

CURSOS DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS NORMAS DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio deve ser elaborado referendando-se nas normas ABNT. Citar nas Referências Bibliográficas as normas consultadas para a estruturação do relatório.

O relatório deve estar encadernado em espiral preto, com frente transparente e fundo preto.

TAMANHO DA FOLHA: A4

CAPA - Deve conter:

- na margem superior (3 cm), o nome da Instituição, com letras maiúsculas, centralizado;
- no centro da página, o título do trabalho, com letras maiúsculas, centralizado;
- na margem inferior (2,5 cm), Nome do aluno, RA e Turma;
- Local - ano
- Margem direita 2,5 cm, margem esquerda 3 cm

UNIVERSIDADE PAULISTA – UNIP

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Nome do Aluno
Matrícula: XXXXX Turma: CCXX30

Brasília - 2019

Modelo de uma Capa

ÍNDICE (página i)

1. **Introdução** – (quem lê a introdução tem uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Ir diretamente ao assunto.)

Deve conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório. Descrever a área de estágio realizada, caracterizando a empresa ou instituição em que foi feito o estágio, suas atividades, sua inserção no mercado, suas áreas de atuação, criações/culturas ou produtos e demais detalhes da empresa/instituição em geral.

1.1. Da empresa

1.1.1 – História - Escrever um **histórico da empresa** (como começou, com datas e números até os mais recentes).

1.1.2– Contexto Atual – Descrever as atividades desenvolvidas pela empresa ou instituição atualmente (público que atinge, atua, sua inserção no mercado, suas áreas de atuação, produtos).

2. Atividades Desenvolvidas - É a síntese das atividades realizadas e desenvolvidas durante o estágio. Devem ser descritas com o maior nível de detalhes possíveis, observando sempre, os passos seguintes. **ATENÇÃO:** o relatório não deve ser feito descrevendo atividades diárias.

2.1. Histórico de Atuação e Funções

2.2. Descrição das Atividades e Tarefas Desenvolvidas (Relato Detalhado....) - Descrever com clareza, as atividades que foram desenvolvidas durante o período de estágio. Caso o estágio tenha sido realizado em mais de uma área, separe os tópicos por assunto.

2.2.1 Atividade A

2.2.2 Atividade B

2.2.3 Atividade C

2.2.4 Atividade D

2.2.5 Atividade E

2.2.6 Atividade F

.....

2.2.X

Nesta fase do relatório deverá também incluir ao relatar as atividades:

- **carga horária** - detalhar o tempo destinado a desenvolver as atividades descritas no item anterior, principalmente quando se tratar de mais de uma área.

2.3 Conceitos, Métodos e Técnicas utilizadas nas atividades

- **conceitos** – citar, caso utilizados, manuais de procedimento interno.
- **tecnologia utilizada** - explicar que tecnologia foi utilizada.
- **equipamentos e dispositivos utilizados** - identificar os equipamentos (materiais) e dispositivos que foram utilizados durante o estágio.

3. Conclusões e Resultados

3.1. Principais Resultados Obtidos - Durante o estágio foram desenvolvidas atividades que, com certeza, apresentaram alterações no desempenho das atividades da empresa/instituição, traduzidas em resultados. Identifique os resultados que foram obtidos.

3.2. Conclusões sobre os Conceitos, Métodos e Técnicas Utilizados - Faça aqui a análise dos resultados obtidos, ou seja, que mudança(s) ocorreu(ram) com o seu trabalho durante o desenrolar das atividades. Faça uma análise com base nos resultados obtidos. Se durante o estágio, você apresentou propostas e ofereceu soluções para resolver problemas encontrados, registre-os aqui.

3.3 – Assinaturas – Acrescente:

- 1) espaço para a sua assinatura;
- 2) o texto: **Aprovo o relatório.**
- 3) espaço para a assinatura do supervisor de estágio.
Modelo:

Aluno

Aprovo o relatório.

Supervisor de estágio

4. Bibliografia - Listagem das fontes de consulta utilizadas na pesquisa de determinado tema para elaboração do trabalho.

FORMATAÇÃO DO TEXTO

Configuração da página: Recomenda-se, por razões estéticas, as seguintes margens:

- superior: 3 cm
- inferior: 2,5 cm
- esquerda: 3 cm
- direita: 2,5 cm

Os outros campos não precisam ser alterados.

