MODELO DE RELATÓRIO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

INFORMAÇÕES GERAIS

As presentes normas objetivam padronizar o Relatório de Atividades que é exigido no Estágio Curricular Supervisionado para os cursos técnicos da Escola Técnica Alto Médio São Francisco – FUNAM.

O Coordenador de Curso e o Professor de Estágios deverão orientar na elaboração do Relatório pelo estagiário, com sugestões e correções que se fizerem necessárias.

Todos os aspectos do relatório como apresentação, redação, ortografia, etc, são de inteira responsabilidade do Estagiário. Recomenda-se, ao redigir o Relatório, o uso de vocabulário impessoal e caso se faça necessário, a correção ortográfica procedida por profissional da cadeira de língua portuguesa.

Frequentemente os profissionais graduados que atuam nas empresas em diversas funções, necessitam transcrever em forma de relatório, algum trabalho desenvolvido, desde que não haja um padrão ou formulário próprio para apresentação dos dados obtidos.

A título de orientação e para facilitar a sua elaboração, apresentamos a seguir um roteiro de relatório, que poderá ser utilizado pelo estudante na descrição de um estágio realizado ou uma visita técnica.

Em concordância com as características do trabalho, alguns itens poderão ser suprimidos ou acrescentados, no entanto sem afetar a estrutura geral do relatório.

APRESENTAÇÃO

Redação

O relatório deverá ser redigido de maneira direta e objetiva, informando todas as atividades importantes realizadas durante o estágio. Trata-se de uma descrição do estágio envolvendo uma introdução, o local, atividades desenvolvidas, revisão de literatura técnico-científica de assuntos vivenciados no estágio e discussão dos mesmos, casos pertinentes enriquecendo o relatório e conclusões (resumo das principais atividades) e/ou sugestões. A fonte indicada para escrita é o *Times New Roman* tamanho 12, com espacejamento entre linhas 1,5. As margens superior e a esquerda = 3 cm e inferior e direita = 2 cm. As demais normas para composição do trabalho como por exemplo a escrita e padronização das seções, sub-seções, sub-seções primárias, secundárias ou terciárias, composição de citações diretas,

indiretas, citações de citações, ilustrações, gráficos, tabelas, fotografias ou outras aqui não incluídas, deverão ser seguidas conforme as Normas para Escrita de Trabalhos Científicos ou escrita da Monografia de Conclusão de Curso – MCC que estão anexadas no site da Escola.

Título

Deve ser objetivo e simples.

Exemplos:

- Análise da Capacidade Produtiva de um Forno Rotativo para Produção de Cimento.
- Relatório de Estágio
- Montagem de Máquinas Elétricas
- Termodinâmica de Soluções em Alta Temperatura

Capa

Deve ser feita em folha A4, conforme modelo, encadernado com uma folha de plástico transparente e com espiral.

ESCOLA TÉCNICA ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO – FUNAM
(letra tamanho 14)

TÍTULO
(letra tamanho 14)

NOME DO ALUNO
(letra tamanho 12)

PIRAPORA/MG
MÊS – ANO
(letra tamanho 12)

Folha de Rosto

Deve conter o nome do aluno, título do trabalho. Com 50% de recuo da margem esquerda deverá constar um texto contendo área do estágio, o nome de nossa Instituição,

período, carga horária realizada, nome do Supervisor, nome do Coordenador, local e a data da elaboração do Relatório (exemplo em anexo).

NOME DO ALUNO
(Letra tamanho 12)

TÍTULO DO TRABALHO
(letra tamanho 14)

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado para aprovação no Curso Tecnico em_____, pela Escola Técnica Alto Médio São Francisco, no período de _____ à_____, com carga horária de horas, tendo como supervisor na empresa o Sr(a)._____ _____e coordenador de curso o Sr(a)._____ _____.

PIRAPORA/MG
MÊS – ANO
(letra tamanho 12)

Sumário

O Sumário deve dar condições de localizar os assuntos que fazem parte do Relatório, como seções, sub-seções, sub-seções primárias, secundárias, terciárias, etc., através do número da página onde se encontram.

Grande parte dos autores de relatórios não incluem os sumários, visto que é o último item a ser feito em um relatório. Entretanto é elemento muito importante, pois facilita ao leitor localizar os itens desejados. Devemos lembrar que o relatório é feito para o leitor, portanto o sumário deve ser incluído, a não ser em relatórios muito resumidos.

Quanto a sua formatação, deve-se seguir as Normas para escrita de MCC anexadas no site da Faculdade.

