



Manual de Orientação para Avaliação de Relatório de Estágio

Apresentação

O relatório de estágio constitui-se num dos elementos mais significativos da avaliação do período de estágio, levado a efeito pelo estagiário nas dependências da Empresa, ele é o documento a que se convir, representativo do aproveitamento e desempenho do estágio.

Em vista disto, cumpre-se observar o relatório, critério de avaliação que venham a traduzir o nível técnico do estágio e do estagiário, os quais são objetos deste manual. Por isto, o presente manual serve de subsídio dos avaliadores para a análise e atribuições de notas aos relatórios de estágio.

O estagiário, informado dos critérios de avaliação adotados, tem a oportunidade de explorar as suas potencialidades e elaborar os relatórios, sem, contudo, coibir flexibilidade e criatividade dentro de características técnicas condizentes.

A Direção

1- O Estágio de Estudantes

O Estágio constitui um eficiente processo de Recrutamento, Seleção e Treinamento que possibilita às Empresas programarem a aplicação ou renovação de seus Quadros Técnicos e Administrativos.

Concorre para reduzir o investimento a que as Empresas estão sujeitas ao contratarem profissionais recém-formados, sem prática pois abrevia o período de adaptação profissional e antecipa a utilização e o aperfeiçoamento da mão-de-obra desejada.

O Estágio, programado e orientado, transforma-se em veículo de novas tecnologias e metodologias operacionais, concorrendo para impedir o “envelhecimento” dos quadros funcionais da Empresa, através da injeção de espírito renovador.

Contribui, também, para o aprimoramento dos currículos e programas de estudo, que resulta em eficiência e objetividade na formação profissional, adaptada às exigências da empresa moderna.

Assim sendo, o estágio acelera a preparação efetiva e prática dos Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento econômico e social da Nação.

2- Objetivo do Manual

- a) Orientar os alunos na elaboração de relatórios;
- b) Orientar os elementos que avaliarão os relatórios;
- c) Traçar diretrizes que deverão ser seguidas pelo aluno.

3- Estágio

Os alunos estarão aptos a realizar o estágio a partir do 2º ano / 2º semestre do seu curso.

O certificado de técnico será conferido ao aluno que realizar atividade curricular obrigatória, fazendo “jus” ao Diploma de conclusão do curso.

3.1- Matrícula de Estágio

A matrícula de estágio deverá ser efetuada, antes do início do estágio na secretaria da unidade escolar e mediante a entrega dos seguintes documentos;

- Requerimento de matrícula de estágio, devidamente assinado pelo aluno;
- Contrato de estágio preenchido e assinado pela empresa em 3 vias para ser assinado pela comissão de estágio.

Somente a partir da data da matrícula de estágio e do contrato é que o estágio estará em vigor. Se o aluno desligar-se da empresa antes de concluir as horas para conclusão do estágio, a carga horária que ele alcançou poderá ser somada a um período de estágio em uma outra empresa.

3.2- Seguro de Acidentes Pessoais

A empresa contratante do estagiário deverá providenciar e se responsabilizar pelo seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário.

3.3- Dispensa de Estágio Supervisionado

O aluno que comprovar ter exercido o mínimo de horas exigidas pelo seu curso, funções de competência relacionados ao curso em questão, poderá ser dispensado da realização do estágio supervisionado.

Alunos que preencham este requisito e se interessem pela dispensa, deverão encaminhar solicitação escrita de dispensa de estágio à secretaria da unidade escolar, anexando;

- Documentos comprobatórios das funções de técnico pelo tempo mínimo requerido (cópia xerográfica da CTPS – carteira de trabalho – página de identificação - foto e dados pessoais, página do contrato e página de alterações de função (se houver), com cópia autenticada);

- Declaração da empresa, em papel timbrado, com descrição das funções que realizou, consideradas como de responsabilidade técnica; deverá conter ainda: o CNPJ da empresa, carimbo com o nome e cargo da pessoa que assinou a declaração, RG, data inicial e término do registro, carga horária semanal ou mensal. Esta declaração deverá ter reconhecimento de firma da pessoa que assinou a declaração.

