

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SÃO CAMILO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO MANUAL DO ALUNO

Este documento:

- ✓ Visa orientar o aluno estagiário na elaboração do Portfólio Final do Estágio Curricular.

Conforme Projeto Pedagógico de Curso:

“DOS PRÉ-REQUISITOS PARA O ESTÁGIO

O estágio curricular do curso proposto será realizado durante o desenvolvimento do curso.

O estágio não desenvolvido no decorrer do curso poderá ser realizado posteriormente, a partir de uma autorização prévia da Comissão de Estágio, dentro de um prazo máximo de 2 (dois) anos a contar do último módulo do curso em que o aluno concluiu, com aprovação de todas as disciplinas regulares do curso.

Caso o aluno se apresente depois deste prazo, antes de ser liberado para o estágio, deverá prestar prova especial, elaborada pela Comissão de Estágio. O aluno terá a opção de, como aluno ouvinte, matricular-se e cursar até cinco disciplinas, escolhidas do elenco de disciplinas constantes do currículo em vigor. Para a escolha dessas disciplinas o aluno deverá passar por um aconselhamento da Comissão de Estágio”.

O portfólio final de estágio:

- Constitui um instrumento importante de avaliação do desempenho do aluno na realização do estágio;
- Reflete a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o programa de trabalho.

ORIENTAÇÕES – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Conforme regulamento de estágio do Centro Educacional São Camilo em seu Art. 10:

Ao aluno estagiário incumbe:

- I. Estar matriculado no respectivo curso;
- II. Solicitar declaração de matrícula para estágio na secretaria
- III. Entregar 15 dias antes do início do estágio, na coordenação do curso, a declaração de autorização de estágio e relação de atividades a serem desenvolvidas no período de estágio, (documentos emitidos pela empresa concedente); (Modelo em anexo)
- IV. Retirar na coordenação do curso o Termo de Compromisso de estágio e Convênio de Estágio Curricular Obrigatório e levar para assinatura na empresa concedente;
- V. Devolver em até 5 dias úteis na coordenação de curso o Termo de Compromisso de estágio e Convênio de Estágio Curricular Obrigatório assinados pela empresa concedente;
- VI. Participar dos encontros de orientação de estágio agendados pelo professor orientador de estágio;
- VII. Entregar na coordenação em até 60 dias, após a conclusão do período de estágio, o portfólio final de estágio.

PORTFÓLIO:

O portfólio de estágio deverá ser entregue impresso e organizado em pasta catálogo, na coordenação dos Cursos Técnicos em até 60 dias, após a conclusão do estágio.

- Deve conter no portfólio de estágio – Cópia da:
- Declaração de matrícula/Escola;
 - Autorização de estágio/Empresa;
 - Relação de Atividades (Empresa);
 - Termo de compromisso de estágio;
 - Convênio de Estágio Curricular Obrigatório,
 - Plano de estágio (Elaborado pelo orientador e/ou coordenador);
 - Ficha de acompanhamento diário do estágio/empresa;
 - Ficha de acompanhamento de orientação/professor orientador;
 - Relatório final do estágio;
 - Parecer de conclusão do estágio emitido pelo professor orientado;
 - Parecer de avaliação de desempenho emitido pela empresa após conclusão do estágio.

OBS:

- Após análise do portfólio pela Instituição, o aluno será comunicado do resultado.
- Os trabalhos com restrições deverão ser retirados na coordenação do Curso Técnico, refeitos e devolvidos a coordenação no prazo de quinze dias corridos.
- A Ficha de acompanhamento diário não poderá ser alterada e não poderá conter rasuras em seu preenchimento.
- O aluno receberá uma cópia da ficha de acompanhamento diário e fará a reprodução da mesma.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

➤ **ESTRUTURA**

O Relatório final deverá conter:

- Capa
- Sumário
- Introdução
- Apresentação da Concedente/Empresa
- Desenvolvimento
- Considerações Finais
- Anexos
- Referências Bibliográficas
- Folha de Aprovação.

Sumário

Com divisão decimal em arábicos. Uma linha liga cada título ao número da página, seguindo o padrão de títulos e subtítulos usado no texto.

Introdução

É uma explanação sucinta do trabalho realizado no estágio. Apresenta o assunto como um todo, sem os detalhes que serão descritos no texto principal.

Na introdução o aluno deve:

- Apresentar o trabalho proposto e realizado no estágio de forma que o leitor tenha uma visão clara do mesmo.
- Indicar a finalidade, ou os objetivos do trabalho desenvolvido no estágio.
- Especificar a apreciação e receptividade do pessoal da empresa bem como as dificuldades enfrentadas.
- Relacionar o trabalho desenvolvido no estágio com o curso, descrevendo as áreas de conhecimento envolvidas.
- Referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição.

Apresentação da Concedente

Fazer uma descrição impessoal e sucinta da concedente com um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e (ou) serviços, número de empregados.

Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte mais extensa do relatório e visa a comunicar os resultados obtidos com a realização do estágio. Deve refletir o **Plano de Estágio**.

No desenvolvimento o estagiário deverá apresentar:

- As atividades desenvolvidas no decorrer do estágio;
- Métodos e técnicas empregados (observação, consultas, visitas, reuniões etc).
- Ao relatar práticas repetidas o estagiário poderá agrupar os casos;

Considerações finais

É o resultado de uma análise crítica do trabalho executado, e de sua validade como contribuição para a formação profissional. Relacionar os resultados, interpretá-los e apresentar as conclusões de forma lógica, clara e concisa.

Anexos

São materiais suplementares que se acrescentam ao relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. São numerados em algarismos arábicos, seguidos de título.

Referências Bibliográficas

É a especificação das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Deve ser seguido o padrão ABNT, NB-66, referências bibliográficas.

Folha de Aprovação

Deve conter o seguinte texto:

" APROVADO EM/...../....."(dia/mês/ano)

nome do supervisor de estágio da empresa.
(carimbo e assinatura)

nome do professor orientador do estágio.
(carimbo e assinatura)

nome do estagiário
(assinatura)

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Formato

- a) Utilizar papel branco ou reciclado, formato **A4 (21 x 29,7cm)**.
- b) Fonte: tamanho **12 para todo texto**, e 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e tabelas, recomendando-se o uso de Arial.
- c) Numeração das páginas: à direita, no início da página (cabeçalho).

Espaçamento

- a) Texto: 1,5.
- b) Entre parágrafos: 1,5
- c) Citações longas, referências, notas de rodapé, legenda das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo: espaço simples.
- d) Entre títulos das seções e subseções e o texto que os sucede e precede: dois espaços duplos.
- e) Entre o texto, ilustração, gráfico ou tabela e vice-versa: espaço duplo.

Margens

- a) esquerda e superior: 3cm.
- b) Inferior e direita: 2cm.
- c) parágrafo: 2cm a partir da margem esquerda.
- d) citação longa: 4cm da margem esquerda.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de Abril de 2012.

Joao Batista da Silva
Diretor