

**GOVERNO FEDERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**CAMPUS PRINCESA ISABEL**

**<curso>**

**Relatório de Estágio Supervisionado**

**Aluno: <Nome Completo>**

**Princesa Isabel**

**<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>

 **Princesa Isabel**

**<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**
	1. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)
		1. O que foi feito
		2. Por que foi feito
		3. Como foi feito
		4. Qual a aprendizagem com a atividade
	2. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)
		1. O que foi feito
		2. Por que foi feito
		3. Como foi feito
		4. Qual a aprendizagem com a atividade
	3. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)
		1. O que foi feito
		2. Por que foi feito
		3. Como foi feito
		4. Qual a aprendizagem com a atividade
	4. ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)
		1. O que foi feito
		2. Por que foi feito
		3. Como foi feito
		4. Qual a aprendizagem com a atividade
3. **CONCLUSÕES**

**REFERÊNCIAS**

**APÊNDICES**

**ANEXOS**

# 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.

# 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.

# 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 Princesa Isabel. 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:

1. Ficha de Inscrição com foto (ANEXO I);
2. 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.
3. Existência do Termo de Convênio, caso a empresa esteja recebendo pela primeira vez estagiários do IFPB (ANEXO II);
4. Termo de Compromisso devidamente assinado (ANEXO III);
5. Plano de Estágio devidamente assinado (ANEXO IV);
6. Ficha de Avaliação do Aluno, devidamente preenchida (ANEXO V);
7. Ficha de Avaliação da Empresa, devidamente preenchida (ANEXO VI);
8. 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.