A comissão de dispensa de estágio deverá analisar a documentação apresentada pelo interessado, podendo, quando for o caso, realizar visita a empresa empregadora para comprovação das informações prestadas.

Após análise dos documentos, a comissão avaliará o aluno por meio do relatório de dispensa de estágio (ANEXO 1) para verificar se os objetivos do estágio foram cumpridos. Deferido o pedido, o interessado terá seu processo de estágio finalizado como “Dispensado do estágio”.

Indeferido o pedido, o aluno será orientado a realizar o estágio, de acordo com as normas legais e orientações em vigor.

O aluno terá o prazo de 2 anos para solicitar a sua dispensa de estágio a partir da data de conclusão do curso.

4- Supervisão de Estágio.

Poderá ser realizada uma visita, sendo esta realizada nos últimos meses referentes ao estágio.

Os estagiários poderão ser ou não supervisionados pelo Coordenador de Estágio, o qual deverá:

- a) Colher dados referentes ao aproveitamento dos estagiários;
- b) Verificar a conduta e a frequência dos estagiários na Empresa;
- c) Atuar conjuntamente à empresa em problemas detectados em relação ao desempenho dos estagiários.

5- Relatórios de Estágio

Os relatórios devem seguir as normas especificadas no manual de estágio (número de páginas, página de rosto, capa, etc.), por isso é muito importante que o aluno leia o mesmo com atenção para evitar a devolução do relatório para adequação às normas de elaboração e apresentação.

Junto com o último relatório o aluno deverá entregar os anexos:

- Atestado de Frequência - preenchido pela empresa (ANEXO 2)
- Avaliação de Desempenho do Estagiário - preenchido pela empresa (ANEXO 3)
- Relatório de Auto Avaliação - preenchidos pelo estagiário (ANEXO 4)

Durante o período de estágio, o aluno deverá elaborar e entregar na escola os relatórios. Estes deverão ser entregues a cada período de 100 horas estagiadas e deverão conter as principais atividades realizadas dentro da empresa as tarefas devem estar relacionadas ao curso do aluno.

Cada relatório deverá ser feito em 3 (três vias);

- Primeira via para a Escola;
- Segunda via para a Empresa (quando esta exigir);
- Terceira via para o Estagiário.

Obs: Só serão aceitos relatórios com logotipo da empresa, assinatura e carimbo da empresa e do chefe imediato.

Esta assinatura e carimbo deverão estar na página de rosto (ANEXO 5).

O relatório entregue na escola deve ser original, não será aceito cópia. O aluno deverá procurar a Coordenação Pedagógica da sua unidade escolar e agendar a apresentação das suas Tarefas de Estágio a qual deverá ocorrer até o final do mês de novembro.

Cada relatório deverá conter no mínimo três atividades práticas (tarefas), as quais deverão ser descritas conforme sequência explicada no próximo capítulo.

6- Confecção dos relatórios

a) Os relatórios deverão ser digitados em folha de papel sulfite tamanho (A4) de um lado só, respeitando-se as seguintes margens:

Margem superior – 4 cm.

Margem inferior – 2 cm.

Margem direita – 3 cm.

Margem esquerda – 3 cm.

b) As páginas devem ser numeradas a partir da página de rosto, sendo o número colocado no alto da página, no meio ou de preferência à direita (no canto direito superior), sempre a 2 cm da borda da folha e da primeira linha do texto.

c) Os relatórios devem ser elaborados dentro do limite acima estabelecido, com espaço 2, exigindo-se especial cuidado com a margem direita de maneira que fique também reta no sentido vertical do texto.

d) Os parágrafos devem iniciar-se a 8 espaços para dentro em relação à margem esquerda.

e) Todas as tarefas citadas nos relatórios devem ser apresentadas como uma descrição “detalhada” de como o aluno desenvolveu a tarefa, não pode ser apresentada como se fosse um manual, onde alguém segue os passos para executar uma tarefa.

f) Todas as tarefas a serem descritas nos relatórios devem conter:

- **Introdução**

Falar sobre o equipamento, instrumento, programa, etc. O aluno irá comentar a finalidade, aplicação, características e outros itens que considerar importantes, também irão definir a tarefa que ele irá descrever adiante (manutenção de um equipamento, instalação, desenvolvimento de um programa, alteração, etc.).