Listas de Tabelas, Figuras e Ilustrações

Deverá conter o título esclarecedor do assunto com a respectiva paginação. As tabelas, figuras e ilustrações deverão ser escritas em inicial maiúsculas normal, tanto nas tabelas, figuras e ilustrações como no texto, seguindo a numeração com algarismos arábicos.

Ex.: Tabela 01; Tabela 02; Figura 01; Figura 02; Ilustração 01; Ilustração 02, etc.

Para maiores detalhes deve-se seguir as Normas para escrita de MCC anexadas no site da Faculdade.

As páginas acima serão numeradas em algarismos romanos minúsculos na borda inferior direita da folha conforme Normas de Escrita de Trabalhos da FUNAM, menos a capa.

Elementos do Relatório

Os elementos a seguir, constituirão as seções do Relatório. Estas deverão encabeçar a página e receber numeração correspondente (Exemplo: 1. INTRODUÇÃO; 2. DESCRIÇÃO DO LOCAL; 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; 4. CONCLUSÕES E/OU SUGESTÕES; 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS; 6. ANEXOS; etc.), obedecendo-se as Normas de Escrita de Trabalhos Científicos da FAC FUNAM.

As seções devem ser escritas em letras maiúsculas negritados e as subseções apenas a letra inicial maiúscula (serão negritados obedecendo-se as Normas de Escrita da FAC FUNAM). Em nenhum caso, sublinhar ou usar ponto final.

A paginação do Relatório deve ser feita em números arábicos na borda inferior direita da folha, a partir da INTRODUÇÃO.

1 INTRODUÇÃO

Nesta seção, o acadêmico deve posicionar a área objeto do estágio no âmbito de produção, pesquisa e/ou extensão, enfocando, principalmente, a importância da área escolhida. A seguir, traçar considerações sobre as atividades desenvolvidas, apresentando aspectos que proporcionem ao leitor visão prévia do que foi o estágio.

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL

A descrição deve ser feita de forma sucinta, abrangendo o local, instalações, máquinas, equipamentos, animais, etc.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

É a descrição detalhada de todas as atividades desenvolvidas durante o trabalho, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho e a unidade onde foram realizadas. Trata-se, portanto, da maior parte física do relatório. O texto descritivo deve fazer referências aos anexos e/ou apêndices (gráficos, tabelas, diagramas, fotos, tabelas de simbologia, modelos e

formulários), cuja localização é no final do relatório e à bibliografia consultada sempre que o texto utilizar referências da mesma.

A descrição das atividades desenvolvidas deve ser ponderada e na medida certa, não sendo muito simplificada e, entretanto, sem entrar em detalhes desnecessários. Não é suficiente somente citar a atividade desenvolvida, mas sim relatar como a atividade foi desenvolvida, aspectos positivos, vantagens, desvantagens, cálculos, comparativo entre teoria e aspectos práticos, importância da atividade, objetivos, etc.

Deve-se priorizar uma descrição, no caso de relatório de estágio, que seja suficiente para convencer o leitor de que o estagiário compreendeu a atividade e foi capaz de aplicar os conceitos teóricos aprendidos na escola, bem como correlacionar conceitos teóricos e práticos. Para o caso de relatórios de trabalhos, este item deve conter o desenvolvimento do trabalho, utilizando-se de dados apurados para mostrar os objetivos. É sempre recomendado efetuar análise estatística de dados e projeções com auxílio gráfico. Suposições devem estar fortemente ligadas à teoria, referências bibliográficas ou procedimentos justificáveis. Nunca lançar mão de aspectos desconhecidos.

4 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

Deve conter análise crítica do trabalho, como instrumento para a formação profissional do estagiário. No caso de relatórios de trabalhos deve conter as conclusões a que se chegou bem como apresentar sugestões e alternativas viáveis. É necessário que seja objetiva e esteja fortemente apoiada por descrições e comprovações no desenvolvimento do trabalho. Coloque na conclusão somente o que pode ser tecnicamente comprovado.

5 BIBLIOGRÁFIA

Neste caso, obedece-se o que se orienta nas Normas de Escrita de Trabalhos da FUNAM e conforme exemplos abaixo.

Exemplos:

OPPENHEIMER, Pricila. **Projeto de rede top-down**. 2.ed, Rio de Janeiro, Campus, 1999.

NAKAMURA, Emilio Tissato e Geus, Paulo Lício de. **Segurança de redes em ambientes cooperativos.** São Paulo, Berkley Brasil, 2002.

6 AGRADECIMENTOS

É elemento opcional. Dirigido às pessoas, empresas ou entidades que direta ou indiretamente contribuíram para a realização do trabalho.

