

ESTÁGIOS UNIS. O bom aluno de hoje é o grande profissional de amanhã.

Manual de Estagiário

Bacharelado em Sistemas de Informação

Av. Cel. José Alves, 256 - Vila Pinto
CEP 37010-540 - Varginha - MG
Tel.: (35) 3219-5204 – Fax: (35) 3219-5223



Prezado Aluno:

Este manual é mais um trabalho que fornecemos no sentido de que você obtenha o conhecimento necessário para as etapas de desenvolvimento do processo de estágio no curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

O estágio é uma complementação curricular obrigatória que deve perfazer um total de 300 horas para quem quer obter o diploma de um profissional qualificado.

De qualquer forma, estágio é antes de tudo uma necessidade real de adquirir prática e amadurecer uma série de conhecimentos teóricos adquiridos durante o período acadêmico. É a oportunidade de “viver” a rotina de uma empresa, a vida profissional, onde a humildade, a sinceridade, a honestidade e seu interesse resultarão certamente em um profissional de sucesso.



Sumário

SUMÁRIO	3
1 INTRODUÇÃO	4
2 O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO?	4
3 O ESTAGIÁRIO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	5
3.1 QUEM É O ESTAGIÁRIO?	5
3.2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	5
4 ORIENTAÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO	6
4.1 ÁREAS DE ESTÁGIO	6
4.2 CARGA HORÁRIA	7
4.3 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	7
4.4 PROFESSOR ORIENTADOR	9
4.5 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	9
4.6 REPROVAÇÃO DO ESTÁGIO	10
4.7 CRONOGRAMA DE ESTÁGIO	11
4 RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	11
4.1 O QUE O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO?	11
4.2 ITENS DO RELATÓRIO	12
4.3 FORMATAÇÃO UTILIZADA	20
4.4 REDAÇÃO UTILIZADA	22
4.5 NÚMERO DE CÓPIAS	22
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	23



1 Introdução

A preocupação do relator (estagiário) será a de deixar registrado o caminho percorrido durante todo o estágio especificando as oportunidades vividas. Assim, como forte recomendação, informamos que o estagiário deve ter a preocupação de ir anotando as informações, recolhendo gráficos, tabelas, durante todo o estágio, para posteriormente não esquecer estes dados na época de fazer a redação do relatório de Estágio.

Ao iniciar a redação do Relatório de Estágio, deve sentir-se gratificado pôr ter conseguido chegar ao término de um processo, que na maioria das vezes é trabalhoso.

Enfim, significa o ápice de um trabalho realizado.

2 O que é o Estágio Supervisionado?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

O Estágio Obrigatório é definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008)

O estágio supervisionado constitui-se em um trabalho de campo, onde as atividades práticas são realizadas a partir de uma fundamentação teórica adquirida, previamente ou simultaneamente, durante o curso.

Ele é, portanto, uma complementação e enriquecimento da formação acadêmica do aluno, podendo propiciar uma vivência profissional, através do contato com outros profissionais da área e da experiência obtida pela sua participação na “vida” de uma empresa.

A empresa, por sua vez, pode obter muitas vantagens com a utilização de estagiários. Eles chegam com uma bagagem teórica e com muita vontade de aliá-la à prática para desenvolverem os seus trabalhos.

Não existem ainda, vínculos empregatícios com o estagiário, o que alivia a empresa dos encargos trabalhistas e sociais.

Mesmo com a ausência deste vínculo empregatício, a intenção do estagiário é dar o seu máximo para se projetar e vir a ser um futuro integrante do quadro efetivo da empresa.



3 O Estagiário – Atribuições e Responsabilidades

3.1 Quem é o Estagiário?

Estudantes que estiverem freqüentando o ensino regular, em instituições de educação superior (art. 1º da Lei nº 11.788/2008) que:

- a) Exerce atividades profissionais relacionadas com o seu curso, como empregado ou empresário na área de Sistemas de Informação;
- b) Consegue uma oportunidade de estágio no ramo de seu curso.