- **Descrição da tarefa**

O aluno irá descrever passo a passo como ele desenvolveu a tarefa, citando as medições feitas, valores encontrados, conclusões, erros de programação, etc.

Apresentar diagramas eletrônicos, ilustrações, telas e listagens dos programas.

Obs: Não pode ser descrito como um manual, onde uma pessoa segue os procedimentos para executar algo, o aluno deve descrever sempre utilizando a primeira pessoa.

- **Especificação de Materiais e Equipamentos utilizados**

O aluno deve especificar todas as ferramentas e instrumentos utilizados contendo o fabricante, modelo, dimensões, etc.

Para os alunos de Informática, este deve apresentar uma especificação detalhada de software utilizado e também do hardware.

- **Conclusão**

Fazer uma conclusão sobre a tarefa descrita.

- **Bibliografia**

Especificar a bibliografia utilizada.

7- Do Resultado Final do estágio

- Só será considerado habilitado o estagiário que:

a) Houver cumprido no mínimo as horas de estágio que são obrigatórias (comprovadas pelo formulário de atestado de frequência preenchido pela parte concedente), contadas a partir da data da Matrícula no Estágio; e

- b) Houve nota final igual ou superior a 6,0 nos relatórios apresentados.

CAPA INICIAL

Nome do Aluno

Curso _____

Nº de matrícula _____

_____, ____/____/____

Cidade

PÁGINA DE ROSTO (MODELO)

ESTAGIÁRIO

- Nome: _____ Telefone: _____
- Endereço: _____
- Bairro: _____ Cidade: _____

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- Nome: Escola Técnica Fortec
- Endereço: Av. Presidente Wilson n. 1013
- Bairro: Itararé / Cidade: São Vicente / Estado: SP

} exemplo

EMPRESA

- Nome: Companhia Siderúrgica Paulista – USIMINAS
- Endereço: Estrada Piaçaguera km 06
- Cidade: Cubatão – S.P.

} exemplo

ESTÁGIO

- Período: __/__/__ a __/__/__
- Duração: __ o Relatório: __ horas
_ Estágio desenvolvido na área de _____.

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO

ASSINATURA E CARIMBO DO
RESPONSÁVEL PELO ESTAGIÁRIO

Carimbo da empresa

ÍNDICE GERAL

RELATÓRIO Nº

TAREFA 01 PÁG

TAREFA 02 PÁG

TAREFA 03 PÁG

BIBLIOGRAFIA DEVERÁ CONSTAR NO FINAL

BIBLIOGRAFIA

8- Avaliação dos Relatórios

Os Relatórios de Estágio bem como a Apresentação Oral das tarefas serão analisados pela Comissão de Estágio (Professores) em formulários próprios (ANEXO 6); com notas de 0 a10.

Relatórios e Apresentação Oral com notas inferiores a 6.0 serão devolvidos para implementação do estagiário.

9- Aspectos Técnicos dos Relatórios

9.1- Apresentação

Do ponto de vista da apresentação geral um trabalho técnico conterà as seguintes partes:

- Capa (Título)
- Página de rosto.
- Nome do Estagiário
- Nome da Escola
- Nome da Empresa e seção atual do estagiário
- Data do início e término de cada relatório
- Total de horas do período relatado
- Assinatura do Estagiário, carimbo e assinatura da Empresa
- Índice com paginação
- Indicação de tarefas
- Estética
- Bibliografia
-

9.2- Detalhamento Técnico

Este é um dos itens mais importantes, pois mostra a participação do aluno.

