

MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO

- Margens:
 - Superior e esquerda: 3,0 cm
 - Inferior e direita: 2,5 cm.
- Papel A4- cor branca
- Fonte para itens: Arial tamanho 12 com negrito e caixa alta – Antes e depois 6 pontos
- Fonte para subitens: Arial tamanho 12 com negrito – Antes e depois 6 pontos
- Fonte para sub-subitens: Arial tamanho 12 com negrito– Antes e depois 6 pontos
- Fonte para corpo do texto: Arial tamanho 12 normal.
- Paginação: inicia-se a contagem a partir da folha de rosto, mas se começa a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.
- Espaçamento entrelinhas: 1,5
- Sem Recuo de parágrafo

FORMATO E LOCAL DE ENTREGA

O aluno deverá entregar o Relatório Final de Estágio grampeada no **canto superior esquerdo, na vertical. Não encadernar em espiral.** O Relatório Final deverá ser entregue na Secretária do CEEP Curitiba. O aluno deverá preencher um documento de entrega do Relatório Final que deverá ser Protocolado também, na Secretaria escolar.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

CAPA (ver modelo site <http://www.ceepcuritiba.com.br>)

Não é contada nem numerada.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA
3. FUNÇÕES OU ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO
 - 3.1 ATIVIDADE 1
 - 3.2 ATIVIDADE 2
 - 3.3 ATIVIDADE 3
4. CONCLUSÕES
5. REFERÊNCIAS
6. ANEXOS

1 INTRODUÇÃO

Neste item o aluno deverá apresentar o conteúdo do Relatório Final de Estágio.

Relatório é o documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, observados ou historiar a execução de serviços e experiências. A Introdução é a parte do relatório em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Elemento explicativo do autor para o leitor. A introdução deve: Ser apresentado entre uma e duas páginas; Estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas, quanto ao campo e ao período abrangido e incluindo informações sobre a natureza e a importância do estágio para a formação profissional; Informar onde o estágio foi realizado e o período; Apresentação dos principais objetivos traçados pelo aluno para a realização do seu estágio; Deve ser impessoal; Os verbos devem ser utilizados no passado, exemplos: Foi realizado..., realizou-se, desenvolveu-se..., destina-se...; Apresentar coerência e coesão, lembrando que a redação é técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional. Ser claro objetivo, sem ambigüidades, formal, direta (só relatar o necessário); Apresentar concisão; Cuidado com a ortografia; Usar a acentuação de acordo com o Novo Acordo Ortográfico; Atenção com a pontuação; Usar argumentos seguros.

MODELOS

Este relatório tem como objetivo descrever as funções exercidas durante o estágio na empresa.....no período.....

O mesmo tem como prioridade preparar os técnicos para o mercado do trabalho, oportunizar a aplicação dos conhecimentos e habilidades do curso de Também proporcionar o dia a dia profissional e a capacidade de tomada de decisões. Fornecer experiências na área de atuação.

A empresa foi fundada em.....tendo como principal atividade.....

Atualmente, a mesma atua nos mais diversos segmentos, dentre eles a indústria mecânica, têxtil, agrícola e outros.....

2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA (TÍTULO)

2.1 HISTÓRICO E ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA (SUB TÍTULO)

O aluno deverá descrever de forma sintética o histórico da empresa; caracterizá-la em qual segmento ela se insere na área correspondente ao estágio. Procurando citar dados importantes como: fundadores, fundação ou início das atividades, incorporações, lançamentos, enfim a sequencia de fatos que caracterizam com originalidade a trajetória da empresa até as condições atuais e, descreva qual a contribuição do estagiário para a empresa. As informações que estiverem disponíveis nas empresas, normalmente veiculadas através de sites, folders ou outro material bibliográfico utilizado para propaganda também são boas fontes para elaboração do texto para este item. Mostre a estrutura administrativa da empresa destacando o(s) órgão (ãos) onde desenvolveu as atividades do estágio. Esta caracterização poderá ser feita através de organograma tradicional mostrando os níveis hierárquicos (diretoria, superintendência, departamentos, seções, setores, pessoal de apoio, etc.) e de maneira que os órgãos envolvidos estejam bem identificados. Se usar siglas para tanto, faça uma legenda para explicar o significado de cada uma delas.