Formatar: Fonte Times Roman ou Arial

Tamanho: 12

Estilo: normal, negrito, itálico

Cor da escrita: preto

Alinhamento: justificado

Recuos: esquerdo e direito: 0

Especial: 1ª linha

Espaçamento: antes: 6 pts

depois: 6 pts

entre linhas: 1,5

Para efeito de alinhamento, não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, que não deve apresentar saliências e reentrâncias.

Os demais campos podem ser ignorados.

Paginação

- Posição: cabeçalho, parte superior da página, com alinhamento à direita e sem exibição de números na primeira página.
- A capa e capa de rosto não se enumeram
- Antes da introdução utilizar i, ii, iii, iv....
- Utilizam-se números cardinais a partir da introdução

DICAS DE REDAÇÃO

Muitos acham que a redação empresarial é o que é: maçante, formal e, na maioria das vezes, incompreensível.

A propósito, quando foi a última vez que você leu um texto empresarial e o compreendeu de imediato? Gostou do que leu? Qual a impressão que ficou em relação ao assunto ou ao autor do texto? Pois é. A redação empresarial pode se libertar do estigma de um "mal necessário" nas corporações e assumir um novo enfoque. Para tanto, o redator precisa observar os seguintes passos:

1. Pense antes de redigir

Antes de escrever qualquer tipo de texto - desde um documento empresarial até uma monografia na faculdade ou uma dissertação na pós-graduação, acostume-se sempre a pensar sobre o objetivo do texto. Faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- sobre o que você pretende escrever? É fácil começar a redigir qualquer texto sem saber exatamente o que incluir nele. Além de perda de tempo, pois terá o trabalho de reescrevê-lo, correrá o risco de enviar ao destinatário informações desnecessárias.
- a quem o texto se destina? Quem o lerá? O chefe, um colega ou um cliente? O destinatário porventura entenderá os termos técnicos? A linguagem deverá ser formal?
- por que vai redigir o texto? Você deseja informar, solicitar ou persuadir?
- como pretende fazer seu texto? Você irá enviá-lo por meio de uma carta, ofício, fax ou e-mail?

Observe que as respostas a essas perguntas ajudam o redator a concentrar-se no assunto, a pensar no seu leitor e a decidir por um suporte (meio) de enviar a mensagem, o que torna o texto eficaz.

2. Use palavras simples

Um dos mitos que cercam a redação empresarial refere-se à utilização de uma linguagem formal. Na verdade, prefira usar palavras simples, do dia-a-dia, pois, além de serem mais fáceis de ler e entender têm impacto maior do que palavras complexas. Prefira, a título de exemplo, *enorme* a *incomensurável*; *inabalável* a *inexorável*; *sobre a* com *respeito a* etc.

3. Use frases curtas

Elas transmitem a idéia de maneira rápida e persuasiva, além de serem fáceis de entender. Prefira a voz ativa (a palavra que está "praticando" a ação verbal), pois torna o texto mais dinâmico. Observe a diferença: *Nossa empresa venceu a concorrência (ativa)/A concorrência foi vencida pela nossa empresa (passiva)*.

4. Evidencie o assunto principal no início

Um outro mito é encher o texto com todas as informações sobre o assunto, tornando-o confuso e cansativo de ler e, o que é pior, o ponto-chave pode aparecer enterrado lá no último parágrafo. Você deve apresentar o assunto principal logo no início, de modo que o propósito do texto fique claro de imediato. O restante do texto servirá para sustentar o assunto principal.

5. Utilize uma diagramação visualmente agradável

Ao utilizar uma diagramação pesada, densa, com aquelas letras miúdas a espaços apertados, você afugenta o leitor de seu texto. Uma diagramação visualmente agradável faz com que seu texto tenha um destaque, uma vez que a diagramação é a primeira "coisa" que o leitor observa, antes mesmo de ler uma única palavra.

6. Utilize subtítulos descritivos

Eles permitem que o leitor perceba de imediato os pontos principais, pois explicam o que vem a seguir, chamando instantaneamente sua atenção. O subtítulo *inflação* não traz informação alguma; agora, *A inflação sobe novamente* é um subtítulo descritivo, que traz uma orientação ao leitor quanto ao que será posteriormente desenvolvido.