O detalhamento técnico constará das particularidades dos equipamentos, instrumentos, ferramentas, dispositivos e processos industriais envolvidos nas tarefas.

9.3- Entrosamento Entre Tarefas Apresentadas e Executadas

Será verificado o domínio e conhecimento que o aluno apresenta em relação às tarefas descritas , executadas e as apresentadas à Comissão de Estágio.

9.4- Ausência de Erros Técnicos

Será considerado qualquer engano registrado no relatório.

O erro será comentado pelo técnico que avaliar o relatório e dependendo da gravidade, o relatório será devolvido para retificação.

9.5- Especificação Técnica

Sempre que um equipamento ou projeto é modificado, a eficiência dessa substituição somente é conseguida através de especificação técnica detalhada. Não se consegue comprar ou substituir apenas com alguns dados da especificação, é necessário conhecer bem todas as suas características.

9.6- Especificação de Hardware

Cada elemento de Hardware pode ser encontrado em vários modelos e de vários fabricantes. Quando um deles for citado, deverá conter todas as informações técnicas sobre o mesmo.

9.7- Discriminação de Software

Discriminar todos os softwares utilizados. Quais as suas aplicações e relatar as suas utilizações dentro das atividades desempenhadas.

9.8- Discriminação de Ferramentas e Instrumentos Utilizados

Deverá ser apresentada no final das tarefas relatadas.
Consta de:

- Nome do equipamento, instrumento ou ferramenta
- Fabricante
- Faixa
- Dimensões
- Modelo

9.9- Ilustrações dos Textos

A ilustração deverá ser utilizada sempre que for citado um equipamento, instrumento ou circuito.

As ilustrações podem ser:

- Desenhos em papel vegetal
- Montagem com Xerox
- Fotografia

Observação:

As ilustrações deverão ser avaliadas considerando-se qualidade, quantidade, importância no texto e distribuição.

9.10- Número de Páginas

Será considerado no mínimo 20 (vinte) páginas, considerando; índice, conteúdo do relatório e ilustrações.

Abaixo deste limite o relatório será devolvido para complementação.

9.11- Pontualidade na Entrega do Relatório

Os relatórios deverão ser entregues até o início do mês de novembro, protocolados na secretaria e após ser agendado na coordenação pedagógica a apresentação oral.

Os mesmos serão avaliados levando-se em consideração o período de atraso.

9.12- Simbologia

Deverá ser utilizada em todos os relatórios a simbologia adotada pela ABNT.

9.13- Texto Conteúdo

Abrange a introdução e a parte final do relatório.

9.14- Introdução ao Relatório

Etapa que visa a formulação, definição da tarefa executada, apresentando um panorama geral da mesma, podendo o estagiário acrescentar idéias ou suposições, mesmo que as mesmas não tenham sido efetuadas.

9.15- Corpo do Relatório

É nesta parte que o estagiário desenvolverá os dados coletivos e discriminará os resultados obtidos, devendo ser apresentado com bastante clareza e objetividade, incluindo mapas, quadros, tabelas, diagramas e outras ilustrações que facilitem e suplementam o texto.

9.16- Parte Final

Contém as conclusões e/ou recomendações, as quais devem ser descritas de uma forma clara, concisa e objetiva, e tão completa quanto possível.

9.17- Atividades Práticas

Neste item o estagiário deverá relatar o serviço real executado com detalhamento técnico escolhendo no mínimo 3 (três) tarefas executadas no seu período de estágio.

Exemplo de Atividades Práticas do CURSO TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

- Manutenção preventiva.
- Manutenção corretiva.
- Acompanhamento de manutenção.
- Estudo de malha de controle.
- Detalhamento Técnico.

9.18- Complementação de Atividades Práticas

Para cada atividade prática relatada, será necessária uma complementação, que tem como finalidade mostrar o funcionamento do equipamento, instrumento ou processo envolvido na atividade escolhida.

9.19- Formulário de Avaliação de Relatório

O Formulário de Avaliação de Relatório (ANEXO 4) visa não somente a avaliação como também a informação dos itens que possibilitaram compor um roteiro para elaboração do relatório.

