



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CAMPINA GRANDE**

<curso>

Relatório de Estágio Supervisionado

Aluno: <Nome Completo>

Campina Grande

<mês> / <ano>

<NOME COMPLETO DO ALUNO>

Relatório de Estágio Supervisionado

Relatório apresentado como conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso Técnico em <curso>.

Professor Orientador:

<titulação> <nome do professor>

Período: <mês> a <mês> de <ano>

Campina Grande

<ano>

Aprovado em ____/____/____

<nome do aluno>

<nome do professor orientador>

<nome do supervisor na empresa>

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Identificação da Empresa:

Nome:

Bairro:

Endereço:

CEP:

Cidade/Estado:

Telefone:

url: http://

e-mail:

Área na empresa onde foi realizado o estágio: <informar o setor>

Data de início:

Data de término:

Carga Horária Semanal:

Carga Horária Total:

Supervisor de Estágio:

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter um texto que apresente a empresa em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre um breve histórico da organização, caracterização do segmento de mercado, infraestrutura do local de trabalho e principais atividades realizadas no setor, redigidos de forma resumida até a metade da próxima página.

O texto deve ser digitado obedecendo às regras do modelo de relatório.

SUMÁRIO

	Pg.
1. INTRODUÇÃO.....	04
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
2.1. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.1.1. O que foi feito	
2.1.2. Por que foi feito	
2.1.3. Como foi feito	
2.1.4. Qual a aprendizagem com a atividade	
2.2. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.2.1. O que foi feito	
2.2.2. Por que foi feito	
2.2.3. Como foi feito	
2.2.4. Qual a aprendizagem com a atividade	
2.3. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.3.1. O que foi feito	
2.3.2. Por que foi feito	
2.3.3. Como foi feito	
2.3.4. Qual a aprendizagem com a atividade	
2.4. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.4.1. O que foi feito	
2.4.2. Por que foi feito	
2.4.3. Como foi feito	
2.4.4. Qual a aprendizagem com a atividade	
3. CONCLUSÕES	
REFERÊNCIAS	
APÊNDICES	
ANEXOS	

1. INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, **entre uma e duas páginas**. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a 1ª pessoa do singular explicitando, claramente, o que **você** fez e o que **você** aprendeu. Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado.

A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional, a base do estágio supervisionado no IFPB.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as idéias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

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

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

Elementos pós-textuais: são elementos que complementam o trabalho e estão localizados após a conclusão do mesmo. São eles:

a) Referências: elemento obrigatório, elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

c) Anexo: Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Regras gerais de apresentação:

a) Citações: As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

b) Abreviaturas e Siglas: Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

c) Ilustrações: Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo

título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere

d) Tabelas: A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3. CONCLUSÕES

A conclusão consiste em uma análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio

.

REFERÊNCIAS

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório, seguindo as normas da ABNT NBR 6023.

APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido. É um elemento opcional.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório. Exemplo: Ver apêndice I, Fig. 1.

O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (Ver ABNT NBR15287).

GUIA DO ESTAGIÁRIO - ORIENTAÇÕES
DOCUMENTAÇÃO PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS
(não faz parte do conteúdo deste relatório)

O INÍCIO DO ESTÁGIO

O aluno deve atentar pelo cumprimento da seguinte documentação antes de iniciar o estágio, caso o IFPB seja responsável pela regularização e emissão de todos os documentos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição de Estágio

Deve ser entregue pelo estagiário (antes do início do estágio) à Coordenação de Estágios (COE), que aceitará a inscrição observado o período de aptidão à prática do estágio supervisionado obrigatório.

ANEXO II – Formulário para o Termo de Convênio

Caso a empresa concedente ainda não tenha convênio com o IFPB, é necessário imprimir e solicitar o preenchimento do formulário referente ao Anexo II e deixá-lo na COE para que seja transposto para o modelo de Termo de Convênio próprio do IFPB. Se o estágio tiver a intermediação de um Agente de Integração como CIEE ou IEL, não será necessária a entrega deste Anexo.

ANEXO III – Formulário para o Termo de Compromisso

O estagiário deve estabelecer os termos contidos no Termo de Compromisso diretamente com a Empresa, obedecendo aos critérios de carga horária semanal no que trata o Capítulo IV, incisos I e II da Lei 11.788/2008 (Lei do Estágio). O tempo de estágio deve ser suficiente para cumprir pelo menos a carga horária total mínima de estágio estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

ANEXO IV – Formulário para o Plano de Estágio

Neste formulário, o estagiário deve apresentar a relação das atividades que pretende desenvolver no decorrer do estágio. Estas atividades devem ser compatíveis com o perfil de formação técnica do curso, que estarão sujeitas a aprovação pela Coordenação do Curso,

Após aceite do Anexo I pela Coordenação de Estágios, pagamento do seguro de acidentes pessoais exigido no Anexo III e aceitação das atividades contidas no Anexo IV pela coordenação do curso, o coordenador do curso indicará ao estagiário um professor orientador da instituição que fará o acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. A partir desse momento será iniciado o estágio supervisionado obrigatório e contadas as horas para efeito de cálculo da carga horária total.

