



**ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO  
DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO  
BACHARELADOS E LICENCIATURAS**

**São Vicente  
2010**

## CONCEITO DE ESTÁGIO

Lei. 11.788/2008, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de **educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.**

#### APRESENTAÇÃO

O Relatório de Estágio constitui-se de trabalho escrito, que visa formalizar o momento vivenciado pelo aluno na prática profissional, para tanto alguns elementos mínimos devem compor este compendio.

- Descrever de forma dissertativa a experiência quando do período de estágio.
- Apresentar a relação das atividades desempenhadas enquanto estagiário e o conteúdo teórico ministrado durante o curso.
- Propor sugestões ou confirmar métodos utilizados através de referencial teórico.

A exemplo de todo trabalho acadêmico, o relatório deve conter:

**I** – registro dos resultados de observações, análises e acompanhamento das experiências vividas pelo estudante em situações reais de trabalho;

**II** – relação e apresentação de forma lógica, das experiências, com o referencial teórico escolhido, formulando sugestões e recomendações técnicas;

**III** – conter no mínimo 10 páginas, digitada em espaço dois, em papel branco, (ou reciclado) formato A-4 (29,7 cm x 21 cm), obedecendo aos critérios da metodologia científica para trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT,

- **CAPA:** Sugestão de fonte, Arial 14 ou 16: e conter: Nome da Instituição – Área de concentração do curso - Autoria - Título e Subtítulo – Disciplina (Estágio Supervisionado) - Nome do Professor orientador - Local e Ano de sua Conclusão.
- **FOLHA DE AVALIAÇÃO:** Espaço reservado ao professor orientador descrever as observações quanto à correção e nota final.
- **SUMÁRIO:** Enumera as principais partes do trabalho, com as indicações das páginas iniciais destas. Seguem títulos e subtítulos dos capítulos.  
**Obs:** As páginas do relatório devem ser contadas a partir da página “folha de rosto” em ordem crescente, as páginas do pré-texto são contadas, mas não aparecem impressas.
- **INTRODUÇÃO:**  
Deve ser sem subtítulos e conter:
  - Temática do trabalho (a respeito do que será escrito no Relatório)
  - Importância do estágio realizado de forma resumida

- Objetivos do Relatório
  - Apresentação breve da estrutura do Relatório (partes, metodologia, pesquisa bibliográfica, etc.)
  - Conter os locais e períodos em que ocorreram os eventos
  - Mínimo de uma página.
- **DESENVOLVIMENTO:** Não aparece com este título no Relatório e deverá ser composto de capítulos e partes, tantos quantos forem necessários para o melhor entendimento do leitor, lembrando que nem sempre este será um estudioso da área, portanto a clareza e coerência são essenciais.
  - Mínimo de uma página para cada atividade desenvolvida, descrevendo sempre a correlação entre a atividade e o conteúdo ministrado em sala de aula, bem como utilizando referências de autores reconhecidos da área de ensino.

### **Características da empresa/escola concedente**

- Nome da Empresa/Escola (Razão Social e fantasia)/CGC
- Endereço/Telefone / Fax /E-mail
- Nome dos Proprietários ou Grupo Associado
- Nome e Cargo da Chefia Direta (responsável pelo Setor de Estágios e/ou pelo estagiário)
- Ramo Atividade da Empresa (hotelaria, agenciamento, comércio, indústria, escola, espaço não-educativo, ONG, prestador de serviço, etc.).
- Área de Atuação do estagiário (setor, departamento, divisão, etc.)
- Descreva o histórico da empresa (há quanto tempo atua no mercado, origens, nacional ou estrangeira, etc.)
- Organograma Funcional da empresa (marcar no organograma, a área de atuação do estagiário)
- Número total de funcionários da empresa
- Principais metas da empresa
- Descrição geral dos serviços prestados por esta empresa (descrever cada um deles de forma sucinta indicando atividades desenvolvidas e/ou serviços prestados, produtos oferecidos ao *trade* e público alvo)

### **Descrição do período de estágio**

- Explique o porquê quanto à escolha deste segmento e desta empresa para a realização do estágio (explique como chegou à empresa na qual desenvolveu o estágio, se passou por entrevista, seleção, etc.);
- Descreva os aspectos operacionais do estágio: horário de trabalho e dias, sistema de remuneração (é facultativo ao aluno citar valores de bolsa auxílio, por exemplo, ou salário), controle de frequência, turnos de trabalho, férias, folga, o que a empresa ofereceu ao estagiário: vale transporte, vale refeição, uniforme, etc.
- Descrever detalhadamente a área de atuação do estagiário indicando as atividades realizadas, produtos criados, projetos desenvolvidos, relação deste setor com a empresa, relação com os funcionários e superiores, importância deste setor/departamento/divisão para a empresa, documentos específicos do setor, etc.;
- Aponte as normas de trabalho e/ou legislação específicas do (s) setor/departamento/divisão(s) no(s) qual(s) foi realizado o estágio;

- Indicação os cursos oferecidos ao estagiário pela empresa ou treinamentos realizados pelo aluno através da mesma ao longo do estágio e sua importância para o aprendizado;
- Descrição detalha das dificuldades encontradas ao longo do estágio dos aspectos negativos e positivos.

