

ORIENTAÇÃO DE **ESTÁGIO**

Aula 01 – Apresentação da Disciplina

Prof.: Fernando B. de C. Coelho
fernandocoelho.unip@gmail.com

PLANO DE ENSINO

CURSO: Ciência da Computação / Sistemas de Informação

SÉRIE: 7º e 8º semestres

DISCIPLINA: Orientação de Estágio

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 horas-aula

CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 30 horas-aula

EMENTA

O Plano de Estágio deve ser definido individualmente, na época do desenvolvimento do Estágio, abordando assunto de interesse do aluno e da empresa. O trabalho deve, necessariamente, propiciar treinamento ao aluno para exercer atividades pertinentes a Ciência da Computação/Sistemas de Informação.

- ✓ O estágio é um componente do projeto pedagógico do curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Instituição de Ensino e as organizações.
- ✓ A atividade de estágio é de natureza exclusivamente discente e tem como finalidade o aprimoramento discente e a preparação profissional.
- ✓ O estágio visa colocar o egresso em contato com casos e problemas reais, vivenciados no dia-a-dia de uma empresa da área, situação em que, além das disciplinas técnicas e teóricas, serão de grande valia as disciplinas de cunho humanístico e administrativo citadas anteriormente.

OBJETIVO GERAL

- Colocar os alunos em contato direto com empresas da área de Ciência da Computação através de estágio.

- Oportunizar ao acadêmico um contato mais direto e sistemático com a realidade profissional, visando à concretização dos pressupostos teóricos, associados a determinadas práticas específicas;
- Capacitar o estagiário para atividades de investigação, análise e intervenção na realidade profissional específica;
- Possibilitar ao estagiário a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso;
- Proporcionar ao estagiário o contato com novas alternativas de trabalho e de produção;

- Viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do curso;
- Possibilitar ao estagiário a construção de suas próprias condutas (afetivas, cognitivas e técnicas) a partir da situação em que se encontra, frente a um futuro desempenho profissional;
- Levar à comunidade os resultados obtidos nas atividades de estágio, tendo em vista o papel da universidade, no sentido da disseminação do conhecimento produzido.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Familiarizar o aluno com trabalhos profissionais realizados em empresas da área da Ciência da Computação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Plano de Estágio deve ser definido individualmente, na época do desenvolvimento do Estágio, abordando assunto de interesse do aluno e da empresa. O trabalho deve, necessariamente, propiciar treinamento ao aluno para exercer atividades pertinentes a Ciência da Computação.

ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Acompanhamento da evolução do trabalho por entrevistas realizadas com os alunos.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Notas atribuídas aos documentos de estágio (anexos) e relatório final apresentado.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- ❑ Para os anexos a média semestral é calculada:

$$MS = \frac{NP1 + NP2}{2} \quad \text{Aprovado } MS \geq 7,0$$

$$MF = \frac{MS + EX}{2} \quad \text{Aprovado } MF \geq 5,0$$

- ❑ Para o relatório final é atribuída uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

Aprovado $\geq 7,0$

- ❑ A forma de avaliação do aproveitamento do estudante no estágio ocorre sob o aspecto profissional e comportamental, no desempenho do programa. O aluno estagiário é avaliado pelo professor orientador e pelo responsável na empresa.
- ❑ Assim, a avaliação de estágio curricular atenderá aos seguintes critérios:
 - I - Será considerado aprovado, o acadêmico que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete).
 - II - Caso a nota final seja inferior a 7,0 (sete), o estagiário deverá refazer todo o processo de estágio.

ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da **Média Semestral (MS)** de cada disciplina. Assim:

$$MS = \frac{NP1 + NP2}{2} .$$

Critérios de Promoção

Os critérios de promoção, envolvendo, simultaneamente, a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- a) se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;
- b) em caso contrário, serão consideradas as avaliações, conforme parágrafo anterior.

+ ESTÁGIO

Para a disciplina “ESTÁGIO” deverá ser entregue o “Relatório de Estágio” (quando da data estabelecida para a NP2), onde será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez).