3.2 Atribuições e Responsabilidades

Cabe ao Estagiário:

- ✓ Seguir as diretrizes e horários da Instituição/Empresa;
- ✓ Orientar-se pelas instruções propostas pelo professor-orientador;
- ✓ Desenvolver uma atitude ética e guardar sigilo em relação ao que se vê, ao que se ouve e ao que se pratica nos ambientes de estágio;
- ✓ Cultivar bom relacionamento com todos os funcionários;
- ✓ Ser solícito e atencioso com os alunos ou clientes;
- ✓ Demonstrar atenção, cooperação e participação como um todo;
- ✓ Obedecer e cumprir as normas gerais e específicas que regulamentam o estágio supervisionado;
- ✓ Relacionar o ambiente de estágio com o ambiente acadêmico para contextualizar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar projetos técnicos conforme necessidades evidenciadas no ambiente de estágio;
- ✓ Assumir posições de liderança, tendo em vista o bem estar da comunidade;
- ✓ Anotar observações e dúvidas para oportunamente discutir resultados e/ou esclarecimentos, socializando-os em sala de aula com colegas e com o professor-orientador;
- ✓ Registrar as atividades, relatórios, carga horária, verificando assinaturas, carimbos dentre outros e ao final do período, totalizar as horas de estágio.



4 Orientações Gerais do Estágio

4.1 Áreas de Estágio

O Estagiário de Sistemas de Informação deverá realizar seu estágio nas seguintes áreas de conhecimento:

- ✓ Banco de dados;
- ✓ Análise e desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Assessoria e Consultoria em tecnologias da informação e comunicação
- ✓ Segurança de sistemas;
- ✓ Auditoria da tecnologia da informação;
- ✓ Consultoria e implantação de sistemas;
- ✓ Implantação e administração de Bancos de Dados;
- ✓ Pesquisa e desenvolvimento de aplicabilidade de tecnologias da informação;
- ✓ Pesquisa e desenvolvimento nas áreas de Inteligência Artificial, Realidade Virtual, Criptografia, Ensino a Distância, Sistemas Móveis, Bioinformática, Programação Paralela;
- ✓ Projeto e dimensionamento de equipamentos de informática;
- ✓ Projeto, implantação ou administração de redes de computadores;
- ✓ Engenharia de Software;
- ✓ Hardware (Manutenção);
- ✓ Inteligência Artificial;
- ✓ Outras áreas afins, desde que aprovadas pela coordenação do curso em conjunto com a coordenação de estágio;
- ✓ Sistemas distribuídos, interface homem-máquina;
- ✓ Sistemas multimídia e hipermídia, jogos e entretenimento, processamento de imagens;
- ✓ Software Básico;
- ✓ Suporte (Instalação e configuração de Hardware e de Software);
- ✓ Treinamento em Software;
- ✓ Webdesign.

Demais áreas deverão ser devidamente consultadas ao professor orientador.



4.2 Carga Horária

Fica estabelecido o **MÍNIMO DE 300 HORAS** a ser cumprido pelos estagiários do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, iniciando a partir do 4º período.

É facultado ao aluno, iniciar o estágio do 1º ao 3º períodos, como forma de aprimorar os seus conhecimentos, mas estas horas NÃO SERÃO ACEITAS para efeito legal de estágio.

O Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação do SABE, não habilita o aluno para a licenciatura, portanto, não são consideradas, integralmente, as horas aplicadas nessa atividade, para efeito de estágio. Porém, considera-se que o ato de ministrar aulas requer do discente um planejamento prévio, dedicação, conhecimento do conteúdo a ser ministrado, que contribui para o seu desenvolvimento profissional. Poderão, portanto, ser computadas, para efeito de horas legais de estágio, **40% das horas trabalhadas (máximo) nesta atividade, o que corresponde a 120 horas.**

4.3 Documentação Exigida - IMPORTANTE

Antes de iniciar o seu estágio o aluno deverá providenciar alguns documentos que comprovarão o vínculo do aluno com a organização.

São os seguintes documentos, segundo a categoria do estudante:

Categoria do estudante	Documento de vínculo com a organização
1 - Estudante-Estagiário <u>VEJA NA PRÓXIMA PÁGINA COMO CONSEGUIR O TERMO DE COMPROMISSO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Convênio de Estágio entre o UNIS e a empresa cedente do estágio (modelo e informações no Suporte Estágio Convênio pelo próprio ambiente "CORREIO"). - Termo de compromisso de estágio (modelo e informações no Suporte Estágio Convênio pelo próprio ambiente "CORREIO").
2 - Estudante-Empregado (Desde que o estágio é na própria empresa que trabalha)	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocópia da Carteira Profissional (página com foto, dados pessoais e contrato de trabalho).
3 - Estudante-proprietário	<ul style="list-style-type: none"> - Documento que comprove que é proprietário (CNPJ, Inscrição estadual, etc).