Normalmente o relatório é avaliado por dois professores podendo o número de avaliadores ser maior quando o relatório não estiver de acordo. Esta iniciativa visa aumentar a quantidade de informação, que acompanhará o relatório na devolução, para correção e complementação.

10- Avaliação do Estagiário

Desenvolvidos através de 3 relatórios. As horas de estágio deverão ser divididas em 3 períodos.

- 100 horas o primeiro relatório contendo 3 tarefas cada um;
- 100 horas o segundo relatório contendo 3 tarefas cada um;
- 100 horas o terceiro relatório contendo 3 tarefas cada um.

Serão em 3 pastas separadas. No caso do curso Técnico em Segurança do Trabalho são somente 2 relatórios com 3 tarefas cada um.

11- Avaliação do estágio

Para garantir a conformidade das ações de desenvolvimento e avaliação, foram estabelecidas as seguintes formas de monitoramento do estágio:

Formulário de Avaliação de Desempenho (ANEXO 3), será preenchido pelo elemento responsável na Empresa (chefe imediato). Sendo este formulário preenchido no final do estágio.

- Formulário de Atestado de Frequência (ANEXO 2), será preenchido pelo elemento responsável na Empresa (chefe imediato). Sendo este formulário preenchido no final do estágio.

12- Carga horária e Prazo para a conclusão

O estágio supervisionado tem duração mínima para cada curso, conforme a tabela a seguir:

Técnico em: Mecânica, Automação Industrial, Segurança do Trabalho, Logística, Mecatrônica, Eletrotécnica, Informática, Secretariado, Portos e Administração.	Não há obrigatoriedade de estágio
--	-----------------------------------

Os relatórios de estágio deverão ser entregues até o limite de 2 (dois) anos a partir da conclusão do curso (último dia letivo do curso). Sempre respeitando o limite do mês de novembro, caso contrário serão aceitos somente no retorno das aulas, em fevereiro.

Caso o estágio não tenha sido realizado enquanto o aluno estiver cursando, ou seja, enquanto o aluno estiver matriculado, o aluno deverá efetuar nova matrícula na secretaria.

13- Conclusão do processo de estágio

Poderão finalizar o processo de estágio os alunos que possuírem o mínimo de horas exigidas para o seu curso, efetivamente estagiadas, não necessariamente consecutivas, sendo o limite máximo o que é determinado pela lei.

O processo de estágio será considerado concluído quando o aluno tiver:

- a) Cumprido a carga horária mínima de horas de estágio exigidas;
- b) Entregue à secretaria escolar os seguintes documentos: relatórios de estágio, formulário de avaliação de desempenho (a ser preenchido pelo responsável na empresa, formulário de atestado (ambos a serem preenchidos pelo próprio estagiário).



ANEXO 1
RELATÓRIO DE DISPENSA DE ESTÁGIO

Nome do estagiário:	Telefone:
Curso:	Turma:
E-mail para contato:	Semestre de conclusão da fase escolar:
Empresa:	Telefone
Áreas em que trabalha(ou):	

1-Como você avalia o seu curso com relação à preparação para o mercado de trabalho?

- Excelente;
 Bom;
 Regular;
 Ruim;
 Péssimo

Justifique sua resposta: _____

2-O curso tem permitido que você adquira conhecimentos que contribuam para a sua formação profissional?

- Sim Não

Se não, justifique sua resposta: _____



ANEXO 2
ESCOLA E FACULDADE FORTEC

FORMULÁRIO DE ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Empresa: _____
Rua: _____
Bairro: _____ Tel.: _____ Cidade: _____
Estado: _____
Estagiário: _____

FREQUÊNCIA: TOTAL DE DIAS TRABALHADOS: _____
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS: _____
TOTAL DE FALTAS NO PERÍODO: _____
PERÍODO DE ESTÁGIO DE: ____/____/____ A ____/____/____
OBSERVAÇÕES: _____

	CARIMBO DA EMPRESA
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	



ANEXO 3

ESCOLA E FACULDADE FORTEC

Avaliação de Desempenho do Estagiário

Este questionário tem o objetivo de avaliar o desempenho do estágio pela chefia imediata.