Em seguida, o aluno receberá a documentação de regularização no modelo definitivo do IFPB para que sejam providenciadas as assinaturas necessárias, com a seguinte quantidade de cópias:

a) Termo de Convênio: impresso em 2(duas) vias, é assinado pelo representante legal da empresa e pelo Diretor Geral do IFPB Campus Capina Grande. Para cada cópia, os representantes devem rubricar as 3(três) primeiras vias e assinar a última página. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa e outra deve ser entregue à COE.

b) Termo de Compromisso: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo representante legal da empresa, estagiário e Coordenador de Estágios do IFPB. Para cada cópia, os envolvidos devem rubricar a primeira página e assinar a segunda. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

c) Plano de Estágio: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo supervisor do estágio, aluno e professor orientador. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Durante a realização do estágio, o aluno pode ir desenvolvendo seu relatório sob o acompanhamento do seu professor orientador, seguindo o modelo e instruções contidas no presente arquivo.

Ao término do estágio, o aluno deve providenciar a emissão dos seguintes documentos e encaminhá-los à COE:

ANEXO V – Ficha de Avaliação do Aluno

Deve ser preenchida pelo estagiário de modo que possa avaliar o estágio realizado, a experiência de aprendizagem, a adequação do estágio e o processo de supervisão.

ANEXO VI – Ficha de Avaliação da Empresa

Deve ser preenchida, datada e assinada pelo profissional que supervisionou o estagiário na empresa. Nesta ficha, o supervisor fará sua avaliação sobre o plano de estágio do aluno e atribuirá conceitos aos critérios de avaliação existentes. Esta ficha de avaliação deve ser encaminhada ao IFPB em **ENVELOPE LACRADO**, preservando o sigilo acerca do resultado da avaliação.

ANEXO VII – Declaração da Empresa

Deve ser emitida pela empresa, informando o período em que o aluno realizou o estágio obrigatório curricular nas dependências da mesma e a carga horária semanal e total do estágio. A declaração deve ser feita em papel timbrado, assinado e carimbado por um representante da empresa.

IMPORTANTE

Durante o estágio, o aluno deve observar o cumprimento das atividades de estágio que foram aprovadas, de forma que ao término do estágio o aluno tenha conteúdo suficiente para validar suas atividades. Qualquer problema de incompatibilidade no desempenho de suas atividades diárias com o que foi previsto no Plano de Estágio, deve ser comunicado imediatamente ao professor orientador para que sejam tomadas as providências cabíveis.

ENTRADA DO PROCESSO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para dar entrada no processo de conclusão de estágio, que antecede a solicitação de emissão do Diploma de Técnico pelo IFPB, o aluno deve observar pelo cumprimento e entrega à COE dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição com foto (ANEXO I);

- b) Declaração de regularidade de matrícula na época em que estava prestes (ou iniciou) o estágio. Esta declaração é obtida junto ao Controle Acadêmico do IFPB, sem ônus para o estagiário.
- c) Existência do Termo de Convênio, caso a empresa esteja recebendo pela primeira vez estagiários do IFPB (ANEXO II);
- d) Termo de Compromisso devidamente assinado (ANEXO III);
- e) Plano de Estágio devidamente assinado (ANEXO IV);
- f) Ficha de Avaliação do Aluno, devidamente preenchida (ANEXO V);
- g) Ficha de Avaliação da Empresa, devidamente preenchida (ANEXO VI);
- h) Declaração da empresa, em papel timbrado, assinada e carimbada (ANEXO VII);

Estando ciente do cumprimento dos itens acima, o estagiário pode encaminhar-se ao setor de protocolo do IFPB, munido de **xx** cópia do relatório de estágio (de acordo com o modelo disponibilizado no presente arquivo), encadernado, devidamente assinado à caneta pelo supervisor de estágio, professor orientador e estagiário, e abrir um processo de **Conclusão do Estágio Obrigatório**.

Caso o aluno ainda não tenha entregue toda a documentação citada, pode anexá-las no momento de abertura do processo. O Relatório de Estágio deve ser entregue dentro do prazo máximo de 60 dias após o término do contrato de estágio.