

FACULDADE NOVO HAMBURGO

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Manual
do
Estágio
Supervisionado**

Novo Hamburgo, Dezembro de 2016.



**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE
SISTEMAS**

Faculdade Novo Hamburgo

Rua Frederico Mentz, 526

93525-360 - Novo Hamburgo/RS

Fone: 3594.3022

<http://www.ienh.com.br>

Sumário

1	Apresentação.....	4
2	Legislação e Finalidade do Estágio Supervisionado.....	5
3	Objetivo Geral.....	5
4	Objetivos Específicos.....	6
5	O que é o estágio?.....	7
5.1	Atividades do Estágio Supervisionado.....	9
6	Realização do Estágio.....	9
6.1	Importância da Realização do Estágio Supervisionado.....	10
	Profissional	10
6.2	Plano de Estágio.....	11
6.3	Desenvolvimento do Estágio Supervisionado.....	11
	6.3.1 Organização.....	11
	6.3.2 Orientação do Estágio.....	13
	6.4 Atribuições do Orientador Interno (Supervisor) na Empresa.....	13
6.5	Forma de Organização da Disciplina.....	14
6.6	Relatórios Periódicos.....	17
6.7	Relatório Final.....	17
6.8	Avaliação do Estágio.....	18
7	Secretaria de Coordenação dos Estágios.....	19
8	Formulários.....	19
9	Roteiro para Elaboração do Relatório Mensal.....	19
10	Roteiro para Elaboração do Relatório Final.....	22
	Bibliografia Básica	25
	Bibliografia Complementar.....	27
	Anexo A.....	30
	Anexo B.....	33
	Anexo C.....	35
	Anexo D.....	36
	Anexo E.....	39
	Anexo F.....	41
	Anexo G.....	43
	Anexo H.....	45
	Anexo I.....	47
	Anexo J.....	49
	Anexo L.....	51
	Anexo M.....	53
	Anexo N.....	56

1 APRESENTAÇÃO

O estágio é uma das etapas fundamentais do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Abaixo descreve-se as diretrizes gerais do Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Faculdade IENH.

O curso tem por objetivo formar profissionais capazes de elaborar, implantar, gerenciar e manter sistemas de informação.

Um dos principais objetivos do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas é formar profissionais com habilidades técnicas, humanas e conceituais com sensibilidade ética, social e ambiental, oferecendo conhecimentos científicos que os capacitem a compreender e inovar a realidade. Nesse sentido, a orientação recebida e a experiência vivenciada no Estágio Supervisionado têm importância fundamental para a formação acadêmica e profissional dos acadêmicos do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

O Estágio Supervisionado constitui-se, dentro das exigências curriculares, num campo privilegiado para o exercício da prática profissional supervisionada na qual objetiva propiciar oportunidade para análise dessa prática, embasada nos conteúdos teóricos inseridos no curso.

2 LEGISLAÇÃO E FINALIDADE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é parte integrante do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e condição indispensável para a conclusão dos mesmos. É realizado de conformidade com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. , art. 82 e seu parágrafo único. Nesses aspectos, altera o Art. 4º da Lei 6.494, de 7 de dezembro de 1977, (alterada pela Lei 8.859, de 23/03/94 e pela Medida Provisória 2.164-41, de 24/08/01), e o Decreto Regulamentador, de nº 87.497, de 18 de agosto de 1982 (**Anexo B- suprimido**), (alterado pelos Decretos 89.467, de 21/03/84 e 2.080, de 26/11/96), que tratam dos estágios “curriculares”, As legislações anteriores foram revogadas pela Lei nº 11.788/2008 (**Anexo A**)

O presente Manual de Estágio, que sintetiza as linhas mestras que orientam o Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas objetiva, fundamentalmente, fornecer aos Estagiários e a seus Supervisores nas empresas todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do programa de Estágio.

3 OBJETIVO GERAL

Proporcionar ao acadêmico a observação¹, o contato, e posterior avaliação, com a realidade de trabalho e capacitá-lo para a construção do conhecimento, por meio de pesquisa científica e situações reais de vida e de trabalho, sendo realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a coordenação e supervisão de estágio da Instituição de Ensino.

¹

¹ procedimento, fase da investigação científica na qual os fenômenos, tal como ocorrem, são objeto de constatação atenta evitando-se qualquer interferência do observador sobre eles;

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar o acadêmico à comunidade empresarial (organizações profissionais), para que ele possa, com a orientação e supervisão da Coordenação do Estágio, desenvolver suas competências e habilidades, seu espírito empreendedor, comunicação e relação interpessoal.
- Aprofundar os estudos na área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, assim como as suas inter-relações com a realidade social na sua totalidade.
- Capacitar o aluno para a visão crítica e construtiva.
- Conhecer a filosofia, funcionamento e diretrizes das organizações, permitindo identificar-se com o futuro campo profissional para que seja possível uma complementação da formação acadêmica.
- Oportunizar ao acadêmico acesso e experiência às situações práticas e teóricas.
- Facilitar o processo de atualização tanto no aspecto dos componentes curriculares, assim como nos processos de inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que as organizações estão sujeitas.
- Estimular a participação em atividades que abordem as últimas tendências da área de conhecimento da Informática, especificamente em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
- Aperfeiçoar o uso da metodologia científica como um meio para a construção do conhecimento.

