

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

CAPA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

- Instituição de Ensino
Universidade federal de São João del-Rei - UFSJ
- Disciplina
Estágio Curricular Supervisionado
- Objetivo do relatório
- Nome do Estagiário
- Local do Estágio (Empresa onde o Estágio foi realizado)

FICHA DE AVALIAÇÃO

Deverá conter a avaliação do orientador de Campo do Estágio (Empresa Concedente) com a respectiva assinatura (ANEXO I)

FOLHA PARA DEDICATÓRIA OU AGRADECIMENTOS (Opcional)

SUMÁRIO (Folha obrigatória que enumera as seções e outras partes do trabalho)

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS (Folha opcional, é a relação em ordem alfabética das abreviaturas, siglas, símbolos apresentados no trabalho)

1. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1.1. Campo do estágio realizado: o estágio foi realizado na (área, setor, departamento da empresa, etc) XXXXXXXXXXXXXXXX.

1.2. Data do início e término do estágio: o estágio iniciou em xx de xxxxx de xxxxx e terminou em xx de xxxxx de xxxxx.

1.3. Total de Horas / estágio: o estágio teve duração de XXX horas.

2. INTRODUÇÃO - É a apresentação sucinta e objetiva do trabalho, fornecendo informações sobre sua natureza, sua importância e como foi elaborado. Devem ser destacadas as fases mais importantes e outros aspectos que possam assegurar a compreensão e motivar a leitura do relatório.

3. DESENVOLVIMENTO – Parte principal do Relatório, e mais extensa, tem como objetivo desenvolver a ideia principal, e deve conter os seguintes elementos:

3.1. Dados e informações: apresenta-se um histórico da empresa, os principais aspectos contidos no empreendedorismo de seus fundadores, número de funcionários, principais produtos, clientes, organograma, etc.

3.2. Objetivos específicos do Estágio: Área(s) em que o estágio foi realizado, objetivo desta área na empresa, principais atividades, projetos, resultados, etc.

3.3. Atividades desenvolvidas pelo Estagiário: Tarefas, diagnósticos, projetos e a aplicação dos mesmos na empresa. Os projetos e trabalhos desenvolvidos poderão ser anexados ao relatório.



3.4. Análise do Trabalho desenvolvido: Conhecimentos aplicados ao trabalho (Disciplinas/Conceitos mais aplicados ao trabalho), alterações realizadas,

resultados obtidos, ampliação do conhecimento, necessidade de novos conhecimentos, etc.

- 3.5. Conclusões/Sugestões:** é uma decorrência lógica e natural do que foi apresentado na introdução e no desenvolvimento. É uma finalização do trabalho na qual poderão ser feitas críticas, sugestões, etc., possibilitando ao leitor conhecer a opinião do autor sobre os pontos abordados e a sua ideia sobre os aspectos conceituais, práticos que permearam a sua atividade de estágio.
- 4. APÊNDICE (S):** Elemento opcional, o apêndice é um documento autônomo elaborado pelo próprio autor do relatório. Ex. Tabelas, gráficos, desenhos, mapas, questionários, formulários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, cronogramas, etc.
- 5. BIBLIOGRAFIA:** Citação de obras que orientaram o estagiário durante a realização do estágio e/ou na elaboração de seu Relatório Final, de acordo com as Normas da ABNT.
- 6. ANEXO (S): Elemento Obrigatório,** é um documento elaborado pelo autor do relatório, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração para o trabalho apresentado. Ex. Fotografias (onde explicitem as atividades desenvolvidas, devendo conter o estagiário realizando as atividades descritas no relatório).

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

CAPA - RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO**

Relatório de Estágio
Curricular Supervisionado
Obrigatório apresentado
como requisito à
obtenção de créditos na
conclusão da Disciplina
Estágio Curricular
Supervisionado.

Aluno:
Local do Estágio:

I 2016

FOLHA DE ROSTO

FICHA DE AVALIAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ
DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA

Estagiário (a): _____
Local do Estágio: _____
Endereço: _____
Supervisor de Estágio: _____
Período de realização do estágio: de ____/____/____ a ____/____/____. Horas trabalhadas: _____ hs.

Avaliação: avaliar o acadêmico/estagiário quanto aos seguintes critérios:

AValiação do Supervisor de Estágio	QUANTO DE ADEQUAÇÃO			CONTEÚDO				
	(I) INSUFICIENTE	(II) REGULAR	(III) BOM	(IV) ÓTIMO				
I. Aspectos Profissionais:								
• Cumprimento do Programa previsto								
• Qualidade do trabalho prestado de pontualidade e celeridade com que o trabalho foi desenvolvido								
• Conteúdo teórico - demonstrado - planejamento - métodos práticos demonstrados e aplicados no decorrer das atividades								
• Espírito crítico - situação e capacidade de analisar e aprofundar o conhecimento profissional								
• Grau de inovação - iniciativas - criatividade - ideias e soluções propostas pelo estagiário relacionadas à etapa do programa, voltadas na tomada de decisões em benefício da empresa, sem transferir responsabilidades em casos críticos para problemas emergenciais								
• Planejamento/Organização das tarefas - habilidades em planejar e organizar as ações necessárias em vista dos objetivos da empresa								
II. Aspectos Humanos:								
• Assiduidade (pontualidade do estagiário e aproveitamento do tempo previsto)								
• Pontualidade (pontualidade com os horários pré-estabelecidos)								
• Integração pessoal de enriquecimento do estagiário com os demais colegas de trabalho								
• Disciplina (cumprimento das normas internas da empresa)								
• Dedicação/Responsabilidade - Cuidado com que realizou o trabalho, com o uso de equipamentos e materiais da empresa. Cumprimento das obrigações assumidas.								