BIBLIOGRAFIA

A bibliografia depende de cada projeto.

CALENDÁRIO DE AULAS

Caso ocorram, alterações nas datas de provas serão comunicadas previamente.

AGOSTO			SETEMBRO			OUTUBRO			NOVEMBRO			DEZEMBRO		
1	Q		1	D		1	T		1	S		1	D	
2	S		2	S	AULA	2	Q		2	S	FERIADO	2	S	SUB
3	S		3	T		3	Q		3	D		3	T	
4	D		4	Q		4	S		4	S	AULA	4	Q	EXAME
5	S	AULA	5	Q		5	S		5	T		5	Q	EXAME
6	T		6	S		6	D		6	Q		6	S	EXAME
7	Q		7	S	FERIADO	7	S	AULA	7	Q		7	S	
8	Q	INÍCIO 1º E 2º PERÍODOS	8	D		8	T		8	S		8	D	
9	S		9	S	AULA	9	Q		9	S		9	S	EXAME
10	S		10	T		10	Q		10	D		10	T	EXAME
11	D		11	Q		11	S		11	S	AULA	11	Q	EXAME
12	S	AULA	12	Q		12	S	FERIADO	12	T		12	Q	EXAME
13	T		13	S		13	D		13	Q	NP2	13	S	EXAME
14	Q		14	S		14	S	AULA	14	Q	NP2	14	S	
15	Q		15	D		15	T	DIA DO PROFESSOR	15	S	FERIADO	15	D	
16	S		16	S	AULA	16	Q		16	S		16	S	
17	S		17	T		17	Q		17	D		17	T	
18	D		18	Q		18	S		18	S	NP2	18	Q	
19	S	AULA	19	Q	NP1	19	S		19	T	NP2	19	Q	
20	T		20	S	NP1	20	D		20	Q	NP2	20	S	
21	Q		21	S		21	S	AULA	21	Q	NP2	21	S	
22	Q		22	D		22	T		22	S	NP2	22	D	
23	S		23	S	NP1	23	Q		23	S	NP2	23	S	
24	S		24	T	NP1	24	Q		24	D		24	T	
25	D		25	Q	NP1	25	S		25	S	SUB	25	Q	
26	S	AULA	26	Q	NP1	26	S		26	T	SUB	26	Q	
27	T		27	S	NP1	27	D		27	Q	SUB	27	S	
28	Q		28	S	NP1	28	S	AULA	28	Q	SUB	28	S	
29	Q		29	D		29	T		29	S	SUB	29	D	
30	S		30	S	AULA	30	Q		30	S	FERIADO	30	S	
31	S					31	Q					31	T	

- O programa de estágios supervisionados está de acordo com a Lei 11.788, de 25/Set/2008.
- A realização de estágio tem caráter obrigatório, de acordo com a matriz curricular do curso, e deve ser compatível com o foco do curso.
- Em etapas anteriores ao estágio obrigatório o aluno pode realizar estágio não obrigatório, desde que seja compatível com o curso e agregue conhecimento ao discente.
- A carga horária do estágio não obrigatório não fará parte integrante da carga horária básica do curso.

- As disciplinas “ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO” e “ESTÁGIO” são documentadas através de:
 - 1) Na primeira o discente apresenta a comprovação de vínculo com a organização na qual estagia (anexos 1 ao 5);
 - 2) Na segunda apresenta um relatório incluindo descrição técnica e detalhada das atividades desenvolvidas no estágio, comprovadas pelas devidas evidências solicitadas pelo professor orientador.

- ❖ A quantidade mínima de horas de estágio exigidas é especificada na matriz curricular, e deve ser cumprida em empresas e instituições que atuem na área de Informática.
- ❖ São estabelecidas o total de 420 horas de estágio.
- ❖ Embora o aluno possa realizar estágio desde o início do curso, ressalta-se que a disciplina Estágio Supervisionado ocorre no semestre letivo especificado na matriz curricular, visando possibilitar ao formando aplicação de maior parte do conteúdo de seu curso.

ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a interveniência obrigatória da Universidade em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, a **UNIP** tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, *no mínimo*, o *antepenúltimo* período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide "Estágios", neste manual).

- ❖ A supervisão do estágio, em nível acadêmico, é feita por um professor designado para este fim e sua validação é feita através da entrega de relatório com descrição das atividades realizadas durante o referido estágio. Também são feitas entrevistas de acompanhamento pelo professor designado como orientador do estágio.
- ❖ São considerados campos de estágios as empresas públicas, particulares, órgãos governamentais ou instituições onde o aluno possa desenvolver seu programa, sob a assistência de um profissional, de nível superior da área de formação idêntica ou correlata a do estagiário.

Observações importantes:

- Cumprir com assiduidade o cronograma de estágio estabelecido pelo professor orientador, bem como os prazos estabelecidos para entrega da documentação (anexos);
- Atender as normas do regulamento de estágio do curso;
- Entregar o relatório de estágio cumprindo as normas de apresentação estipuladas;
- Entregar o relatório de estágio dentro do prazo estipulado pelo professor orientador.

DOCUMENTAÇÃO A

SER APRESENTADA

ANEXO 1

TERMO DE INÍCIO DE ESTÁGIO

Senhor Coordenador do Estágio Supervisionado.

Eu, [nome completo], aluno regularmente matriculado no curso de [curso], sob a registro acadêmico nº [matrícula], turma [turma atual], venho informar o início de estágio supervisionado, conforme dados abaixo.

Empresa/Órgão Público: _____

Área de atuação no estágio: _____

Data de início: _____. Previsão de término: _____.

Carga horária total prevista: ____ horas.

Supervisor de estágio: _____ Contato: _____

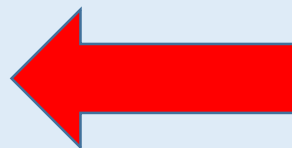
Declaro que estou ciente das Normas para a Realização do Estágio Supervisionado da Universidade Paulista, bem como a legislação pertinente ao Estágio e assumo, neste termo, o compromisso de as cumprir integralmente (normas e legislação).

Brasília, de _____ de 2018.

[nome completo do aluno]

ANEXO 2

Cuidado com o plágio



FORMULÁRIO PLANO DE ESTÁGIO

CONFECCIONADO JUNTO COM O SUPERVISOR E DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA EMPRESA. PODE TER OUTRAS INFORMAÇÕES, ALÉM DAS QUE ESTÃO NESTE MODELO

1. DADOS PESSOAIS DO ESTAGIÁRIO

- a. NOME:
- b. ENDEREÇO COMPLETO: (inclusive telefone)
- c. E-MAIL:

2. LOCAL DE ESTÁGIO

- a. NOME DA EMPRESA:
- b. ENDEREÇO:
- c. ATIVIDADE PRINCIPAL:
- d. CGC ou CNPJ DA EMPRESA:
- e. ÁREA DE ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:

3. DADOS DO SUPERVISOR

- a. NOME:
- b. TELEFONE:
- c. FUNÇÃO / CARGO:
- d. FORMAÇÃO SUPERIOR:
- e. ESPECIALIZAÇÃO:
- f. E-mail:

4. ATIVIDADES PROGRAMADAS

- a. Atividade 1
- b. Atividade 2
- c. Atividade 3
- d. Atividade 4
- e. Atividade 5
- f. Atividade 6
- g. ...

Brasília, de de 2018.

ESTAGIÁRIO

De acordo,

NOME E ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

ANEXO 3

Para este anexo existem 3 opções de documento:

3a - Estagiário

3b - Empresário

3c - Empregado

ANEXO 3a

ESTAGIÁRIO

Atenção:

Deverá conter o logotipo da empresa pública/particular/órgão governamental/instituição.

Deverá conter o carimbo de CNPJ.

Deverá ser assinado pelo supervisor de estágio.

ESTE ANEXO DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO DE CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O SUPERVISOR (A) POSSUI FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR.



Brasília, XX de mês de 2.0XX.

Ao Departamento de Estágios – Campus Brasília.

