



FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA

Rua Inconfidentes, 395 - Caixa Postal 621 - Novo Hamburgo - RS - CEP 93340-140

Fone: (051) 3584-2000 - SUPE: (051) 3584-2039 - CGC/MF n.º 91683474/0001-30

e-mail: supe@liberato.com.br

home page: www.liberato.com.br

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO MANUAL DO ESTAGIÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO DOS CURSOS TÉCNICOS DA FUNDAÇÃO LIBERATO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO é o documento que o aluno deve apresentar à Comissão de Avaliação de Estágio (CAE) do seu curso para comprovar, como mais um instrumento de avaliação, o seu aproveitamento do curso, a partir da experiência de 720 horas dentro de uma empresa como estagiário.

Há dois aspectos no Relatório a serem considerados:

- Apresentação
- Conteúdo

Apresentação: o Relatório Final de Estágio deve ser apresentado de acordo com as regras estabelecidas pela ABNT, adaptadas às normas de apresentação de trabalhos organizadas pela escola. As orientações podem ser encontradas na apostila "MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS" à venda na APM, sob o n.º. 6431.

A apresentação formal se refere à combinação do aspecto visual aos elementos textuais exigidos pela escola. Assim, é importante que se considerem fonte, margens, espaçamentos, títulos, numerações, paginação, padronizados na totalidade do trabalho.

Elementos de um relatório final de estágio (na seguinte ordem)

- FOLHA DE ROSTO
- AGRADECIMENTOS, DEDICATÓRIA, EPÍGRAFE (opcionais)
- SUMÁRIO
- INTRODUÇÃO
- A EMPRESA
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
- ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO
- CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS (ou BIBLIOGRAFIA CONSULTADA)
- FOLHA DE ASSINATURAS
- ANEXOS (opcional)

Conteúdo: o Relatório Final de Estágio, em seu desenvolvimento, deve ter, no mínimo, três capítulos que deem conta dos tópicos explicitados no Manual do Estagiário. São eles:

- **A EMPRESA**
- **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**
- **ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Esses capítulos devem ser precedidos de **INTRODUÇÃO** e seguidos de **CONCLUSÃO**.

A **INTRODUÇÃO** (em uma página) é o último texto a ser feito pelo autor e será o primeiro a ser lido pelo leitor, logo, deve apresentar o trabalho, bem como mostrar, ao leitor, como ele está organizado. Por isso, o tempo verbal é o presente do indicativo.

No caso do relatório de estágio, é importante que a introdução cite o nome da empresa, o período em que o estágio foi realizado, a área ou setor de atividade e a forma que o autor escolheu para apresentar seu relato. A **INTRODUÇÃO** não deve ultrapassar uma página.

O capítulo **A EMPRESA**, texto de até 3 páginas, pode apresentar um rápido histórico, produto(s) e/ou serviço(s) prestado(s), sistema operacional e setor(es) de interesse.

O capítulo **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** tem de ser redigido com clareza e organização própria entre 5 e 10 páginas (*não se aplica aos alunos do Curso da Segurança do Trabalho*). É a parte mais importante do relatório e deve, portanto, ser a mais elucidativa. Nela, deve constar o relato, em primeira pessoa, de todas as tarefas executadas, dos equipamentos e instrumentos utilizados, das atualizações de conhecimento, das aprendizagens, enfim, de tudo que o estagiário fez na empresa no período de estágio. Por outro lado, a descrição dos processos e/ou do funcionamento das máquinas, bem como, dos procedimentos da empresa deve ser redigida em terceira pessoa. Então, esse capítulo nada mais é do que a descrição detalhada dos relatórios parciais de estágio.

O capítulo **ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO**, texto de até 2 páginas, deve observar as questões relativas às instalações da empresa onde o estágio foi realizado, ao relacionamento interpessoal e à segurança.

A CONCLUSÃO do relatório final de estágio (em, no mínimo, 3 parágrafos e até 2 páginas) deve abordar a síntese das experiências vividas não só no período de estágio, mas também no curso como um todo. É o momento de o aluno avaliar sua aprendizagem e seus conhecimentos, considerando seu ingresso no mundo do trabalho. Isto significa também avaliar o curso no que se refere à formação para a experiência encontrada: currículos, programas, disciplinas, conteúdos, práticas, etc. O relatório também é um documento para que o curso se atualize.

REFERÊNCIAS ou BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

Usa-se o título **REFERÊNCIAS** quando houver citações explícitas, por escrito, no corpo do trabalho.

Usa-se o título **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA** para indicar as obras utilizadas como consulta no desenvolvimento do trabalho.

FOLHA DE ASSINATURAS é a página do relatório que vem antes dos anexos e deve conter os nomes e assinaturas do estagiário e de seu supervisor bem como o carimbo da empresa.

ANEXOS são os elementos ilustrativos que não fazem parte do corpo do relatório e não devem ultrapassar o número de 5.