**CONSIDERAÇÕES:** Com base na bibliografia consultada no decorrer de seu curso, e nos conteúdos ministrados em sala de aula, desenvolva texto que contenha suas considerações e sugestões para aplicar a teoria na prática.

Conclua descrevendo o que o estágio representou na sua vida profissional.

- Mínimo de uma página.

- **ANEXOS:** São documentos não necessariamente redigidos pelo autor que contribuíram para as explicações e elucidações do texto, são exemplos de anexos; tabelas, gráficos, figuras, mapas, ilustrações, legislação.

No texto principal o anexo deve ser indicado por letras “Anexo A”, “Anexo B” deve aparecer centralizada e ao alto da página, precedido por uma folha em que apareça a palavra “ANEXOS”.

- **REFERÊNCIAS (ou BIBLIOGRAFIA):** Catalogação de forma metodológica de todo material gráfico, impresso que foi utilizado como pesquisa para confecção do trabalho.

- **GLOSSÁRIO: (Opcional)** É um vocabulário que se destina a explicar as expressões e termos técnicos utilizados com frequência por uma determinada área, mas não tão conhecido do senso comum.

### FORMATAÇÃO:

- Digitar em computador enquadrando-se nas normas da **ABNT NBR 14724 de julho de 2001.**
- Devem ser entregues: 01 (uma) cópia do trabalho para correção em data estabelecida pela coordenação de estágio como “prévia do relatório” e posteriormente 01 (uma) via original em pasta plástica com ferragem azul transparente até a data estabelecida no calendário acadêmico.
- Utilizar folhas A4 (21,0cm X 29,7cm) na cor branca (ou em papel reciclado).

### CAPA

<p>3 cm</p> <p>FACULDADE DE SÃO VICENTE /NOME DO CURSO/</p>	
2 cm	
<p><b>RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIOS</b> /Nome da empresa ou escola/</p> <p>/Nome do aluno/</p>	
<p>Disciplina: Estágio supervisionado Prof., Orientador: /Nome do Professor/</p>	
<p>SÃO VICENTE DEZEMBRO/2010 2 cm</p>	

### FOLHA DE AVALIAÇÃO

Nome do aluno	
Quesitos avaliados	
cumprimento de prazo	
coerência textual	
metodologia	
utilização de conceitos	
adequação e fidelidade quanto às atividades desenvolvidas durante o estágio	
( ) aprovado ( ) reprovado	
<b>Parecer</b> Professora Orientadora Data	

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A Avaliação Final da disciplina “Estágio Supervisionado” será feita com base no Relatório Final de Estágio. Para a avaliação, além do conteúdo, serão considerados:

- a) Adequação e Fidelidade do relatório ao plano de estágio e às atividades desenvolvidas durante a realização do estágio;
- b) Coerência e desenvolvimento lógico do relatório;
- c) Adequação do relatório ao formato para apresentação, linguagem clara, objetiva, ser baseado em fatos e não conter assuntos de natureza política ou pessoal, restringindo-se ao estilo técnico.
- d) Para ser considerado aprovado na disciplina de estágio o aluno deverá apresentar relatório de estágio de acordo com os itens acima e comprovar através de documentos reconhecidos pela empresa o período mínimo condizente a cada curso, caso contrário o mesmo ficará retido em “estágio” e deverá cursar em semestre subsequente a disciplina de “orientação de estágio supervisionado”.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Os anexos servem para constatar que o estágio foi realmente cumprido e deve ser entregue em original juntamente com o relatório.

O Relatório deverá ser entregue impreterivelmente, na data marcada pela coordenação de estágio e que faz parte do calendário oficial da Instituição.

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO**

### **SITUAÇÃO DO ALUNO: INÍCIO DE ESTÁGIO EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE ENSINO NÃO CONVENIADA E ALUNO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO.**

Anexos I, II, V, VI, VII, VIII, IX e X. (modelos V ao IX conforme anexo ou modelo próprio da empresa, desde que atenda a legislação de estágio vigente)

### **SITUAÇÃO DO ALUNO: INÍCIO DE ESTÁGIO EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE ENSINO JÁ CONVENIADA E ALUNO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO.**

Anexos I, II, VI, VII, VIII IX, e X. (modelos VI ao IX conforme anexo ou modelo próprio da empresa, desde que atenda a legislação de estágio vigente)

### **SITUAÇÃO DO ALUNO: INÍCIO DE ESTÁGIO EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE ENSINO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO. (Ex: C.L.T., Estatuto, Termo de Posse, Contrato Temporário, Contrato Particular).**

Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X. (modelos VII ao IX conforme anexo ou modelo próprio da empresa, desde que atenda a legislação de estágio vigente).

### **SITUAÇÃO DO ALUNO: INÍCIO DE ESTÁGIO EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE ENSINO ONDE O ALUNO SEJA SÓCIO OU PROPRIETÁRIO. (Ex: Contrato Social, Cartão CNPJ).**

Anexos I, II, IV, VII, VIII, IX e X. (modelos VII ao IX conforme anexo ou modelo próprio da empresa, desde que atenda a legislação de estágio vigente)

### **LICENCIATURAS: FORMULÁRIO DE PRESENÇA A SER PREENCHIDO NA ESCOLA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE.**

Anexos XI, XII, XIII (Obrigatórios) Anexos XIV, XV e XVI (Não obrigatória apresentação, sugestão de material para memorial)