Para TODAS categorias é necessária a declaração de estágio na área.
O estagiário que não apresentar os documentos ao coordenador de estágio,
antes do início do mesmo terá o seu estágio INVALIDADO.

Se você é Estudante estagiário categoria 1 Veja as informações gerais sobre como tomar os procedimentos para o convênio do UNIS com a empresa:

Passo a Passo para solicitação do termo de compromisso – Somente para categoria 1 – Estudante Estagiário

PASSO 1

- 1) **Contato do aluno com a empresa.** Este contato é importante para saber se a empresa está disposta a oferecer o estágio e se a mesma já possui convênio com a instituição;

PASSO 2

- 2) **Confecção do convênio de estágio entre a empresa e o Unis.** O Convênio é um acordo que deve ser firmado entre a instituição de ensino (Unis-MG) e a empresa cedente do estágio. Sem esse acordo nenhum estágio pode ser regulamentado. No convênio estarão declaradas todas as condições de realização do estágio. O Setor de Estágio do Unis tem um modelo próprio que facilita e agiliza a tramitação do documento. Se a unidade que vai conceder o estágio ainda não tem convênio com o Unis, ofereça a eles essa possibilidade.

PASSO 3

- 3) **Confecção do Termo de Compromisso.** O Termo de Compromisso é um documento firmado entre o estudante, a unidade concedente do estágio e o setor de estágios do Unis. Este é o comprovante exigido pela justiça do trabalho e que caracteriza a inexistência de vínculo empregatício. Este documento deve ser preenchido em três vias (uma para a unidade concedente, outra para o estagiário e outra para a o setor de estágio).

Para que o termo possa ser feito é necessário que se tenha os seguintes dados em mãos.

- Nome da Empresa.
- Cidade em que está localizada.
- Nome completo do aluno.
- Curso e o período que está cursando.
- Início e término do estágio. Ex: 23/11/2010 à 21/11/2010
- Dias da semana. Ex. Segunda à Sexta ou Terça e Quinta.
- Horário do Estágio. Ex. 7h às 11h ou 19h às 22h
- Nome do (a) supervisor (a). (QUEM VAI ACOMPANHAR-LO (A) NA EMPRESA)



Atendimento Setor de Estágio

- Segunda à Quinta-feira das 14h às 22h.
- Sexta-feira das 8h às 12h e das 14 às 18h

Para maiores informações ligue (35) 3219-5212 ou envie um e-mail para estagio@unis.edu.br, ou pela ferramenta Correio aqui mesmo do ambiente para Convenio Estágio (suporte) – Falar com Stefano Lopes

4.4 Professor Orientador

As orientações de estágio ficarão a cargo dos professores de cada curso. Os alunos estagiários serão divididos por áreas de competência. Cada área ficará a cargo de um professor orientador que deverá acompanhar o processo de elaboração dos relatórios de estágio desses alunos. Esses professores também serão responsáveis pela avaliação (nota) do relatório final de estágio.

4.5 Avaliação do Estágio

Na nova sistemática de estágios do Curso de Sistemas de Informação, os estágios não serão mais apresentados para Bancas Examinadoras, mas serão determinadas datas de apresentação das etapas do estágio aos Professores orientadores.

Haverá uma arguição individual de cada pasta pelo Coordenador de Estágio e este poderá se for o caso, solicitar que o acadêmico realize apresentação oral perante uma banca.

IMPORTANTE

A Coordenação de Estágio e/ou a Coordenação do Curso poderão solicitar a apresentação das pastas de estágio com a formação de banca de algum estágio que julgar necessário, estando sujeitos à análise e pontuação.



A nota final será a composição do cumprimento do cronograma junto aos Professores Orientadores, análise do relatório e acompanhamento pelo orientador. Os Professores Orientadores enviarão, a cada etapa, as notas ao Professor responsável pelo estágio.

Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem **60 (sessenta)** em um total de **100 (cem)** pontos, distribuídos da seguinte forma:

- **20 (sessenta) pontos** – Cumprimento do cronograma de entrega da pasta de estágios e seus documentos;
- **40 (vinte) pontos** – Análise do relatório final da pasta no que se refere à formatação, layout, texto, informações da pasta;
- **40 (vinte) pontos** – Acompanhamento do estágio.

