



# **Normas e Diretrizes para Estágio Supervisionado**

**7º e 8º semestre de Ciência da Computação**

**Disciplina: Estágio Supervisionado**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO- Aspectos Jurídicos .....                 | 2  |
| ROTEIRO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO (a ser detalhado nas próximas seções)....       | 9  |
| DESCRIÇÃO DAS FASES DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO..                   | 12 |
| FORMATAÇÃO DO TEXTO .....   | 18 |
| POSSÍVEIS ANEXOS.....   | 19 |
| REQUEBRIMENTO .....   | 19 |
| (Se achar conveniente) .....  | 19 |
| TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO .....   | 20 |
| INFORMAÇÕES ÀS EMPRESAS SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....                    | 24 |
| DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA .....   | 26 |
| <b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO</b> .....  | 27 |
| <b>AVALIAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELO (A) SUPERVISOR (A) DA EMPRESA</b> ..... | 28 |
| CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO.....  | 29 |
| EXEMPLO DE DECLARAÇÃO DE HORAS .....  | 30 |
| DICAS DE REDAÇÃO .....  | 31 |
| ORIENTAÇÕES IMPORTANTES.....  | 33 |
| Documentação .....  | 33 |
| Presença .....  | 34 |

# **REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO- Aspectos Jurídicos**

## **CAPÍTULO I**

Art 1º - O Estágio Supervisionado da Universidade Paulista tem por objetivos:

- a. Proporcionar ao estudante a complementação educacional e a prática profissional, mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de atividades diretamente relacionadas à informática;
- b. Cumprir o treinamento em empresas ou na própria Faculdade, observando o meio, analisando sua racionalidade e métodos.
- c. Desenvolver a consciência profissional.
- d. Oferecer oportunidade para a seleção de problemas técnicos, reais, sob orientação segura e cuidadosa.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Disposições Legais - Legislação**

Art 2º - O Estágio Supervisionado do Curso de Ciência da Computação, subordinado ao Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia, visa dar cumprimento à seguinte legislação:

- a. Lei nº 6494, de 07 de dezembro de 1977;
- b. Resolução nº 3, de 12 de abril de 1978 – CFE/MEC;
- c. Lei nº 8.859, de 23 de março de 1994, altera o artigo 1º da Lei nº 6.494;
- d. Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982 (Regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977 ) – Cria a figura do Agente Integrador;
- e. Decreto nº 89.467, de 21 de março de 1984 (Revoga o Parágrafo único do art. 12 do Decreto 87.497);
- f. Decreto nº 2.080, de 26 de novembro de 1996 (Altera o art. 8º do Decreto nº 87.497);
- g. Art nº 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- h. Parecer SESu-CFE nº 1.147/79, aprovado em 31 de julho de 1979 – Fixação do Estágio em horas;
- i. Parecer CEGRAU-CFE nº 630/87, aprovado em 4 de agosto de 1987 – Duração do Estágio;
- j. MAS-AM-TFR nº 97.197, de 11 de outubro de 1985 – Situação da gestante.

Art 3º - O estágio terá a duração mínima de 300 (trezentas) horas e será realizado no último ano letivo.

Art 4º - O estagiário deverá encaminhar à Coordenação de Estágio um Requerimento (Anexo A), onde definirá sua intenção de realizar o Estágio Supervisionado. Deverá também assinar um Termo de Compromisso (Anexo B), pelo qual se obrigará a cumprir as condições do estágio e as normas disciplinares do trabalho estabelecido.

Art 5º - A avaliação do estágio será feita por meio de graus distribuídos ao longo das fases do estágio supervisionado.

Art 6º - O Estágio Supervisionado é uma disciplina com as demais e, portanto, pode reprovar por insuficiência de pontos (grau) ou, ainda, por insuficiência de frequência.

Art 7º - Somente podem receber estagiários as empresas que tiverem condições de proporcionar experiência prática na linha de formação dos estudantes.

Art 8º - A empresa ou organização a ser realizado o Estágio poderá ser da Iniciativa Privada ou Órgão Público, cujas características sejam apropriadas ao cumprimento do mesmo.

§ 1º - É responsabilidade do aluno a indicação de uma empresa para a realização do estágio.

Art 9º - O estágio deverá ser realizado, obrigatoriamente, em uma das seguintes áreas:

- a. Gestão de CPD;
- b. Planejamento de Sistemas de Informação;
- c. Análise de Sistemas de Informação;
- d. Desenvolvimento de Sistemas;
- e. Suporte Operacional em redes, equipamentos de grande porte e microcomputadores;
- f. Controle de Produção: entrada de dados, operação e impressão;
- g. Suporte a usuário;
- h. Treinamento e capacitação;
- i. Negociação de atendimento a clientes;
- j. Administração de Banco de Dados;
- k. Auditoria de Sistemas;
- l. Manutenção de Sistemas;
- m. Desenvolvimento de páginas WEB;
- n. Gerente de páginas WEB;
- o. Gerente de redes;
- p. Segurança da Informação;
- q. Outras, condizentes com o curso realizado.

§ 1º - A Direção, o Conselho Administrativo ou a Coordenação de Estágio podem receber propostas de orientadores, professores e alunos para ampliar as áreas fixadas no *caput* deste artigo.

§ 2º - Constitui requisito para a opção de que trata este artigo, que o aluno esteja matriculado na disciplina Estágio Supervisionado.

§ 3º - Para algumas áreas de atuação há necessidade de relatório especial.

Art 10. – O desligamento do estágio ocorrerá:

- a. Automaticamente, ao término do estágio;
- b. *Ex officio*, no interesse e por conveniência da Coordenação, inclusive se comprovada falta de aproveitamento e rendimento depois de decorrida a 2ª fase referente ao estágio;
- c. Ante o descumprimento, pelo estagiário, da cláusula do respectivo Termo de Compromisso;
- d. A pedido do estagiário, ou na impossibilidade de permanecer estagiando;
- e. Pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificado, por oito dias consecutivos ou quinze dias intermitentes onde se realize o estágio.

Art 11. – O desligamento do estagiário deve ser comunicado imediatamente a Coordenação, pelo Supervisor da unidade organizacional onde se realize o estágio.