2.2 TIPO DE ATIVIDADE E PORTE DA EMPRESA

Descreva as principais atividades da empresa, os produtos e modelos fabricados suas características e aplicações principais. Quando se tratar de prestação de serviços descreva as atividades desenvolvidas e sua aplicação, p. ex: serviços de manutenção, de instalação, testes, inspeção, fiscalização de obras, etc...

No relato das atividades (produção ou prestação de serviços) procure enriquecer a descrição com dados e/ou figuras (anexos). Neste caso convém indicar corretamente a relação entre o texto e as figuras. Procure caracterizar o porte da Empresa citando dados como: espaço físico (área de terreno que ocupa e área construída), número total de funcionários (explique se for dividido por turnos),

capacidade produtiva, citando outros dados que possam ajudar na caracterização de uma empresa de **pequeno, médio ou grande porte**

2.3 INSTALAÇÕES DA EMPRESA

Descreva brevemente as instalações da Empresa. Cite as características principais das instalações físicas prediais: composição, p. ex: bloco administrativo, bloco de treinamento, restaurante, vestiários área de descanso e recreação, estacionamentos etc., se possível apresente uma planta ou croqui demonstrando esta disposição. Também será importante a descrição das instalações onde estão situados os processos produtivos como: máquinas, oficinas, linhas de montagem e principais máquinas, almoxarifado. Quando se tratar de manutenção cite os locais e estruturas submetidas à manutenção e particularidades sobre a importância da realização do serviço, p. ex.: Horários específicos, importância da programação para desligamentos prévios etc..

2.4 LOCAL DE TRABALHO

Faça uma breve descrição do local onde realizou as atividades do estágio. Características físicas do local, além de materiais e equipamentos existentes, notadamente aqueles que merecerem destaque, p. ex. bancadas para realização de análises, de testes e/ou ensaios, equipamentos de precisão, ferramentas convencionais e especiais, equipamentos e ferramentas disponíveis que contribuíram para a realização do estágio. As atividades principais ali desenvolvidas também devem ser citadas, mesmo que parte delas não tenha relação com aquelas do estágio. O local também poderá ser mostrado através de planta ou croqui contendo os dados acima, o fluxo operacional da atividade (se for o caso).

3 FUNÇÕES OU ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

Orientação para os próximos itens: informe as atividades praticadas no exercício da função ou atividade para a qual foi designado. O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as idéias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

- o que foi feito,
- por que foi feito,
- como foi feito,
- a aprendizagem com essa atividade.

O aluno poderá apresentar através de imagens, as atividades, projetos ou processos desenvolvidos. Também poderá citar as referências bibliográficas utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc.).

3.1 ATIVIDADE I (Nominar a Atividade)

3.1.1 Descrição da Atividade

3.1.2 Objetivo

3.1.3 Descrever os métodos utilizados para desenvolver função/atividade (software utilizado; outros equipamentos; análises desenvolvidas, etc.). Descreva os passos adotados para a execução da função/atividades. Não é necessário detalhar minuciosamente cada segmento da atividade, apenas citar os passos importantes no processo. Se a empresa possuir a descrição funcional aplicável a função/atividade que exerceu, esta poderá ser utilizada neste item.

Citar o período na atividade ex: no período 12/03/2008 a 25/08/2008 o estágio foi realizado na função de Eletricista de Manutenção, quando foram realizadas atividades como: Execução de manutenção nas instalações elétricas prediais dos blocos de escritórios, planejamento e execução de revisão da central de ar condicionado, análise de defeitos e recuperação dos motores da estação de bombeamento, etc. No caso de alunos do curso de Química Industrial, relacionar também as análises desenvolvidas e sua importância.

3.1.4 Qual foi sua aprendizagem com o desenvolvimento desta função/atividade?

3.2 ATIVIDADE II (Nominar a Atividade) idem ao item 3.1 e quantas vezes forem necessárias para relatar as atividades desenvolvidas, seguindo a numeração em ordem crescente.

