



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS ALAGOINHAS  
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

### INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS E ASPECTOS ESTÉTICOS

O Relatório de Estágio deverá ser entregue à Coordenação de Estágio, em formato digital, para as devidas avaliações, e posteriormente, o respectivo relatório será anexado à pasta individual do estudante, no formato digital. O texto deverá ser apresentado conforme as normas estabelecidas:

- digitado, digitalizado em formato pdf e impresso em papel A4 (21 x 29,7 cm), encadernado;
- margem superior 3,0 cm e inferior 2,0 cm;
- margem esquerda 3,0 cm, direita 2,0 cm;
- espaço entre as linhas de 1,5 cm;
- Fonte: Arial;
- fonte de tamanho 12, para o texto;
- fonte de tamanho 14, para os títulos;
- numeração das páginas deve localizar-se no canto inferior direito da página, a 1cm da borda, exceto para a capa.

### ROTEIRO TEXTUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1. INTRODUÇÃO - O texto deve esclarecer ao leitor o que há no relatório e abordando os seguintes aspectos:

- Objetivos do estágio na área escolhida;
- Breve apresentação da Parte Concedente em que realizou o Estágio;
- Como o estágio foi desenvolvido (etapas);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS ALAGOINHAS  
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

- Justificativa do Estágio.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

- Conhecimento do local: Dados Gerais (Nome Fantasia e Razão Social/CNPJ; Endereço; Telefone; entre outros);
- Classificação da empresa e do segmento, conforme informações constante à Receita Federal, via CNPJ;
- Histórico da Concedente;
- Nome e cargo da Chefia direta;
- Nome do Supervisor do estágio;
- Ramo de atividade da empresa;
- Área de atuação e Estrutura administrativa da empresa;
- Tipo de serviços prestados pela empresa e clientela;
- Contexto regional, nacional e/ou internacional da empresa e seu relacionamento com outras empresas e entidades.

## 3. EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

- Segmento de atuação do estagiário;
- Setores onde desenvolveu atividades;
- Período; horário, carga horária;
- Benefícios (bolsa, hospedagem, alimentação, transporte, se houver).

## 4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DO ESTÁGIO

- Modo operacional no desenvolvimento das atividades (análise e descrição das atividades, explicações, execução, desenvolvimento, procedimentos);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS ALAGOINHAS  
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

- Relação entre empresa/atividades do estágio com disciplinas do curso de Administração (importância, contribuição, posicionamento, teorias mais lembradas durante o estágio);
- Resultados almejados de acordo com Projeto de Estágio;
- Alterações e limitações do projeto;
- Objetivos atingidos;
- Métodos e Instrumentos utilizados (explicar como foram os procedimentos para obter os resultados no plano de atividades do estágio).

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Contribuições do plano de trabalho de estágio para empresa;
- Destacar as fortalezas, oportunidades, debilidades e ameaças identificadas durante o estágio para a empresa;
- Destacar a relação do estágio realizado e atividades desenvolvidas, com a área de Administração.

## 6. REFERÊNCIAS

Seguir as normas da ABNT adotadas pelo IF Baiano – *Campus Alagoinhas*.