Sua informação é preciosa para a melhoria e atualização do curso, bem como para a melhoria dos demais processos internos da escola.

Nome do estagiário avaliado:

Empresa:

Informações prestadas por:

Cargo:

QUESTÕES

1- A formação que o curso ofereceu ao estagiário:

- Ultrapassou as exigências necessárias ao desempenho de suas funções;
- Satisfez as exigências necessárias ao desempenho de suas funções;
- Não satisfez as exigências necessárias ao desempenho de suas funções.

Justificativa:

2- Houve rodízio do estagiário pelos diversos setores da empresa?

Sim

Não

Se Sim, quais os setores? _____

3- Caso contratado quais são as áreas em que o recém formado atuará na sua empresa?

4- Avaliação do estagiário:

Fatores de Desempenho	100	75	50	25
A - Qualidade do trabalho apresentado. Considerar: - Grau de dificuldade; - Grau de Perfeição				
B - Performance do Trabalho apresentado. Considerar: - Produtividade; - Formação; - Exigência do trabalho.				
C – Conhecimento Técnico. Considerar: - Nível; - Formação; - Exigência do trabalho.				
D – Organização no trabalho. Considerar: - Racionalização; - Metodologia;				
E – Manipulação de Equipamentos e Materiais. Considerar: - Capacidade de manuseio; - Cuidado com o equipamento.				
F – Iniciativa. Considerar: - Capacidade de tomar decisão; - Independência; - Dinamismo.				
G – Criatividade. Considerar: - Capacidade de resolução de problemas; - Idéias novas.				
H – Capacidade de Aprender. Considerar: - Assimilação de novos conhecimentos; - Adaptação a novas estruturas.				
I – Responsabilidade. Considerar: - Aceitação da responsabilidade; - Pontualidade e Frequência.				
J – Normas. Considerar: - Cumpre as normas; - Conhecimento sobre as normas; - Conscientização da necessidade de seguir as normas.				

5- A empresa ofereceu outros benefícios além da Bolsa Auxílio? Quais?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alimentação | <input type="checkbox"/> Assistência Médica |
| <input type="checkbox"/> Alojamento | <input type="checkbox"/> Auxílio Transporte |
| <input type="checkbox"/> Auxílio mensalidade escolar | <input type="checkbox"/> Outros |

6- Houve algum treinamento oferecido ao estagiário ?

- Sim Não

Quais ? _____

7- Qual é o valor do salário inicial de um profissional da área em que o estudante estagiou?

R\$ _____.

8- Existe interesse na atualização técnica de sua mão-de-obra por meio de treinamentos de curta duração? Quais seriam as áreas e os treinamentos?

9- Relacione os conhecimentos técnicos em que o estagiário tem apresentado deficiência ou desconhecimento total e que são indispensáveis para a realização correta do seu trabalho.

_____, ____ de _____ de _____
Local

Assinatura

Carimbo da Empresa



ANEXO 4

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico em _____
Relatório: _____ Turma: _____ Nota: _____
Avaliador: _____
Estagiário (a): _____

Notas de 0 a 10

Apresentação	<input type="text"/>
Detalhamento Técnico.....	<input type="text"/>
Entrosamento entre tarefas executadas e apresentadas.....	<input type="text"/>
Ausência de erros técnicos.....	<input type="text"/>
Especificação Hardware.....	<input type="text"/>
Discriminação de Software.....	<input type="text"/>
Ilustrações dos textos.....	<input type="text"/>
Número de Páginas.....	<input type="text"/>
Pontualidade na entrega.....	<input type="text"/>
Texto e conteúdo.....	<input type="text"/>
Utilização de guias e manuais.....	<input type="text"/>

Comentários: _____

Data: ____/____/____

Avaliador (a)