Ref.: Estágio Supervisionado

Curso Nome do Curso

Aluno Fulano (a) de Tal – matrícula

Declaro para os devidos fins que o (a) aluno (a) Fulano (a) de Tal, matriculado no curso Nome do Curso, Matrícula número, campus Xis, é estagiário da Empresa Ipsolon Modelo Ltda. desde 00/00/0000, cumprindo a carga horária mínima de 300/320/360/20/40/80 horas da disciplina de Estágio Supervisionado.

00.000.000/0000-00
Ipsolon Modelo Ltda.
Rua Avenida, 00
Bairro CEP: 00000-000
Cidade - UF

Atenciosamente,

Cicrano de Delta
Supervisor/RH

ANEXO 3b

EMPRESÁRIO


Atenção:

Deverá conter o logotipo da empresa pública/particular/órgão governamental/instituição.

Deverá conter o carimbo de CNPJ.

Deverá ser assinado pelo supervisor de estágio.

ESTE ANEXO DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO DE CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O SUPERVISOR (A) POSSUI FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR.



Brasília, XX de mês de 2.0XX.


Ao Departamento de Estágios – Campus Brasília.

Ref.: Estágio Supervisionado
Curso Nome do Curso
Aluno Fulano (a) de Tal – matrícula

Declaro para os devidos fins que o (a) aluno (a) Fulano (a) de Tal, matriculado no curso Nome do Curso, Matrícula número, campus Xis, é sócio/prestador de serviço da empresa Ípsolon Modelo Ltda e atua na área de formação de seu curso desde 00/00/0000, perfazendo um total de 0000 horas.

00.000.000/0000-00
Ípsolon Modelo Ltda.
Rua Avenida, 00
Bairro CEP: 00000-000
Cidade - UF

Atenciosamente,


Cicrano de Delta
Sócio/RH

Ípsolon Modelo Ltda.
Rua Avenida, 00 Bairro CEP: 00000-000 Cidade - UF

ANEXO 3c

EMPREGADO

Atenção:

Deverá conter o logotipo da empresa pública/particular/órgão governamental/instituição.

Deverá conter o carimbo de CNPJ.

Deverá ser assinado pelo supervisor de estágio.

ESTE ANEXO DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO DE CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O SUPERVISOR (A) POSSUI FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR.



Brasília, XX de mês de 2.0XX.

Ao Departamento de Estágios – Campus Brasília.

Ref.: Estágio Supervisionado

Curso Nome do Curso

Aluno Fulano (a) de Tal – matrícula

Declaro para os devidos fins que o (a) aluno (a) Fulano (a) de Tal, matriculado no curso Nome do Curso, Matrícula número, campus Brasília,, é nosso funcionário desde 00/00/000 exercendo as atividades X, Y, Z no horário das 00h às 00h com 00 horas de descanso, no período de 00/00/000 a 00/00/000, perfazendo um total de 0000 horas de estágio.

00.000.000/0000-00
Ipsolon Modelo Ltda.
Rua Avenida, 00
Bairro CEP: 00000-000
Cidade - UF

Atenciosamente,

Cicrano de Delta - Supervisor/RH

ANEXO 4

Atenção:

Deverá conter o logotipo da empresa pública/particular/órgão governamental/instituição.

As notas deverão ser colocadas manualmente pelo supervisor de estágio.

Assinatura do supervisor de estágio.

Não colocar data (neste campo).

Assinatura do professor orientador.

LOGOTIPO DA EMPRESA

AValiação DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELO (A) SUPERVISOR (A) DA EMPRESA

ALUNO – TURMA – MATRICULA:	
SUPERVISOR:	
EMPRESA:	
PERÍODO:	
CARGA HORARIA	

A presente avaliação tem por finalidade consolidar as observações obtidas durante o período de Estágio Supervisionado, constituindo-se de parâmetro indispensável à validação do curso.
Solicitamos o preenchimento com notas de 0 a 10 de acordo com os conceitos abaixo apresentados.
A avaliação imparcial e coerente com as atividades desempenhadas permitirá, no futuro, a inclusão de novos profissionais no mercado, com a qualidade requerida pelas Empresas.