Art 12. – Não será expedido Diploma ao estudante que apresentar aproveitamento e rendimento insatisfatórios.

Art 13. – Sendo o estágio curricular obrigatório, o aluno não poderá colar grau antes de concluí-lo satisfatoriamente.

Art 14. – O acompanhamento do estágio se faz com base em um ou mais relatórios parciais apresentados pelo estagiário, dentro dos prazos que lhe forem especificados.

Art 15. – Caso não ocorra aprovação, o estágio será considerado nulo para todos os efeitos, devendo-se propor um novo estágio a ser cumprido integralmente.

### **CAPÍTULO III** **Da Estrutura Técnica**

#### **Seção I** **Do Campo do Estágio**

Art 16. – Para a seleção das empresas ou órgãos públicos, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a. Possuir condições de coordenação para prestar a necessária assistência o estagiário;
- b. Aceitar o estagiário como aluno e não como profissional;
- c. Estabelecer um plano específico para o estágio onde estejam delimitadas as atividades do estagiário;
- d. Oferecer condições de ambiente físico indispensável à formação técnica e ética;

- e. Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando-lhe a dignidade humana.

## **Seção II**

### **Das Disposições do Programa**

Art 17. – O aluno deverá se habilitar ao Estágio por meio do Requerimento de Estágio (Anexo A) e do Termo de Compromisso (Anexo B).

Art 18. - O programa deve ser desenvolvido nas seguintes fases:

- **1ª fase: Plano de Estágio**
  - a. Caso a empresa necessite, poderá ser apresentado o Anexo C – declaração de matrícula (este documento pode ser obtido diretamente na secretaria).
  - b. O aluno deverá apresentar o Plano de Estágio (Anexo E). , acompanhado da carta da empresa em que o aluno pretende estagiar (Ofício).
- **2º fase – Relatório Bimestral, compreendendo:**
  - a. descrição das atividades realizadas;
  - b. acompanhamento de operações e visualização do trabalho em análise;
  - c. indicação detalhada das diversas etapas, com ordenação da matéria a ser abordada em consonância com os objetivos fixados;
- **3ª fase: Relatório Final**

## **Seção III**

### **Da Apresentação**

Art 19. – Cada aluno estagiário disporá de uma pasta, ou banco de dados, onde ficarão arquivados:

- a. Requerimento do aluno; (Anexo A).
- b. Termo de Compromisso: (Anexo B)
- c. Declaração de Matrícula; (Anexo C).
- d. Plano de Estágio; (Anexo D).
- e. Ficha de Acompanhamento do Estágio Supervisionado; (Anexo E).
- f. Carta de agradecimento; (Anexo F).
- g. Ficha de Avaliação do Estagiário; (Anexo G).
- h. Relatório Final; (Anexo H).

- i. Controle de Frequência; (Anexo I).
- j. Outros, desde que relacionados ao estágio.

Art 20. - Os Planos e Relatórios de Estágio, deverão ser digitados e apresentados sem rasuras e encadernados em espiral. Apenas no relatório o estágio deverá conter documentos (Comprovante de vínculo e Declaração de Horas). Os demais documentos deverão ser encaminhados diretamente ao professor orientador em duas vias. Uma via ficará arquivada sob responsabilidade do setor de estágio e, na falta deste, a instituição indicará o local apropriado.

Art 21. – Todos os estagiários deverão seguir o cronograma apresentado pela Faculdade, sob pena de ter o seu estágio invalidado.

Art 22. – Caso o RELATÓRIO esteja deficiente, ou não atenda às exigências deste Regulamento, será devolvido ao aluno, que terá o prazo máximo de cinco dias para reformulá-lo.

§ 1º - As reformulações serão apresentadas em novo prazo;

§ 2º - O relatório reformulado fora do prazo não será aceito;

§ 3º - O relatório não poderá ser devolvido, mais de uma vez, para reformulação.

Art 23. – Cada aluno deverá elaborar e cumprir o seu programa de estágio, individualmente, mantendo contato com o seu orientador, pelo menos uma vez, a cada quinze dias, ou quando for determinado.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Coordenação e Competência**

Art 24. – À Coordenação de Estágio compete:

- a. Examinar as indicações dos estagiários solicitados pelas unidades empresariais;
- b. Formular os programas dos estágios e mandar confeccionar a carta de apresentação, encaminhando o estudante à unidade empresarial;
- c. Elaborar os Formulários de Avaliação do estágio;
- d. Examinar e emitir parecer nas programações detalhadas do estagiário;
- e. Lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pelo dirigente da empresa;
- f. Dar conhecimento, mensalmente, ao Departamento, do andamento dos estágios;

- g. Deliberar sobre assuntos inerentes aos estágios, respeitando este Regulamento, o Regimento Interno da Faculdade e da legislação pertinente;
- h. Receber, analisar e julgar os resultados finais da avaliação do aproveitamento e do desempenho do estagiário;
- i. Emitir e registrar parecer justificado sobre todo o estágio realizado, atribuindo conceitos ao relatório final, juntamente com os Professores Orientadores;
- j. Comunicar à Secretaria da Faculdade o conceito registrado para cada estagiário.
- k. Manter atualizada pasta do estagiário, com os documentos citados neste Regulamento e outros recebidos durante o estágio e diretamente relacionados com o mesmo.
- l. Apresentar, quando solicitado, o relatório geral das atividades dos estagiários.

Art 25. – Aos Professores Orientadores competem:

- a. Orientar os alunos, individualmente ou em grupo, no mínimo quinzenalmente;
- b. Auxiliar os estagiários nas providências que o mesmo deverá tomar com relação aos levantamentos, fontes de consulta, empresas, confecção dos planos;
- c. Acompanhar a execução das atividades do aluno, contatando o supervisor do estágio, sempre que julgar necessário, para a obtenção de informações complementares;
- d. Registrar na Ficha de Acompanhamento do Estágio Supervisionado e comunicar ao aluno e à Coordenação, as críticas, sugestões e novas tarefas, observadas em cada reunião de acompanhamento;
- e. Participar, quando solicitado, das reuniões com a Coordenação de Estágio.