O aluno que não atingir o total de 60 pontos na primeira apresentação poderá realizar correções em sua pasta a fim de alcançar os pontos necessários numa segunda apresentação, conforme segue:

- Deverá corrigir a sua pasta, conforme itens estabelecidos pelo Professor Orientador ou pelo Coordenador de Estágio;
- Deverá reapresentar o seu estágio (forma escrita ou oral (se solicitado)), conforme data estipulada pela Coordenação de Estágio;
- Deverá obter o mínimo de 70 pontos, para aprovação.

4.6 Reprovação do Estágio

O estágio será considerado **REPROVADO** em qualquer uma das seguintes situações:

- a) O estágio não foi realizado dentro de áreas de competência do curso, ou seja, o aluno concluiu as horas de estágio, mas o mesmo não contemplou temas pertinentes ao curso de Sistemas de Informação;
- b) O aluno não apresentou conhecimento técnico nas atividades desenvolvidas no estágio, ou seja, cumpriu as horas de estágio em áreas correlatas ao curso, mas não comprovou, tecnicamente, o seu conhecimento / envolvimento nas atividades relatadas na pasta de estágio;
- c) O aluno não obteve uma nota final **superior a 70 pontos** na apresentação de estágio;
- d) O aluno não efetuou as correções necessárias em sua pasta sugeridas pelo Professor Orientador e/ou Coordenador de Estágio;



- e) O aluno não cumpriu as orientações de documentação e oficialização do estágio realizado (termos de convênio, termos de compromisso, etc).

4.7 Cronograma de Estágio

O Estagiário deverá seguir rigorosamente o cronograma proposto abaixo:

ETAPAS DO ESTÁGIO - 2011		
Atividade	Início	Término
Definição do Tema	11/08	25/08
Oficialização do Estágio (Documentação)	20/08	31/08
Histórico da Empresa	01/09	11/09
Referencial Teórico	12/09	02/10
Atividades Desenvolvidas	03/10	23/10
Entrega da Prévia	24/10	06/11
Entrega Final	07/11	17/11

5 Relatório Final de Estágio

5.1 O que o Relatório Final de Estágio?

É o documento que visa descrever uma síntese das principais atividades desenvolvidas pelo estagiário, durante o seu programa de trabalho. Deve ser destacado o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas e/ou até as atividades presenciais observadas, as conclusões tiradas a partir dessa experiência e as recomendações que possam ser úteis às empresas/instituições relacionadas, bem como toda fundamentação teórica envolvida.



5.2 Itens do Relatório

A pasta final é composta dos seguintes itens:

Capa	
Folha de Rosto	
Folha de Aprovação	
Declaração da Empresa	
Fotocópia do Contrato de Trabalho	
Apresentação	
Sumário	
Corpo do Relatório	Introdução
	A Empresa
	O Estágio
	Conclusões e Sugestões
Referencias Bibliográficas	
Anexos	

A) Capa

<p>SABE – Sistema Aberto de Educação BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</p> <p>RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</p> <p>NOME DA EMPRESA</p> <p>NOME DO ESTAGIÁRIO</p> <p>Varginha 2010</p>

Usada mais com objetivo de proteção e estética. Nela deverá constar:

- Nome da Instituição de Ensino / Curso;
- O Título: Relatório Final de Estágio Supervisionado;
- Nome da Empresa;
- Nome do Estagiário;
- Local/Ano.



B) Folha de Rosto

SABE – Sistema Aberto de Educação
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO**

Aluno: Nome do Estagiário.
Curso: Sistemas de Informação.
Ano de conclusão do estágio: 2010.
Empresa: Nome da Empresa.
Local/Estado: Varginha - MG.
Área de atuação: Desenvolvimento de software.
Departamento: Desenvolvimento e suporte.
Período do Estágio: 15/01/2007 à 23/05/2007.
Total de horas: 570 hs.

É indispensável e deve conter os dados identificadores de maneira mais completa possível. Devem constar:

- Nome da Instituição de Ensino / Curso;
- O Título: Relatório Final de Estágio Supervisionado;
- Nome do aluno;
- Nome do Curso;
- Ano de Conclusão do estágio;
- Nome da Empresa;
- Local /Estado da Empresa;
- Nome da Área de Atuação (estagiada);
- Nome do Departamento;
- Período do Estágio;
- Total de horas do estágio.

C) Folha de Aprovação

SABE – Sistema Aberto de Educação
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO**

Folha de Aprovação

Relatório Final apresentado para obtenção de créditos na disciplina de Estágio Supervisionado, do curso de Ciência da Computação do Centro Universitário do Sul de Minas.