7 ANEXOS

É a matéria suplementar que **não** foi criado pelo acadêmico **e sim por terceiros**, tais como: leis, questionários, estatísticas, gráficos, tabelas, diagramas, fotos, tabelas de simbologia, modelos e formulários, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são enumerados com algarismos arábicos, seguidos do título.

Ex.: Anexo 1 – Fotografias

Anexo 2 – Questionários

A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra.

8 APÊNDICES

É a matéria suplementar que foi criado pelo acadêmico, tais como: leis, questionários, estatísticas, gráficos, tabelas, diagramas, fotos, tabelas de simbologia, modelos e formulários, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são enumerados com algarismos arábicos, seguidos do título.

Ex.: Apêndice 1 – Fotografias

Apêndice 2 – Questionários

A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra.

9 DADOS DO ESTAGIÁRIO

9.1 Dados Pessoais

Nome do Estagiário:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Data de Nascimento:

9.2 Dados do Estágio

Escola:

Curso:

Ano de Conclusão do Curso:

Coordenador de Curso:

Professor Orientador no Estágio:

Período do Estágio: (Para o caso de relatório de estágio): Horas totais de Estágio: (para o caso de relatório de estágio): Tipo de Estágio (Curricular, férias, etc.):

Cargo ou Função:

Departamento:

Setor:

Empresa:

Cidade:

Estado:

Supervisor do Estágio na Empresa:

10 MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRABALHO

A Declaração deverá ser digitada em papel timbrado da Empresa, devendo conter o carimbo e assinatura do representante da empresa, e assinatura do aluno empregado.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que_____, portador(a) da Carteira Profissional nº _____, série _____, trabalha na Empresa _____, exercendo a função de_____, desde o dia ____de_____de 20__.

O mesmo é aluno(a) do Curso_____, matrícula nº _____, do_____semestre, da Escola Técnica Alto Médio São Francisco – FUNAM.

Pirapora-MG,_____de_____de_____.

_____

Nome do Representante da Empresa

(carimbo e assinatura)

_____

Nome do Aluno

(assinatura)

11 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS

A Declaração deverá ser digitada em papel timbrado da Empresa, devendo conter a assinatura e carimbo do Representante, como também, a assinatura do aluno.

DECLARAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro para os devidos fins que o(a) estagiário(a) _____, matrícula nº_____, do Curso _____da Escola Técnica Alto Médio São Francisco – FUNAM, cumpriu com a carga horária de_____horas referente ao Estágio Curricular, realizado na Empresa_____, supervisionado pelo(a) Sr(a)._____.

Pirapora-MG,_____de_____de_____.

_____

Nome do aluno estagiário

(assinatura)

_____

Nome do representante da empresa

Cargo

(carimbo e assinatura)

12 FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DAS ATIVIDADES

(ESTA DEVE SER PREENCHIDA DIARIAMENTE E ASSINADA DIARIAMENTE PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ÁREA DE ATUAÇÃO)

Nome do (a) Estagiário(a): _____
Matrícula nº_____Curso:_____
Local do Estágio: _____
Profissional da Instituição: _____

Data	Carga Horária	Horário de Entrada e Saída	Atividades Desenvolvidas **(Estas devem ser descritas detalhadamente e diariamente)**	Rubrica do Profissional da Instituição

Pirapora-MG,_____de_____de_____.

_____
Representante da empresa
(carimbo e assinatura)

_____
Nome do Estagiário
(assinatura)

13 AUTO – AVALIAÇÃO

Nome do estagiário: Curso:

Escola Técnica Alto Médio São Francisco Empresa:

	Quesitos	Conceito
01	Contribui oferecendo para equipe idéias e sugestões que foram aceitas	
02	Participei, executei e entreguei os trabalhos dentro dos prazos previstos	
03	Participei do planejamento dos trabalhos	
04	Recorri a literatura técnica para solucionar problemas e realização de projetos	
05	Compareci com pontualidade ao serviço e participei de todas as reuniões programadas	
06	Demonstrei capacidade e iniciativa na execução dos trabalhos	
07	Trabalhei com método, organização e senso de responsabilidade	
08	Ouvi atentamente e participei ativamente das decisões da equipe	
09	Defendi meus pontos de vista, contribuindo sempre para o consenso da equipe	
10	Utilizei os conhecimentos gerais e técnicos adquiridos na escola	

CONCEITOS:

(MB)=MUITO BOM (O)= ÓTIMO (B)=BOM (R) = REGULAR (I)= INSUFICIENTE

14 ASPECTOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS

A- RENDIMENTO NO ESTÁGIO: qualidade, rapidez, precisão com as tarefas integrantes do programa de estágio.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

B- FACILIDADE DE COMPREENSÃO: rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções e informações verbais.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

C- NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS: conhecimento demonstrando no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

D- ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

E- INICIATIVA – INDEPENDÊNCIA:

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

Pirapora-MG,_____de_____de_____.