Art 26. – Aos Estagiários competem:

- a. Desenvolver as atividades fixadas no Plano de Estágio, sob a supervisão do SUPERVISOR no órgão promotor do estágio e sob orientação do professor.
- b. Cumprir todas as normas, prazos e as determinações constantes deste REGULAMENTO.
- c. Elaborar o Plano de Estágio, sob orientação Supervisor da empresa e do Professor orientador.
- d. Manter sigilo profissional quanto à situação em que se envolver para a realização do estágio.
- e. Comunicar ao seu orientador todo acontecimento importante ocorrido.
- e. Atender as normas da entidade concedente do estágio.



- f. g. Programar e comparecer aos encontros com o professor-orientador.

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais e Transitórias

Art 27. – O Estágio Supervisionado do aluno reger-se-á pelo presente Regulamento;

Art 28. – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Estágio.

Art 29. – O presente Regulamento poderá ser modificado mediante proposta do Coordenador de Estágio ou por iniciativa do Instituto, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pelo Instituto, com a presença do Coordenador de Estágio, respeitada a legislação vigente.

Art 30. As modificações encaminhadas pelo Instituto serão aprovadas ou rejeitadas pelo Conselho Institucional.

Art 31. – Este Regulamento entra em vigor para os estágios que se iniciarem a partir do corrente ano.

# **ROTEIRO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO (a ser detalhado nas próximas seções)**

## **CURSOS DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

### **Capa:**

Nome da Instituição: **Universidade Paulista**

Título: **Relatório Final de Estágio Supervisionado**

Nome e RA do Aluno:

Nome Coordenador de Curso e Estágio: **Leandro Carlos Fernandes.**

### **Página i (não é obrigatória):**

Dedicatória e Agradecimentos

### **Página ii:**

Índice do Relatório

Índice de Figuras

## **CONTEÚDO:**

### **Dados Pessoais**

Currículo breve, resumido.

### **Dados da Empresa**

Nome:

Endereço:

Nome da Seção/Depto.

Telefone/Ramal:

Nome/e-mail do Responsável:

Endereço na Internet da Empresa:

## **1. Introdução**

### **1.1. Objetivos do Estágio**

-Importante estar em 1º pessoa.

-O que faz?

-O que vc ganha com isso?

-Como o curso pode contribuir para o ser trabalho e vice-versa?

-Onde quer chegar?

-O que e como o seu trabalho contribuiu para a empresa?

### **1.2. A Empresa**

1.2.1 – História

1.2.2 – Contexto Atual

1.2.3 – Serviços Prestados

## 2. Atividades Desenvolvidas

### 2.1. Histórico de Atuação e Funções

- Áreas de atuação e funções
- Evolução dos cargos e funções
- Descrição e explicação das mudanças nas funções
- Texto sobre as atividades atuais
- Descrição geral e apresentação das atividades atuais
- Evolução
- Quanto tempo trabalha lá?
- Outras empresas que trabalhou na mesma função
- Exerceu outras funções nessa atual?
- Motivo da mudança de função?
- O que você faz atualmente?
- Com quem vc faz?
- Lista das atividades (a serem detalhadas na 2.2)
- Nome da atividade A
- Nome da atividade B
- Nome da atividade C
- Nome da atividade x

### 2.2. Descrição das Atividades e Tarefas Desenvolvidas (Relato **Detalhado...**).

#### 2.2.1 Atividade A

Nome da atividade A - Ex: Manutenção da Rede

- Texto detalhado sobre a atividade
- O que é e como é feito?
- Quando?
- Com o que?
- Quanto do meu tempo é gasto para isso?
- Explicar sobre a atividade e seus conceitos

Erro mais comum: Desenvolvo rotinas para SAP.

\*Explicar o que é SAP de forma objetiva.

#### 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...

### 2.3 Conceitos, Métodos, Técnicas e Bibliografia Utilizados nas Atividades.

## 3. Conclusões e Resultados

- 3.1. Principais Resultados Obtidos
- 3.2. Conclusões sobre os Conceitos, Métodos, Técnicas e Bibliografia Utilizados.
- 3.3. A Empresa e o Ambiente de Trabalho
- 3.4. Contribuição do Estágio na Formação acadêmica e profissional

#### **4. Anexos**

##### **4.1. Cópia do Termo de Compromisso de Estágio e Acordo de Cooperação** (caso estagiário) ou **Cópia de Carteira de Trabalho** (caso funcionário)

No caso da carteira de trabalho, xerocar a página de identificação além da página do registro na empresa. No caso de estagiários, apresentar cópia do termo de estágio assinado entre a UNIP e a empresa.

##### **4.2. Declaração de Estágio e Número de Horas Totais do Período**

Todos os alunos precisam apresentar a declaração de horas, para que as mesmas sejam computadas no diploma. A carga horária mínima a ser documentada é de 450 horas. A empresa pode optar, no caso do aluno ser funcionário, em informar que o mesmo executou “no mínimo 450 horas de atividades compatíveis com a formação exigida no curso” (ver modelo em anexo). A declaração a ser entregue deve ser a original, emitida em papel timbrado da empresa e com o carimbo do CGC.

##### **4.4. Cronograma das atividades realizadas**

##### **4.5. Anexo Técnico (Manuais Especificações, Código Fonte, Planilhas, CDs e Etc.).**

O relatório de estágio deve ser elaborado referendando-se nas normas ABNT. Citar nas Referências Bibliográficas as normas consultadas para a estruturação do relatório.

- na margem superior (3 cm), o nome da Instituição, com letras maiúsculas, centralizadas;
- no centro da página, o título do trabalho, grifado e centralizado;
- na margem inferior (2,5 cm), Nome e RA do aluno; nome do coordenador de estágio; e do coordenador do curso;
- Margem direita 2,5 cm, margem esquerda 3 cm.

## Modelo de uma Capa

## FOLHA DE ROSTO

- Deve conter: As mesmas informações contidas na Capa;
- Informações essenciais da origem do trabalho.

UNIVERSIDADE PAULISTA

# RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Trabalho apresentado para avaliação de estágio  
Supervisionado do Curso da Ciência da Computação (ou  
Sistemas de Informação), da Universidade Paulista.