☐ Aprovado ☐ Reprovado

Coordenador de Estágio

Coordenador de Curso

Varginha
2010

Colocada logo após a folha de rosto, devendo conter as seguintes informações:

- Nome da Instituição de Ensino / Curso;
- O Título: Relatório Final de Estágio Supervisionado;
- O Título: Folha de Aprovação;
- Natureza e Objetivo;
- Indicações: Aprovado e Reprovado;
- Nome Coordenador e Orientador e Estágio;
- Local/Ano.



D) Declaração

<p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p>Declaramos, pára fins de comprovação, que o acadêmico (a) xxxxxxxxxxxx, portador do CPF xxxxxx, RG xxxxx, regularmente matriculado(a) no Curso de Sistemas de Informação do Sistema Aberto de Educação - SABE, realizou estágio supervisionado nessa Empresa, na área de ".....", no período de ____/____/____ a ____/____/____, sendo realizado ____ horas por dia de trabalho, totalizando uma carga horária de ____ horas, respeitando as normas internas da Empresa.</p> <p>Por expressar a verdade, firmamos a presente.</p> <p style="text-align: right;">Varginha, xx de xxxxxxxxxxxx de 2010.</p> <p style="text-align: right;">Representante Legal Da Empresa</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e Carimbo</p>

Deve ser inserido em papel timbrado da empresa o seguinte:

- Nome do Estagiário;
- Nº de CPF / Identidade do Estagiário;
- Data do início e término do estágio / carga horária cumprida;
- Data da declaração;
- Assinatura do Representante legal;
- **Carimbo do CNPJ da empresa;**

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 80px;"> <p>Folha de Identificação</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 80px;"> <p>Contrato</p> </div>
--

E) Fotocópia do Contrato de Trabalho

Deverão ser inseridos à cópia da Carteira de Trabalho ou CNPJ DA empresa caso aluno seja proprietário OU Contrato de Estágio, devidamente assinados.



F) Apresentação

APRESENTAÇÃO

O trabalho realizado durante a etapa de estágio foi de fundamental importância, principalmente pela experiência adquirida na área de desenvolvimento de sistemas na Nome da Empresa, uma empresa tradicional e reconhecida, na região sul de Minas Gerais, no ramo de prestação de serviços em informática e desenvolvimento de ferramentas tecnológicas.

Portanto, foi importante vivenciar os seus processos referentes a rotinas de implantação de *software's*, consultorias, suporte e desenvolvimento de sistemas dentre outras atividades.

Observação geral quanto ao trabalho realizado, instituição patrocinadora, agradecimento e colaboradores, limitações ou problemas gerais relacionados com o programa de trabalho já elaborado.

G) Sumário

SUMÁRIO

Titulo 01	01
Titulo 01	01
Titulo 01	01
Titulo 01	01
Titulo 01	01
Titulo 01	01

O sumário é indispensável por apresentar uma visão global e deve conter todos os títulos e subtítulos do corpo e resumo das conclusões, espaçado dos títulos de forma a garantir e manter a estética. Os tópicos do sumário devem corresponder exatamente aos do texto, na mesma sequência.



2.3 – Estratégias

Nas estratégias, o estagiário poderá fazer uma análise da Organização:

- a) *Missão*: Missão da Empresa (se houver);
- b) *Visão*: Visão da Empresa (se houver);
- c) *Valores*: Valores da Empresa (se houver);
- d) *Políticas da Empresa*: Políticas da Empresa (se houver);
- e) *Setor Econômico*: Descrever o setor econômico em que a empresa atua;
- f) *Segmento de Mercado*: Descrever o segmento de mercado em que a empresa esta inserida;
- g) *Concorrência*: Citar os concorrentes de mercado;
- h) *Fornecedores*: Citar os fornecedores da empresa;
- i) *Clientes*: Citar os clientes (importantes) da empresa;
- j) *Influências Externas*: Descrever fatores externos que influência nos processos da empresa;
- k) *Ambiente Interno*: Descrever o relacionamento interno no que diz respeito à setores, filiais, etc;
- l) *Tecnologias Empregadas*: Descrever às tecnologias empregadas pela empresa, se necessário.