Observações:

Assinatura do Supervisor: _____

FOLHA PARA DEDICATÓRIA OU
AGRADECIMENTOS
(Opcional)

SUMÁRIO (Folha obrigatória que
enumera as seções e outras partes do
trabalho)

1. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO
2. INTRODUÇÃO
3. DESENVOLVIMENTO
4. APENDICE(S)
5. BIBLIOGRAFIA
6. ANEXO(S)

- O relatório deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas, excetuando-se os anexos.
- Utilizar Papel **A4**
- Margens: Superior e esquerda: **3 cm** Inferior e direita: **2 cm**
- Texto digitado em **Arial (tamanho 12)** com espaçamento **1,5** entre as linhas; duplo entre os títulos e subtítulos. Iniciar os parágrafos na 7ª letra (primeira linha – 1,25)
- Títulos à esquerda da folha de papel, em maiúsculas, negritados, e subtítulos também à esquerda, com as iniciais maiúsculas negritadas.
- Numeração das páginas: a partir da página contendo a “INTRODUÇÃO”, utilizar algarismos arábicos, na parte inferior da página à direita. As páginas anteriores não devem ser numeradas.
- O Estagiário poderá anexar ao relatório projetos, formulários, folders, informações (não confidenciais) sobre a empresa, que caracterizem melhor suas atividades de estágio e a empresa onde estagiou.
- Redação do Relatório:

O Relatório é um texto que deve merecer muita a atenção do aluno. Ele representa a finalização de um trabalho acadêmico que será arquivado na Coordenação do Curso de Zootecnia da UFSJ e poderá ser consultado por outros alunos, por professores pelas empresas concedentes e por autoridades do MEC, em suas inspeções. Assim, sua redação deverá conter uma linguagem técnica, de caráter informativo e com o objetivo de transmitir conhecimentos. A observação dos seguintes elementos, em sua redação, será a garantia de um texto claro, exato e correto.

Recomendações sobre a expressão escrita:

- a) Variar a extensão das frases. Usar preferencialmente frases curtas e simples. Recomenda-se usar um termo médio de 15 palavras por sentença;
- b) Eliminar toda palavra supérflua;
- c) Usar um tom impessoal na redação. Um estilo formal deve ser cultivado, sem contudo, mostrar afetação ou pedantismo;
- d) Utilizar palavras, cláusulas e frases simples, em lugar das longas e raras;
- e) Usar palavras familiares e breves em lugar das raras e longas;
- f) Empregar corretamente o idioma;
- g) Familiarizar-se com os sinais, pontuação e a função que desempenham;
- h) Utilizar os verbos ativos, em vez de passivos;
- i) Dar a devida importância a cada palavra. O pesquisador deve conhecer o sentido das palavras antes de usá-las. Evitar falsos sinônimos, o nome vulgar ou familiar das coisas, não empregar a gíria na argumentação;
- j) Resistir a toda tentação de empregar terminologia com significado subjetivo;
- k) Abster-se do uso de aumentativos, superlativos e diminutivos. A adjetivação prejudica a força de estilo;
- l) Escrever para expressar ideias e não para impressionar. É bom que se tenha em mente que os grandes escritores nem sempre são aqueles que escrevem de modo complicado.

-
- m) Ler bons autores. Aproveitar o melhor desta leitura para desenvolver seu próprio estilo, que deve ser o reflexo da personalidade culta de um universitário e de um profissional;
 - n) Utilizar variedade de expressões. Suprimir as formas monótonas. Mas cuidado com as figuras de linguagem se o assunto for de natureza técnica;
 - o) Evitar as generalizações sempre que possível. As expressões “todo mundo sabe...,” “geralmente é reconhecido ...”, e outras semelhantes nada demonstram. Podem dar a impressão, sem reflexão.

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA

Estagiário (a): _____

Local de Estágio: _____

Endereço: _____

Supervisor de Estágio: _____

Período de realização do estágio: de ___/___/___ a ___/___/___, Horas trabalhadas: _____ hs.

Avaliação: avaliar o acadêmico/estagiário quanto aos seguintes critérios:

(I) INSUFICIENTE (R) REGULAR (B) BOM (O) ÓTIMO

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	CONCEITOS			
	I	R	B	O
AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO				
1. Aspectos Profissionais:				
• Cumprimento do programa previsto				
• Qualidade do trabalho (nível de perfeição e cuidado com que o trabalho foi desenvolvido)				
• Conhecimentos demonstrados (conhecimento teórico/prático demonstrado e aplicado no decorrer das atividades)				
• Espírito crítico (disposição e capacidade de indagar e aprofundar o conhecimento profissional)				
• Grau de inovação/ Iniciativa/ Criatividade (idéias e inovações propostas pelo estagiário relacionadas à etapa do programa. Habilidade na tomada de decisões em benefício da empresa, sem transpor hierarquias. Habilidade em sugerir soluções para problemas emergentes).				
• Planejamento/Organização das Tarefas – Habilidade em planejar e organizar as ações desenvolvidas em vista dos objetivos da empresa				
2. Aspectos Humanos:				
• Assiduidade (frequência do estagiário e aproveitamento do tempo previsto no programa)				
• Pontualidade (compromisso com os horários pré-definidos)				
• Integração (nível de entrosamento do estagiário com os demais colegas de trabalho)				
• Disciplina (cumprimento das normas internas da empresa)				
• Dedicção/Responsabilidade – Cuidado com que realizou o trabalho, com o uso de equipamentos e materiais da empresa. Cumprimento das obrigações assumidas.				

Observações:

Assinatura do Supervisor.