conforme modelo em anexo.
- **Ficha de avaliação**, preenchida e assinada pelo supervisor e pelo estagiário (solicitar esta ficha na COINF)
- **Xerox do Plano de estágio**, solicitar o original na COINF, é importante que depois de tirar o Xerox devolvê-lo na coordenação.

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 considera-los em suas atividades posteriores. A prática é contraditória, como a vida.

Lembre-se:
Seu sucesso depende muito de você.

ANEXOS

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ANDERSON DOS SANTOS

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ponta Grossa
2009

ANDERSON DOS SANTOS

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Relatório de estágio apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Ponta Grossa, como requisito parcial para a conclusão da disciplina de estágio obrigatório.

Orientador: Prof. Dr. Lourival Ap. de Góis

Ponta Grossa
2009

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	10
2. INTRODUÇÃO	11
3. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	12
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	13
4.1 MANUTENÇÃO DE HARDWARE	14
4.2 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA	15
5. DIFICULDADES ENCONTRADAS	18
6. ÁREAS DE IDENTIFICAÇÃO COM O CURSO	19
7. CONCLUSÃO	20
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICES	23

TERMO DE ACORDO

Eu, **nome do supervisor**, supervisor de estágio, estou de pleno acordo com as atividades desenvolvidas e descritas neste relatório, pelo estagiário **nome do estagiário**, no cargo/função de **cargo/função na empresa**, no período de **data de início** a **data de término**, na **empresa**.

<carimbo/assinatura do supervisor>

DICAS – Facilitar a elaboração do relatório final

RELATÓRIOS PARCIAIS

Uma das ferramentas importantes para o desenvolvimento do estagiário é a elaboração periódica de um relatório descrevendo trabalhos realizados, orientações recebidas, dificuldades encontradas, alterações no plano original de trabalho, sugestões críticas, observações e relato de adaptações feitas por conta própria.

O objetivo do relato é oferecer ao estudante, à escola e à empresa uma avaliação rápida de como está acontecendo a atividade de estágio e se os resultados alcançados se relacionam aos resultados esperados.

ANOTAÇÕES GERAIS QUANTO AO CONTEÚDO E A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

- Anote durante o desempenho das diversas funções as observações, sugestões e 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 que descreve-se;
- Use papel branco com o texto impresso em um único lado;
- Numere as páginas no canto superior 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, o sumário e a apresentação devem estar em folhas separadas;
- Use notas de rodapé, identificadas por asterisco e colocadas na parte inferior da folha para chamar atenção para outra parte do relatório que possa complementar uma determinação ou dar explicações adicionais.
- Não comece título de seção no pé da página;