_____

Nome do representante da empresa

Cargo

(carimbo e assinatura)

15 ASPECTOS ATITUDINAIS

A - ASSIDUIDADE: constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de experiências.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

B - DISCIPLINA E DESCRIÇÃO facilidade em aceitar e seguir instruções e acatar regulamentos e normas discernimento, prudência.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

C - COOPERAÇÃO: atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum. Influência positiva no grupo.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

D- RESPONSABILIDADE: capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa que lhe são confiados.

( ) ótimo ( ) bom ( ) regular ( ) insuficiente

Pirapora-MG,_____de_____de_____.

_____

Nome do representante da empresa

Cargo

(carimbo e assinatura)

ANOTAÇÕES GERAIS QUANTO AO CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

- Seja objetivo, não sobrecarregando o texto com detalhes.
- Limite-se ao seu trabalho, evitando abordar assuntos paralelos.
- Dê mais ênfase ao trabalho realizado do que à simples observação e a descrição de situações existentes.
- Não faça afirmativa 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. Redija o relatório sempre em terceira pessoa do singular, preferencialmente.
- Use abreviações e símbolos adequadamente;
- Use papel branco impresso em computador de um único lado.
- Relacione o texto com a bibliografia consultada.
- Relacione o texto com material ilustrativo, nos anexos e apêndices.
- Use legenda para o material ilustrativo, indicando se for o caso, a fonte de onde foi retirado.
- As ilustrações devem ser claras e legíveis. Não sobrecarregue o relatório com material complementar desnecessário.
- Use numeração progressiva tanto no texto como no sumário para seções e subseções.
- Uma boa encadernação é aconselhável.
- Evite erros de ortografia, concordância, etc.
- Faça uma revisão do texto ou peça para que outra pessoa o faça.
- A formatação do relatório deve seguir uma estética com boa estrutura e aparência geral, utilizando folha A4 (210 x 297 mm), obedecendo as seguintes margens:

    - Margem superior..... 3,0 cm.
    - Margem inferior ..... 2,0 cm.
    - Margem direita..... 2,0 cm.
    - Margem esquerda ..... 3,0 cm.
    - Entre linhas (espaço) ..... 1,5 cm.
    - Tipo de letra ..... Times New Roman.

- Tamanho de fonte ..... 12.

- Havendo dúvidas, procure a coordenadoria do seu curso.

- O aluno formado somente poderá receber o Diploma de graduação após a aprovação do relatório de estágio pela coordenadoria do curso. Caso o relatório de estágio não esteja dentro dos moldes apresentados anteriormente, o mesmo não será aprovado e o Diploma não poderá ser emitido.

- Será obrigatório a solicitação do Encaminhamento de Estágio. Este é solicitado na secretaria da escola para os alunos que estejam estagiando ou irão estagiar, contudo, é correto afirmar que, para o estágio ser realizado a empresa na qual o aluno estiver estagiando deverá ser conveniada com a escola. Caso não seja, a empresa deverá providenciar o Convênio, ambos os documentos deverão ser digitados em papel timbrado da empresa, devendo conter carimbo e assinatura do representante, conforme modelo fornecido pelo Coordenador de Estágios da Escola.

- O relatório só poderá ser assinado e aprovado por profissional legalmente habilitado.

Obs.: apor carimbo da empresa, junto à assinatura do responsável técnico.

- A declaração da empresa é obrigatória, assim como o xerox da Carteira de Trabalho, onde deverá estar registrado o estágio curricular.

- O aluno poderá entregar o relatório de estágio curricular conforme Plano de Curso de cada curso da Faculdade.

- O aluno formado somente poderá receber o Diploma de Graduação após a aprovação do relatório de estágio pela coordenação do curso.

- Na última página do relatório você deverá colocar os nomes completos e cargos, assim como os espaços para assinaturas, das pessoas que irão aprovar o seu relatório de estágio, ou seja, quem irá autorizar a sua prática enquanto técnico profissional: Diretora de Ensino, Coordenador de Curso e Orientador do estágio.

- Demais normas para a escrita não constantes nesse Manual, deverão ser consultadas nas Normas Técnicas de Escrita e Trabalhos Científicos da FUNAM, anexadas no site da Escola.