XXXXXXX - RA XXXXX  
Nome do coord de estágio  
Profª YYYYYYYYYYYYYYYY  
Curso ZZZZZZZZZZZZZZ

**Cidade - Ano**

## Modelo de uma Folha de Rosto

**DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTO (página i) – Não Obrigatório**

- DEDICATÓRIA (Opcional) - Tem a finalidade de se dedicar o trabalho a alguém, como uma homenagem de gratidão especial. Este item é dispensável.
- AGRADECIMENTO (Opcional) - É a revelação de gratidão àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho. Também é um item dispensável.

## **PÁGINA SEGUINTE - Página ii:**

- Índice do Relatório: Relaciona seus títulos e subtítulos. Usando-se a numeração progressiva para caracterizar as seções do relatório, consegue-se, com maior clareza, uma idéia da inter-relação e subordinação das partes. As seções do índice devem corresponder exatamente aos do texto, na mesma seqüência, com o mesmo tipo de letra em que aparece no corpo do texto e, também, a mesma estética. A indicação das páginas localiza-se à direita de cada tópico.

Exemplo:

### **1 – SEÇÃO PRIMÁRIA**

#### **1.1. - SEÇÃO SECUNDÁRIA**

##### **1.1.1. – Seção Terciária**

##### **1.1.1.1.– Seção Quaternária**

##### **1.1.1.1.1. – Seção Quinária**

**OBS:** *O conteúdo da FOLHA DE ROSTO não deverá constar no índice.*

- **ÍNDICE (página ii)**

## **PÁGINA SEGUINTE – ÚNICA (a partir da página 01)**

### **CONTEÚDO:**

#### **Dados Pessoais**

Currículo breve, resumido.

#### **Dados da Empresa**

Nome:

Endereço:

Nome da Seção/Depto.

Telefone/Ramal:

Nome/e-mail do Responsável:

Endereço na Internet da Empresa:

- 1. Introdução** – (quem lê a introdução tem uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Ir diretamente ao assunto.).

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. Objetivos do Estágio**

- Importante estar em 1º pessoa.
- O que faz?
- O que vc ganha com isso?
- Como o curso pode contribuir para o seu trabalho e vice-versa?

- Onde quer chegar?
- O que e como o seu trabalho contribuiu para a empresa?

## 1.2. A Empresa

**1.2.1 – História** - Escrever um **histórico da empresa** (como começou, com datas e números até os mais recentes).

**1.2.2– Contexto Atual** – Descrever as atividades desenvolvidas pela empresa ou instituição atualmente (público que atinge, atua, sua inserção no mercado, suas áreas de atuação, produtos).

**1.2.3 – Serviços Prestados** -

**2. Atividades Desenvolvidas** - É a síntese das atividades realizadas e desenvolvidas durante o estágio. Devem ser descritos com o maior nível de detalhes possíveis, observando sempre, os passos seguintes.

**ATENÇÃO:** o relatório não deve ser feito descrevendo atividades diárias.

## 2. Atividades Desenvolvidas

### 2.1. Histórico de Atuação e Funções

- Áreas de atuação e funções
- Evolução dos cargos e funções
- Descrição e explicação das mudanças nas funções
- Texto sobre as atividades atuais
- Descrição geral e apresentação das atividades atuais
- Evolução
- Quanto tempo trabalha lá?
- Outras empresas que trabalhou na mesma função
- Exerceu outras funções nessa atual?
- Motivo da mudança de função?
- O que você faz atualmente?
- Com quem vc faz?
- Lista das atividades (a serem detalhadas na 2.2)
- Nome da atividade A
- Nome da atividade B
- Nome da atividade C
- Nome da atividade x

**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 pôr assunto.

**Exemplo:**

#### 2.2.1 Atividade A

Nome da atividade A - Ex: Manutenção da Rede

- Texto detalhado sobre a atividade
- O que é e como é feito?
- Quando?



- Com o que?
- Quanto do meu tempo é gasto para isso?
- Explicar sobre a atividade e seus conceitos

Erro mais comum: Desenvolvo rotinas para SAP.

\*Explicar o que é SAP de forma objetiva.

2.2.2 Atividade B

Idem

2.2.3 Atividade C

Idem

...

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 no item anterior, principalmente quando se tratar de mais de uma área.

### **2.3 Conceitos, Métodos, Técnicas e Bibliografia Utilizados nas Atividades.**

- **tecnologia utilizada** - explicar que tecnologia que foi utilizada.
- **equipamentos e dispositivos utilizados** - identificar os equipamentos (materiais) e dispositivos que foram utilizados durante o estágio.
- **Bibliografia Utilizada nas Atividades**

## **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, Técnicas e Bibliografia Utilizados** - 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. A Empresa e o Ambiente de Trabalho** - O estagiário deve citar a relação do(s) conteúdo(s) da(s) disciplina(s) desenvolvida(s) se está (ão) compatível (is) com a realidade vivida. E porquê

**3.4. Contribuição do Estágio na Formação acadêmica e profissional**

4. **Anexos** - É o conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, com o objetivo de enriquecer o relatório. Por ex: gráficos, tabelas, fotos, modelos de formulários, etc.

**4.1. Cópia do Termo de Compromisso de Estágio e Acordo de Cooperação** (caso estagiário) ou Cópia de Carteira de Trabalho (caso funcionário)

No caso da carteira de trabalho, xerocar a página de identificação além da página do registro na empresa. No caso de estagiários, apresentar cópia do termo de estágio assinado entre a UNIP e a empresa.

**4.3. Declaração de Estágio e Número de Horas Totais do Período**

Todos os alunos precisam apresentar a declaração de horas, para que as mesmas sejam computadas no diploma. A carga horária mínima a ser documentada é de 300 horas. A empresa pode optar, no caso do aluno ser funcionário, em informar que o mesmo executou “no mínimo 300 horas de atividades compatíveis com a formação exigida no curso” (ver modelos em anexo). A declaração a ser entregue deve ser a original, emitida em papel timbrado da empresa.