2.4 –Serviços Prestados

Citar e descrever os serviços prestados pela empresa;

2.5 –Departamento Estagiado

Poderão constar neste tópico os seguintes itens:

- Departamento onde foi desenvolvido o Estágio (explanção detalhada);
- A importância do departamento para a empresa;
- Estrutura do departamento (funcionários, equipamentos, etc);
- Atividades desenvolvidas pelo departamento, etc;
- Organogramas;
- Croquis, etc.



- Fluxogramas de rotinas operacionais; Benefícios obtidos a partir do desenvolvimento das atividades mencionadas;

OBSERVAÇÕES:

Nesse capítulo, o aluno deverá citar os anexos toda vez que relatar as atividades desenvolvidas – que já deverão ter sido providenciadas as cópias e numeradas.

Códigos de programas e informações que não acrescentem nada em termos científicos e somente para dar “volume” ao tópico devem ser evitados.

Devem conter, pelo menos, 15 páginas da vivência da rotina da empresa em face à Instituição de Ensino pelo prisma do Estagiário;

V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

C.J. DATE, Introdução a Sistemas de Bancos de Dados, Campus, 8a. edição, 2004..

MACORATTI, José Carlos. Visual Basic. Disponível em: <<http://www.macoratti.net>> Acesso em: 20/01/2007.

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software. São Paulo: Makron Books, 2002. 1055p.

TANENBAUM, A. S. Redes de Computadores. 4. ed. Rio de Janeiro, Brasil: Ed. Campus, 2003.

YAHKEE GROUP, Disponível em <http://www.yankeegroup.com/> Acesso em 14/02/2007.

5 – Referências Bibliográficas

A bibliografia consultada pelo relator (estagiário), ou seja, todo o material bibliográfico para estudo, levantamento de dados etc., deve ser referenciado no final do relatório, segundo ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).



6 - Anexos

VI – ANEXOS

ANEXO 01- Relatório de Acompanhamento de Estágio na Empresa

I – DADOS GERAIS DA EMPRESA	
Nome do Estagiário(a): _____	
Empresa: _____	
Endereço: _____	
Nome do Orientador no Campo de Estágio: _____	
Período do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____	
II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	
Atribuir conceitos e valores relativos ao desempenho do(a) Estagiário(a) durante o período de realização do estágio na empresa, conforme segue:	
Conceitos	Valor
Excelente	9,0 a 10,0
Muito Bom	8,0 a 8,9
Bom	7,0 a 7,9
Regular	6,0 a 6,9
Insuficiente	0,0 a 4,9
a) Aspectos Profissionais	b) Aspectos Humanos
() Qualidade do Trabalho Refere-se ao nível de perfeição e assiduidade em que as atividades foram realizadas	() Assiduidade e Pontualidade Considere a ausência de faltas ou atrasos que ocorreram no período de realização do estágio
() Conhecimentos Demonstrados Considere o conhecimento, mesmo que teórico que o estagiário demonstrou possuir no decorrer das atividades.	() Cooperação e Sociabilidade Disposição em cooperar e integrar-se à empresa, bem como em relação aos colaboradores
() Interesse e vontade de aprender Considere a disposição e interesse em aprender coisas novas	() Disciplina Considere a capacidade de absorver e cumprir as normas e regulamentos da empresa
() Validade das Proposições e Sugestões Considere a importância e validade das sugestões e proposições apresentadas durante a realização do estágio	() Senso de Responsabilidade Considere o comprometimento e responsabilidade no cumprimento das obrigações assumidas com a empresa e com o estágio.

OBSERVAÇÕES: ManIFESTAR outros aspectos que mereçam ser destacados em relação ao estagiário(a), sejam eles positivos ou negativos.

Data: ____/____/____

Orientador na Empresa _____ Representante legal da Empresa _____

É o item referente ao material suplementar e deve conter o conjunto de material ilustrativo trabalhado pelo próprio Estagiário, sendo apresentado de forma organizada.

Os anexos são originais ou cópias xerográficas de: croquis, desenhos, gráficos, cópias de projetos, diagramas, fluxogramas, cronogramas, tabelas, fotos, quadros e outras ilustrações. Exemplos: Diagramas de Rede, Fluxogramas de Rotinas, Diagramas Entidade x Relacionamento de Banco de Dados, Telas do Sistema, etc.

Deverá ser inserido um por folha, todos

numerados e mencionados no corpo do relatório.