3.2.1 Descrição da Atividade

3.2.2 Objetivo

3.2.3 Descrever os métodos utilizados para desenvolver função/atividade

3.2.4 Qual foi sua aprendizagem com o desenvolvimento desta função/atividade?

3.3 ATIVIDADE III(Nominar a Atividade)

3.3.1 Descrição da Atividade

3.3.2 Objetivo

3.3.3 Descrever os métodos utilizados para desenvolver função/atividade

3.3.4 Qual foi sua aprendizagem com o desenvolvimento desta função/atividade?

4 CONCLUSÕES

Neste item o aluno deverá realizar uma análise crítica do estágio em termos de contribuição para a sua formação profissional. Enfoque na aprendizagem obtida no estágio como um todo. É neste momento que o estagiário poderá dar sua opinião sobre a validade do estágio supervisionado em sua formação profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, e/ou pesou na realização do estágio. Por tratar-se de relatório (relato pessoal e único) explique claramente, o que **você** fez, o que **você** aprendeu. Se possível faça comentários sobre as dificuldades encontradas por ocasião da realização do estágio sob os aspectos administrativos e operacionais, colocando suas sugestões pessoais objetivando contribuir para o aperfeiçoamento do processo de estágio. Devem aparecer na conclusão críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Faça considerações sobre a execução das atividades técnicas e as demais incluídas na rotina da empresa (horário, treinamentos, turnos, supervisão, avaliações de desempenho). Comentários sobre a importância do aprendizado no âmbito escolar em relação ao desempenho de atividades técnicas no campo de trabalho. Fale sobre as diferenças da prática e da teoria em sala de aula citando até onde o estágio é importante para o desenvolvimento daquilo que é passado nas aulas de aula ou nos laboratórios do curso.

NÃO SE ESQUECER DE DATAR E ASSINAR O RELATÓRIO

Curitiba,... de de 201...

ASSINATURA do ESTAGIÁRIO

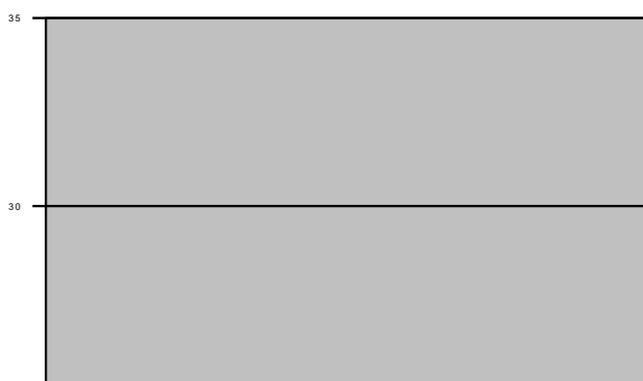
DICA: Quando estiver acabado de escrever, passe para outras pessoas avaliarem, pois poderão encontrar erros e pontos falhos. E mesmo depois de corrigido faça outra revisão

5 REFERÊNCIAS

As referências citadas no texto devem ser relacionadas em ordem alfabética e seguindo as normas, (ver modelo site <http://www.ceepcuritiba.com.br>)

6 ANEXOS (retirar esse item se não houver anexos)

Todos os anexos mencionados nos textos dos itens anteriores deverão ser colocados na ordem crescente neste espaço. As tabelas, gráficos, figuras, fotos etc..., considerados como anexos, deverão ter a respectiva identificação com a referência correspondente ao item no qual foi mencionado. Tal identificação deverá ser feita no rodapé dos anexos, como no exemplo abaixo



Ex:

Anexo xx: Gráfico da produção mensal (item XXX)

ORIENTAÇÕES PARA O ALUNO:

- Preencha o sumário quando seu relatório já **estiver pronto** e você já saiba em que página está cada título. Coloque o número da página correspondente na coluna à direita dos títulos.
- Tudo o que está **em vermelho deve ser apagado**. São orientações para fazer o relatório, mas **não deve aparecer** no Relatório Final impresso.
- Quando estiver acabado de escrever, passe para outras pessoas avaliarem, pois poderão encontrar erros e pontos falhos. E mesmo depois de corrigido **faça outra revisão**.