**4.6. Cronograma das atividades realizadas**

**4.5. Anexo Técnico (Manuais, Especificações, Código Fonte, Planilhas, CDs e Etc.) – caso tenha.**

## **FORMATAÇÃO DO TEXTO**

**Configuração da página:** Recomenda-se, no entanto, por razões estéticas, as seguintes margens:

- superior: 3 cm
- inferior: 2,5 cm
- esquerda: 3 cm
- direita: 2,5 cm

Os outros campos não precisam ser alterados.

**Formatar:** Fonte Times Roman ou Arial

Tamanho: 12

Estilo: normal, negrito, itálico.

Cor da escrita: preto

**Alinhamento:** justificado

**Recuos:** esquerdo e direito: 0

Especial: 1ª linha

**Espaçamento:** antes: 6 pts

depois: 6 pts

entre linhas: 1,5

Para efeito de alinhamento, não devem ser usados barras, travessões, hífens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, que não deve apresentar saliências e reentrâncias.

O demais campo poder ser ignorado.

### **Paginação**

- Posição: cabeçalho, parte superior da página, com alinhamento à direita e sem exibição de números na primeira página.
- A capa e capa de rosto não se numeram
- Antes da introdução utilizar: i, ii, iii, iv...
- Utilizam-se números cardinais a partir da introdução: 1, 2, 3...

## **POSSÍVEIS ANEXOS**

### **REQUEQRIMENTO (Se achar conveniente)**

Senhor Coordenador do Estágio Supervisionado.

O estagiário \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_,  
requer de vossa senhoria a autorização para início de estágio supervisionado na  
Empresa (ou Órgão Público) \_\_\_\_\_,  
na área de \_\_\_\_\_. O supervisor de estágio  
nomeado pela empresa será o Sr. \_\_\_\_\_, cuja  
função é de \_\_\_\_\_.

Campinas, de \_\_\_\_\_ de 2007.

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO (A)

## **COORDENADORIA DE ESTÁGIO**

1. Aprovação do Estágio / Termo de Compromisso

RUBRICAS

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

2. Ofício de apresentação ao Órgão

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

3. Ofício de resposta do Órgão

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

4. Recebimento do Plano de Estágio

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

5. Relatório Bimestral.

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

6. Recebimento do relatório de Fim de Estágio

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(Obrigatório)

### O CONTRATO DEVERÁ SER FEITO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pelo presente Termo de Compromisso celebrado entre a Empresa

CGCMF doravante denominada EMPRESA CONCEDENTE,  
sediada na Rua/Av. n.º CEP - , município  
-SP, e o estudante RG

CPF doravante denominado ESTAGIÁRIO, residente na Rua/Av.  
CEP - município SP,  
matriculado na série do curso de , com interveniência da  
UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP, Instituição de Ensino mantida pela SUPERO -  
Sociedade Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo, pessoa jurídica, CGC  
43.144.880/0003-44, dispondo sobre a realização de estágio nos termos da Lei n.º  
6494 de 07.12.77 e estudante do Decreto 87.497 de 18.02.82, fica ajustado o seguinte:

#### **Cláusula I**

Considera-se estágio curricular as atividades de aprendizagem profissional, cultural e social proporcionadas ao estagiário pela participação em situações reais de trabalho dentro de sua área de habilitação.

*Parágrafo 1º:* Condições de realização do estágio, deverão estar em conformidade com os parágrafos 1º e 2º do Art. 1º da Lei n.º 6.494/77 e dos artigos 1º e 2º do decreto n.º 87.497/82

#### **Cláusula II**

O presente Termo de Compromisso constitui-se comprovante da inexistência de vínculo empregatício.

#### **Cláusula III**

O estágio iniciar-se à em e findará em ,podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente mediante comunicação por escrito no prazo de dias, ou prorrogado por meio de termo aditivo.

*Parágrafo 1º:* O horário de atividades será das às horas e das às horas, ou no máximo /mínimo horas semana/mês, garantindo ao ESTAGIÁRIO a frequência normal às atividades escolares, nos termos do acordo de cooperação assinado entre a UNIP - UNIVERSIDADE PAULISTA e a EMPRESA CONCEDENTE. (Duração mínima de 300 horas)

*Parágrafo 2º :* Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio, independentemente do prazo contratual estipulado:

- I- a conclusão, o abandono, a mudança do curso ou trancamento de matrícula;
- II- o abandono do Estágio;
- III- o não cumprimento do convencionado nesse Termo de Compromisso de Estágio, bem como no Acordo de Cooperação do qual decorre.

#### **Cláusula IV**

Na vigência regular do presente Termo de Compromisso, o ESTAGIÁRIO estará segurado contra acidentes pessoais ocorridos no local do estágio, mediante apólice da n.º

#### **Cláusula V**

O ESTAGIÁRIO receberá, pelas atividades desenvolvidas, bolsa-auxílio de complementação educacional no valor de R\$ ( ) por hora/mês de estágio efetivamente realizada (o), podendo, a critério da Empresa, o valor ser reajustado durante o estágio.

*Parágrafo 1º:* A importância referente à bolsa, por não ter natureza salarial, não estará sujeita a qualquer desconto trabalhista, previdenciário ou contribuição para o FGTS, exceção feita ao desconto correspondente à retenção do Imposto de Renda na Fonte.

**Cláusula VI**

A Empresa designará uma pessoa especializada na área de formação acadêmica do estudante, que se responsabilizará pelo acompanhamento das atividades do estagiário.

**Cláusula VII**

A Empresa deverá fornecer à Escola informações sobre o desempenho do ESTAGIÁRIO, preenchendo, carimbando e assinando os relatórios quando solicitado, bem como fornecer ao ESTAGIÁRIO comprovante da carga horária efetivamente concluída pelo mesmo ao final do estágio.

**Cláusula VIII**

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir os regulamentos internos da Empresa, respondendo por perdas e danos que por eles forem causados por dolo, comprometendo-se também a zelar pelos instrumentos, equipamentos, materiais e instalações de propriedade da Empresa.

**Cláusula IX**

Os casos omissos serão resolvidos pelas disposições da Lei Federal nº6.494/77 e de sua regulamentação definida pelo Decreto Federal n.º 87.497/82.

**Cláusula X**

De comum acordo as partes elegem o foro da Comarca de São Paulo, renunciado, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer

questão que se originar deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, que não possa ser resolvida amigavelmente.