Excelente: 9 a 10	Muito Bom: 8 a 8,9	Bom: 6 a 7,0	Regular: 5 a 5,9	Insuficiente: até 4,9
-------------------	--------------------	--------------	------------------	-----------------------

ASPECTOS AVALIADOS		NOTA
1	APRESENTAÇÃO PESSOAL: adequação do traje ao ambiente de trabalho, observância das normas da empresa.	
2	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: comparecimento com regularidade às atividades e cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.	
3	COMPETÊNCIA: capacidade técnica para execução de tarefas.	
4	CONHECIMENTO TEÓRICO: conhecimento teórico demonstrado no cumprimento do estágio.	
5	COOPERAÇÃO: atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum.	
6	DESEMPENHO: rapidez, precisão e qualidade na execução das tarefas.	
7	FACILIDADE DE COMPREENSÃO: capacidade de entender, interpretar e por em prática instruções recebidas.	
8	INICIATIVA: capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação.	
9	INTERESSE: empenho em superar as suas próprias limitações.	
10	LIDERANÇA: capacidade de dirigir um grupo de pessoas na execução de uma tarefa.	
11	ORGANIZAÇÃO: capacidade de planejamento e preparo da execução de uma tarefa.	
12	REDAÇÃO: clareza, precisão, objetividade e correção no uso da língua escrita.	
13	RESPONSABILIDADE: cumprimento dos prazos estabelecidos e zelo por materiais, equipamentos ou instalações que lhe são confiados.	
MÉDIA GERAL ATRIBUÍDA AO (A) ESTAGIÁRIO (A)		

Brasília, DF de de 2018.	Brasília, DF de de 2018.
Supervisor (a) do Estágio	Coordenador (a) de Estágio Supervisionado

ANEXO 5

A entrega deste anexo não é obrigatória.

ESTA FICHA É APENAS UM MODELO, PODE SER UTILIZADO A FOLHA DA EMPRESA.

[illegible]

Cartilha contendo informações gerais trazidas pela Lei do Estágio datada de 25/set/2008. Publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

**Cartilha Esclarecedora
sobre a Lei do Estágio
(Lei nº 11.788/2008)**

MANUAL RELATÓRIO FINAL

(RELATÓRIO DE ESTÁGIO)

MANUAL RELATÓRIO FINAL - 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.
- ✓ Deverá ser enviado ao professor orientador uma cópia do trabalho via e-mail (em Word).

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, grifado e centralizado;
- na margem inferior(2,5 cm), Nome, RA e curso do aluno;
- Margem direita 2,5 cm, margem esquerda 3 cm

UNIVERSIDADE PAULISTA – UNIP

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Nome do Aluno
Matrícula: XXXXX Turma: CCXX30

Brasília - 2019

SUMÁRIO

Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que na matéria nele se sucede.

PAGINAÇÃO

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. Da Empresa	3
1.1.1. História	3
1.1.2. Contexto Atual	4
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	5
2.1. Histórico de Atuação e Funções	5
2.2. Descrição das Atividades e Tarefas Desenvolvidas	5
2.2.1. Suporte Técnico em Primeiro Nível	5
2.2.1.1. Criação/Elaboração e Correção de Script	6
2.2.1.2. Criação/Elaboração e Correção de MRD	6
2.2.2. Suporte técnico remoto	6
2.2.3. Suporte via telefone	7
2.2.4. Diagnostico e Laudos de Hardware danificado ou com mal funcionamento	7
2.2.4.1. Resolução de Demandas (Solicitações detalhadas)	7
2.2.4.2. Manutenção de hardware	8
2.3. Recursos necessários para a conclusão das atividades	8
2.3.1. Tecnologia utilizada	8
2.3.2. Equipamentos e dispositivos utilizados	9
2.3.3. Bibliografia utilizados nas atividades	9
3. CONCLUSÕES E RESULTADOS	10
3.1. Principais Resultados Obtidos	10
3.2. Conclusões Gerais	10
3.3. Assinaturas	11
BIBLIOGRAFIA	12

1. INTRODUÇÃO

- Quem lê a introdução tem uma visão geral do conteúdo do relatório.
- 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 possível, 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, 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 que 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 Utilizadas - 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 espaço para a sua assinatura e a frase abaixo:

Aluno

Aprovo o relatório.