IMPORTANTE

Deverá constar em Anexo 01, obrigatoriamente o RAEE

Relatório de Acompanhamento de Estágio na Empresa, devidamente assinado.

a. **Formatação Utilizada**

A) Margens

Todo o trabalho deve ser digitado obedecendo às seguintes margens:

Margem superior e esquerda: 3 cm.

Margem inferior e direita: 2 cm;

Margem de parágrafo: 1,5 cm (1 tab);

Margem de citação longa: 4 cm.

B) Papel e Tinta

O papel utilizado para trabalhos acadêmicos é o branco de boa qualidade, tamanho A-4 (210 x 297 mm) ou formulário contínuo 80 colunas (240 x 280 mm), usado em informática, de um lado apenas. A tinta deve ser de cor preta única e exclusivamente.



C) Fontes

As fontes indicadas para o trabalho acadêmico são:

a- Arial

b- Times New Roman

Observação:

Todo o trabalho deve ser digitado com a fonte da opção inicial, não sendo tolerável qualquer variação, bem como molduras e/ou adereços.

D) Tamanho da Fonte

- Para títulos (capítulos e partes)**, o tamanho 16;
- Para subtítulos (seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias)**, o tamanho 14;
- Para o texto normal**, o tamanho 12;
- Para notas de rodapé e legendas**, o tamanho 10.

E) Formatação da Fonte

- Para títulos (capítulos e partes)**, alinhamento centralizado em maiúscula;
- Para subtítulos (seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias)**, alinhamento à esquerda em maiúscula;
- Para o texto normal**, alinhamento justificado;
- Para notas de rodapé**, alinhamento justificado.
- Para legendas**, alinhamento centralizado.

F) Espaçamentos

- O texto normal** deve ser digitado em espaço 1,5;
- Entre títulos, subtítulos e parágrafos**, usar espaçamento duplo.
- Nas citações, tabelas e legendas** usar espaçamento simples;
- Nas referências bibliográficas** usar espaçamento simples na digitação das fontes e espaçamento de 6 pontos entre uma fonte e outra.



G) Paginação

Todas as páginas do trabalho, desde a folha de rosto até a última deverão ser contadas.

Observe-se:

- As partes anteriores à Introdução, são contadas, mas não numeradas, inclusive a primeira página da introdução, folha inicial de capítulo, conclusão, bibliografia;
- O número deve aparecer no canto inferior esquerdo.

H) Numeração Progressiva

Consiste num sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

Todo trabalho científico é dividido em partes. A primeira divisão de um texto (seções primárias) é chamada de capítulo.

Cada um dos capítulos de um trabalho pode ser dividido em seções secundárias (sub-capítulos). Estas por sua vez podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante.

Obs: Não se aconselha a divisão além das seções quinárias (5)

b. Redação Utilizada

A apresentação do Relatório de Estágio deve ser a mais didática possível, com estilo simples, claro, preciso e objetivo.

A apresentação do trabalho requer uma linguagem perfeita em relação às regras gramaticais, evitando-se não só o vocabulário popular, vulgar, mas também o pomposo, enfim, num estilo modesto e cortês.

A redação deverá ser impessoal evitando expressões como “eu fiz tal medida”, “eu escolhi”, “meu trabalho”, e sim: “tal medida foi realizada”, “foi escolhido” e o “trabalho foi apresentado...”.

c. Número de Cópias

Deverá ser entregue **1 (uma) cópia** do relatório final de estágio que deverá ser avaliada pelo professor orientador / Banca de estágio. Esse relatório deverá ficar arquivado no SABE após o encerramento do processo de estágio.



É aconselhado que o aluno faça **2(duas) cópias**. É importante que o aluno fique com uma via de sua pasta de estágio para apresentação, quando necessário, como parte de seu currículo.

6 Disposições Finais

O Professor Coordenador, bem como o Orientador de estágio são de fundamental importância no desenvolvimento do Relatório de Estágio, não deixe de consultá-los na ocorrência de dúvidas e/ou questionamentos.

Quaisquer outras informações estarão disponíveis nos
contatos abaixo:

Valéria Vilela Rezende de Souza
Coordenadora de estágio - Email: valeria@unis.edu.br

César Fernandes Ribeiro Filho
Tutor de Estágio – E-mail: cesarfilho@unis.edu.br

Telefone: (35) 3219-5283

Endereço para envio da pasta Pelo correio:

Endereço:

A/c: Valéria Coordenadora de estágio

Av. Cel. José Alves, 256

Vila Pinto - CEP 37010-540 - Varginha - MG