.Por estarem justas e acordadas as cláusulas acima, as partes, com a interveniência da Instituição de Ensino assinam o presente em três vias de igual teor e forma.

Campinas, de de 2007.

.

---

Empresa

---

Estagiário

---

Escola



# INFORMAÇÕES ÀS EMPRESAS SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO (Não obrigatório)

## 1. APRESENTAÇÃO

À Empresa

A Universidade Paulista – Campus Swift (UNIP), é uma Instituição que se preocupa com a formação integral de seu aluno como ser humano e sua preparação profissional no nível superior, ao mesmo tempo que visa o atendimento às necessidades da Comunidade na qual está inserida. É, portanto, um órgão dinâmico de integração social e pretende identificar-se com seu ambiente, recebendo influências, em um processo profundo e salutar de interação social.

Em face desse objetivo, trata com especial cuidado o Estágio Supervisionado, considerando-o o elo de ligação entre a Faculdade, como formadora de profissionais de nível superior, e a Empresa, como local onde as teorias são colocadas em prática.

Através do Estágio, novas teorias são levadas às Organizações e o resultado de suas aplicações permite à Faculdade avaliar e corrigir seus instrumentos, com o objetivo de aperfeiçoar seu produto final: o profissional de nível superior.

A Unip tem consciência do papel social que lhe cabe e daí o seu esforço em oferecer à Comunidade mão-de-obra especializada, continuamente aperfeiçoada e que atenda às necessidades atuais do mercado.

## 2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### 2.1 - OBJETIVO GERAL

Propiciar ao estagiário vivenciar situações em que possa utilizar as bases teórico-práticas adquiridas no Curso de Análise de Sistemas (Ciência da Computação), possibilitando-o consolidar seus conhecimentos e capacitando-o para o exercício profissional inerente à habilitação específica pela qual optou.

### 2.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Permitir ao estagiário:

- a. Adquirir experiência profissional;
- b. Aplicar métodos e técnicas específicas;
- c. Incorporar hábitos de trabalhos específicos;
- d. Desenvolver criatividade e espírito de pesquisa;
- e. Iniciar-se no trabalho com equipes interdisciplinadoras;
- f. Identificar as dificuldades profissionais e aprender a resolvê-las ou contorná-las.

### 2.3 - DEVERES DO ESTAGIÁRIO

São os seguintes os deveres do estagiário, com base nos objetivos acima:

- a. Cumprir as normas da Faculdade relativas ao Estágio supervisionado;
- b. Zelar pelo bom nome da Faculdade junto ao Campo de Estágio e vice-versa;

- c. Elaborar, sob orientação do Professor a Proposta de Trabalho;
- d. Anotar o trabalho diário na Ficha de Controle de frequência do Estágio;
- e. Apresentar a Ficha de Controle de frequência ao Estágio, mensalmente, para ser rubricada pelo Professor.
- f. Comparecer regularmente às aulas de Estágio Supervisionado

## **2.4 - ÁREAS DE ATUAÇÃO**

Em se tratando de disciplina para conclusão do Curso de Análise de Sistemas, é conveniente que os alunos tenham o tratamento adequado, particularmente no que se refere às atividades, preferencialmente nas seguintes áreas de atuação:

- a. Gestão de CPD;
- b. Planejamento de Sistemas de Informação;
- c. Análise de Sistemas de Informação;
- d. Desenvolvimento de Sistemas;
- e. Suporte Operacional em redes, equipamentos de grande porte e microcomputadores;
- f. Controle de Produção: entrada de dados, operação e impressão;
- g. Suporte a usuário;
- h. Treinamento e capacitação;
- i. Negociação de atendimento a clientes;
- j. Administração de Banco de Dados;
- k. Auditoria de Sistemas;
- l. Manutenção de Sistemas;
- m. Outras, condizentes com o Curso realizado.

## **3. ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio Supervisionado é reconhecido por lei, como um meio de propiciar à Empresa a oportunidade de preparar uma reserva técnica de recursos humanos, sem grandes investimentos.

Não cria vínculo empregatício entre o Estagiário e a Empresa, não ficando esta, pois, obrigada a efetivar em seus quadros funcionais os estudantes que acabaram de estagiar, a menos que a organização assim o deseje; art. 4º da lei nº 6.494 de 07 Dez 77 e art 6º do decreto nº 87.497/82 de 18 Ago 82.

Para os Órgãos do Governo Federal, o Estágio está regulamentado pela Instrução Normativa Nº 53, de 31 / 03 / 76, do DASP.

---

Coordenador de Estágio Supervisionado

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA  
( Não obrigatório)

---

Declaro, junto a Universidade Paulista, que  
é aluno (a) regularmente matriculado no Curso Superior em Ciência da Computação, freqüentando o sétimo semestre do referido curso, necessitando por imposição curricular, cumprir Estágio Supervisionado em Órgão/Empresa atuante na área de Informática, sendo que a legislação pertinente estabelece no mínimo 300 horas, como carga horária mínima.

*Campinas, de de 2007*

---

*Coordenador do Estágio Supervisionado*

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO**  
(Não obrigatório)  
**ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO**

1. Aluno:

2. Reuniões

| CONTROLE DE ATENDIMENTO |         |                       |                  |
|-------------------------|---------|-----------------------|------------------|
| DATA                    | HORÁRIO | ATIVIDADES EXECUTADAS | RUBRICA DO ALUNO |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |
|                         |         |                       |                  |

3. Observações (Dúvidas / problemas)

**AVALIAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELO (A) SUPERVISOR (A) DA EMPRESA**  
**- ENVIADO PELA FACULDADE**  
 (Não obrigatório)

|  |  |
|--|--|
| <b>ALUNO:</b>                            |  |
| <b>SUPERVISOR :</b>                      |  |
| <b>ESTÁGIO REALIZADO NO ( A ):</b>       |  |
| <b>ATIVIDADE (S) DESEMPENHADA ( S ):</b> |  |
| <b>PERÍODO:</b>                          |  |

A presente avaliação tem por finalidade consolidar as observações obtidas durante o período de Estágio Supervisionado, constituindo-se de parâmetro indispensável à validação do mesmo.