Supervisor de estágio

4 – Referências Bibliográficas

Referências Bibliográficas são um conjunto de itens que permitem identificar as obras, documentos e criações que foram utilizadas. O que foi referenciado pode ser submetido a posterior comprovação, caso se faça necessário.

Trata-se de apontar tudo que foi consultado.

Referenciar e citar não consiste em copiar o pensamento alheio, mas sim em dar valor ao conhecimento científico já existente. O PLÁGIO, tão condenado por toda instituição séria, acontece quando omite-se o crédito ao verdadeiro autor. Por isto, não tenha receio de buscar, consultar e aproveitar o que já existe de bom. Mas, faça da forma correta.

ORIENTAÇÕES SOBRE **DOCUMENTOS DO ESTÁGIO**

São duas disciplinas distintas, **ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO** e **ESTÁGIO**. Os anexos correspondem à disciplina **ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO** e o relatório de estágio corresponde a disciplina **ESTÁGIO**. As mesmas são interligadas: erros em uma podem atrapalhar a outra. Ex.: plágio zera a nota das duas disciplinas.

ANEXOS

- ☐ Se a matriz da empresa onde realiza o estágio for em outra cidade e houver a dependência de assinaturas e/ou autorizações, procure providenciar o quanto antes.
- ☐ Diploma do supervisor – primeiro documento a ser providenciado. Cópia da frente e verso. A não entrega do documento invalida todo o estágio.
- ☐ A assinatura do supervisor deve ser a mesma em todos os documentos.
- ☐ São cobradas 420 horas.
- ☐ Respeitar as datas de entrega – não serão aceitos fora da data e não será aceita entrega parcial (ex.: faltando certificado do supervisor).
- ☐ Verificar se os documentos a serem entregues estão corretamente preenchidos e com todas as assinaturas (nos locais corretos).
- ☐ Documentos timbrados.

ANEXOS

- ☐ Onde pede-se o carimbo de CNPJ deve-se apor o mesmo.
- ☐ Os anexos são cobrados na NP1 e NP2, porém não são devolvidos como as demais disciplinas. São arquivados (MEC).
- ☐ Uma vez entregues os documentos, lançadas as notas e, posteriormente for verificada alguma divergência a mesma poderá ser alterada e/ou zerada. Ex. Plágio no Relatório de Estágio; não entrega de algum anexo (todos devem ser entregues); entrega de cópia do anexo; falsidade em documentos; etc.
- ☐ Poderão ser confirmados os locais de realização do estágio de acordo com os dados informados no anexo 2.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- ❖ Conforme a ABNT (todo o relatório).
- ❖ Deve ser encadernado conforme especificações informadas (encadernado em espiral preto, com frente transparente e fundo preto).
- ❖ Enviar arquivo digital para verificação de plágio.
- ❖ Relatório deve ser consistente, com desenvolvimento dos tópicos, com sustentação de informações.
- ❖ Incluir todos os tópicos que são pedidos.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- ❖ Carga horária: o próprio título diz “carga horária” e não informações do tipo: “ fazer o mais rápido possível”, “de acordo com a necessidade da empresa”, “fazer isto com urgência”, “deu um total de 450 horas”, “não é possível estimar um período para esta atividade”, etc.
- ❖ Quando se pede para escrever a frase “aprovo o relatório” deve-se escrever “aprovo o relatório” e não “ciente”, “de acordo”, “está correto”, “declaro que ...”, etc.
- ❖ Plágio – seja capaz de desenvolver e escrever as suas próprias ideias, o que realizou no estágio. Afinal, não foi você quem realizou o estágio?
- ❖ Redação bem-feita – evitar erros de português (fazer uma revisão, coerência, etc.). Existe a verificação de ortografia e gramática do Word.