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

|  |   |
|--|---|
| Campinas-SP,      de                      de 2007. | Campinas-SP      de                      de 2007. |
| <b>Supervisor (a) do Estágio</b>                   | <b>Coordenador (a) de Estágio Supervisionado</b>  |

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO**  
(Não obrigatório)

**PODE SER O MODELO ADOTADO PELA EMPRESA**

**FOLHA DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO**

| NOME DA EMPRESA  |         |       |                              |     |
|--|---------|-------|------------------------------|-----|
| DEPARTAMENTO / DIVISÃO / SEÇÃO   |         |       | MÊS DE REFERÊNCIA            |     |
| NOME DO ESTAGIÁRIO   |         |       | Nº DE MATRÍCULA NA FACULDADE |     |
| CARGO  |         |       | HORÁRIO                      |     |
| SUPERVISOR   |         |       | ORIENTADOR                   |     |
| DIA  | ENTRADA | SAÍDA | ASSINATURA ALUNO             | OBS |
| 01   |         |       |                              |     |
| 02   |         |       |                              |     |
| 03   |         |       |                              |     |
| 04   |         |       |                              |     |
| 05   |         |       |                              |     |
| 06   |         |       |                              |     |
| 07   |         |       |                              |     |
| 08   |         |       |                              |     |
| 09   |         |       |                              |     |
| 10   |         |       |                              |     |
| 11   |         |       |                              |     |
| 12   |         |       |                              |     |
| 13   |         |       |                              |     |
| 14   |         |       |                              |     |
| 15   |         |       |                              |     |
| 16   |         |       |                              |     |
| 17   |         |       |                              |     |
| 18   |         |       |                              |     |
| 19   |         |       |                              |     |
| 20   |         |       |                              |     |
| 21   |         |       |                              |     |
| 22   |         |       |                              |     |
| 23   |         |       |                              |     |
| 24   |         |       |                              |     |
| 25   |         |       |                              |     |
| 26   |         |       |                              |     |
| 27   |         |       |                              |     |
| 28   |         |       |                              |     |
| 29   |         |       |                              |     |
| 30   |         |       |                              |     |
| 31   |         |       |                              |     |
| DATA   |         |       | ASSINATURA DO SUPERVISOR     |     |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>TOTAL DE HORAS</span> <span>PREVISTAS:<br/>TRABALHADAS:</span> </div> |         |       |                              |     |

EXEMPLO DE DECLARAÇÃO DE HORAS  
(Obrigatório)

ESTÁGIO SUPERVISIONADO/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ATESTADO DE ESTÁGIO

Campinas, \_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de 2007

**Ilmo. Sr.**  
**Coordenador do Programa de Estágio Supervisionado**  
**Curso de** *(completar com a nomenclatura do curso)*  
**UNIP - Universidade Paulista**  
**Rua Comendador Enzo Ferrari, 280 - Swift**  
**CEP 13043-900 – Campinas/SP**

**Ref. Estágio**

Atestamos para os devidos fins, que o(a) estudante  
\_\_\_\_\_ (nome completo), da Universidade Paulista, realizou  
sob orientação dos responsáveis pelas respectivas áreas, as atividades correspondentes ao  
programa de Estágio Supervisionado, na empresa  
\_\_\_\_\_ (razão social da empresa), no período de \_\_\_\_ /  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ num total de \_\_\_\_ horas, exercendo a função  
\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome legível do declarante : \_\_\_\_\_

Cargo que o declarante ocupa na organização/empresa \_\_\_\_\_

**\*\*\*\*Observações Importantes\*\*\*\***

A declaração deve ser impressa em papel timbrado da Empresa/organização,  
discriminando o nome e o cargo do declarante e com o carimbo do CNPJ da empresa.

A declaração – corretamente elaborada – deve ser entregue ao coordenador do curso, ou professor responsável.

## DICAS DE REDAÇÃO

### MELHORE SUA REDAÇÃO EMPRESARIAL

Muitos acham que a redação empresarial é o que é: maçante, formal e, na maioria das vezes, incompreensível.

A propósito, quando foi a última vez que você leu um texto empresarial e o compreendeu de imediato? Gostou do que leu? Qual a impressão que ficou em relação ao assunto ou ao autor do texto? Pois é. A redação empresarial pode se libertar do estigma de um "mal necessário" nas corporações e assumir um novo enfoque. Para tanto, o redator precisa observar os seguintes passos:

#### **1. Pense antes de redigir**

Antes de escrever qualquer tipo de texto - desde um documento empresarial até uma monografia na faculdade ou uma dissertação na pós-graduação -, acostume-se sempre a pensar sobre o objetivo do texto. Faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- sobre o que você pretende escrever? É fácil começar a redigir qualquer texto sem saber exatamente o que incluir nele. Além de perda de tempo, pois terá o trabalho de reescrevê-lo, correrá o risco de enviar ao destinatário informações desnecessárias.

- a quem o texto se destina? Quem o lerá? O chefe, um colega ou um cliente? O destinatário porventura entenderá os termos técnicos? A linguagem deverá ser formal?

- por que vai redigir o texto? Você deseja informar, solicitar ou persuadir?

- como pretende fazer seu texto? Você irá enviá-lo por meio de uma carta, ofício, fax ou e-mail?

Observe que as respostas a essas perguntas ajudam o redator a concentrar-se no assunto, a pensar no seu leitor e a decidir por um suporte (meio) de enviar a mensagem, o que torna o texto eficaz.

#### **2. Use palavras simples**

Um dos mitos que cercam a redação empresarial refere-se à utilização de uma linguagem formal. Na verdade, prefira usar palavras simples, do dia-a-dia, pois, além de serem mais fáceis de ler e entender têm impacto maior do que palavras complexas. Prefira, a título de exemplo, *enorme a inmensurável; inabalável a inexorável; sobre a com respeito a etc.*

#### **3. Use frases curtas**

Elas transmitem a idéia de maneira rápida e persuasiva, além de serem fáceis de entender. Prefira a voz ativa (a palavra que está "praticando" a ação verbal), pois torna o texto mais dinâmico. Observe a diferença: *Nossa empresa venceu a concorrência (ativa)/A concorrência foi vencida pela nossa empresa (passiva)*.

#### **4. Evidencie o assunto principal no início**



Um outro mito é encher o texto com todas as informações sobre o assunto, tornando-o confuso e cansativo de ler e, o que é pior, o ponto-chave pode aparecer enterrado lá no último parágrafo.

Você deve apresentar o assunto principal logo no início, de modo que o propósito do texto fique claro de imediato. O restante do texto servirá para sustentar o assunto principal.

### **5. Utilize uma diagramação visualmente agradável**

Ao utilizar uma diagramação pesada, densa, com aquelas letras miúdas e espaços apertados, você afugenta o leitor de seu texto. Uma diagramação visualmente agradável faz com que seu texto tenha um destaque, uma vez que a diagramação é a primeira "coisa" que o leitor observa, antes mesmo de ler uma única palavra.

### **6. Utilize subtítulos descritivos**

Eles permitem que o leitor perceba de imediato os pontos principais, pois explicam o que vem a seguir, chamando instantaneamente sua atenção. O subtítulo *inflação* não traz informação alguma; agora, *A inflação sobe novamente* é um subtítulo descritivo, que traz uma orientação ao leitor quanto ao que será posteriormente desenvolvido.

## ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- O estágio supervisionado além de uma disciplina obrigatória da grade curricular do aluno, é regido por legislação própria e deve atender as normas do MEC.
- Para aprovação na disciplina de estágio é necessária a apresentação de um relatório detalhado das atividades desenvolvidas. A apresentação deste relatório será feita bimestralmente, para que as correções a serem feitas, sejam feitas antes das notas serem dadas (é atribuída uma média semestral).
- Alunos que já trabalham na área devem também apresentar o relatório, especificando as atividades realizadas. A avaliação é realizada sobre o relatório de estágio.
- Para relatórios fracos, será dado a chance de nova apresentação do relatório em tempo determinado pelo professor, como fosse exame. Caso continue não satisfatório **este aluno estará reprovado**. Alunos que não apresentarem o relatório também estão automaticamente **reprovados** no semestre em questão.

### Documentação

Para alunos que trabalham na área com carteira assinada:

- Cópia da carteira assinada – folha onde aparecem a contratação e a categoria em que está enquadrado – anexada a versão final do relatório
- Declaração de horas trabalhadas, por parte do empregador (em papel timbrado da empresa, e se possível, com carimbo do CGC) nas atividades compreendidas no relatório. Duas cópias: uma anexada ao relatório e outra entregue na coordenação para encaminhamento ao MEC.

Para alunos que fazem estágio na área e não possuem carteira assinada:

- Cópia do termo de Compromisso de Estágio e Acordo de Cooperação - esta documentação é assinada pelo aluno, pela empresa e pela UNIP. Para os alunos que irão se formar em dezembro, o contrato de estágio não poderá ter data inicial posterior a 30/08/2007 e não poderá ultrapassar sua finalização de 31/12/2007 - anexado a versão final do relatório
- Declaração de horas trabalhadas, por parte do empregador (em papel timbrado da empresa, e se possível, com carimbo do CGC) nas atividades compreendidas no relatório. Duas cópias: uma anexada ao relatório e outra entregue na coordenação para encaminhamento ao MEC.

(O Termo de Compromisso de Estágio - é o único documento que deverá constar no Relatório de Estágio Supervisionado além da Carta de Declaração de Horas, para ser assinado pela empresa ele deve estar em 3 vias e em papel timbrado da empresa.)

Para alunos que possuam a própria empresa:

- Cópia do contrato social da empresa - anexado a versão final do relatório
- Declaração de horas trabalhadas, por parte do empregador (em papel timbrado da empresa, e se possível, com carimbo do CGC) nas atividades compreendidas no relatório. Pede-se que um outro sócio-gerente assine a declaração. Duas cópias: uma anexada ao relatório e outra entregue na coordenação para encaminhamento ao MEC.

Não podem ser aceitos estágios em atividades fora da área compreendida pelo curso. No caso de uma auditoria isto invalidaria o certificado de conclusão do aluno

Relatórios finais que não contenham esta documentação não podem ser lançados (precisamos informar o número de horas para a emissão do diploma)

### **Presença**

O controle de presença nos 1º e 2º semestres de 2017 obedece ao seguinte critério: uma presença obrigatória mensal, que garantirá a presença no restante do mês:

- ✓ fevereiro – aula inaugural no dia 15/02 às 18:15 na sala de aula;
- ✓ março – dia 15– discussão do andamento do relatório.
- ✓ 12 de Abril – data limite para a entrega da 1ª versão do relatório (ao menos até o início da seção 2) ;
- ✓ Maio – apresentação, por parte do coordenador de estágio, das correções necessárias na 1ª versão;
- ✓ 14 de Junho – data limite para a entrega da 2ª versão do relatório, já detalhando parte do conteúdo da seção 2.
- ✓ 16 de Agosto - apresentação, por parte do coordenador de estágio, das correções necessárias na 2ª versão;
- ✓ 13 de Setembro - data limite para a entrega da 3ª versão do relatório, já detalhando parte do conteúdo da seção 3.
- ✓ 18 de Outubro - apresentação, por parte do coordenador de estágio, das correções necessárias na 3ª versão;
- ✓ 8 de novembro - data limite para a entrega versão final do relatório, já encadernada em espiral, e da documentação pertinente.

As entregas de relatórios deverão ser **impressas** e em mãos do orientador de estágio. Caso o aluno não possa comparecer à entrega do relatório, deve solicitar que a entrega seja feita em mãos do orientador do estágio. Não serão aceitos relatórios entregues por e-mail.

Apenas ao ser aprovada a versão final do relatório, é que o aluno deverá imprimir nova versão em qualidade aceitável, anexar toda documentação e encadernar (no mínimo em espiral). Caso o aluno consiga concluir o relatório no 1º semestre, estará dispensado de frequência no segundo semestre e a nota será repetida.

**Para a orientação de estágio, os alunos poderão usar os dias de aula do curso de Ciência e também os dias de coordenação. Nestes dias poderão encontrar a supervisora de estágio, na sala da coordenação.**