Atuar como instrumento de iniciação científica e pesquisa, fontes de referência para o desenvolvimento dos estágios subsequentes e da futura monografia: o Trabalho de Conclusão de Curso.

5 O QUE É O ESTÁGIO?

É o período de estudo prático, exigido dos candidatos ao exercício de certas profissões. Formação prática efetuada numa empresa para complementar o ensino geral e teórico. Aprendizagem, experiência. (Fonte: *Dicionário da Língua Portuguesa: Larousse Cultural*).

O estágio, quando visto como uma atividade que pode trazer imensos benefícios para a aprendizagem, para a melhoria do ensino e para o estagiário, no que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos. Estes tornam-se ainda mais importantes quando se tem consciência de que as maiores beneficiadas serão a sociedade e, em especial, a comunidade a que se destinam os profissionais egressos da universidade (Bianchi, 2002, p. 16-17).

Estagiar é tarefa do aluno; supervisionar é incumbência da faculdade, que está representada pelo professor.

Compete ao aluno estar atento, demonstrar seu conhecimento pela teoria aprendida, realizar seu trabalho com dignidade procurando, dentro da sua área de atuação, demonstrar que tem competência, simplicidade, humildade e firmeza, lembrando-se que ser humilde é saber ouvir para aprender, ser simples é ter conceitos claros e saber demonstrá-los de maneira cordial.

Através da realização do Estágio Supervisionado os alunos terão capacidade de demonstrar ao mercado de trabalho e a comunidade que sua formação profissional está fundamentada na relação teórico-prático desenvolvido ao longo de sua vida acadêmica. Nesse contexto terá condições de exercer, com qualidade, as funções almejadas no seu curso.

Não é demais lembrar: importante, ético e moral é entender o que é válido no estágio. Certamente, não é a nota ou o conceito obtido após sua realização, nem a carga horária cumprida, mas sim saber que foi realizado um trabalho, em cuja aplicação, o aluno deverá comparar os conceitos teóricos desenvolvidos ao longo do seu curso com a observação do praticado pelas organizações. A faculdade entende que a parceria teoria/prática é capaz de formar cidadãos e profissionais competentes, aptos para um trabalho digno do papel que desempenharão na sociedade.

O Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas consiste no trabalho, dentro do campo da Informática com foco em Análise e Desenvolvimento de Sistemas que o aluno deve executar, em uma empresa pública ou privada, com o objetivo de adquirir experiência e ampliar a visão daqueles que já a possuem, colocando em prática os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do seu curso, preparando-se para o exercício futuro de sua profissão.

O Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas será individual e se realizará sob a coordenação direta do Professor da disciplina (Coordenador de Estágio) e de um Supervisor na Empresa.

O Estágio é uma das etapas fundamentais do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; é o período de aprendizagem na empresa, sedimentando, na prática, o conhecimento teórico já adquirido.

O Estágio é a oportunidade de:

- familiarizar-se com o ambiente de trabalho;
- melhorar o relacionamento humano;
- contribuir com a formação profissional;
- propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem;

- tornar-se elemento de integração;

- vivenciar, em situações reais, treinamento prático de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico.

5.1 Atividades do Estágio Supervisionado

Carga horária: 120 horas

Realização: a partir do terceiro semestre

Pré-requisito: nenhum (sugere-se Metodologia e Técnicas de Pesquisa).

Atividades: Observar e conhecer a realidade da empresa por meio da realização de atividades diárias na área de rede de computadores.

Acompanhamento e avaliação: por meio de Relatórios Mensais (**Anexo G**) e um Relatório Final (**Anexo H**).

6 REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular prevista pelo (CNE). Tem por objetivo iniciar a formação teórico-prática do aluno, proporcionando-lhe a oportunidade de familiarizar-se com o ambiente em que exercerá a sua futura atividade profissional e aplicar os conceitos adquiridos a situações reais, aprimorando, no processo, as habilidades e atitudes necessárias ao sucesso na carreira. No decurso do Estágio Supervisionado, o estudante desenvolverá um trabalho de formação através de visitas a empresas e instituições privadas e públicas para vivenciar atividades nelas desenvolvidas.

6.1 Importância e Atualidade da Disciplina em Relação à Formação Profissional

A disciplina contempla uma importante contribuição para o perfil do egresso, uma vez que lhe propicia o instrumental necessário para a coleta, interpretação e análise dos dados com base em preceitos científicos, de forma a buscar uma melhor compreensão e o encaminhamento dos problemas organizacionais.

O Estágio Supervisionado, como parte integrante do processo formativo, contribui para a formação do futuro profissional e tem por objetivo permitir ao aluno:

- a aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;
- amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;
- adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de ideias e experiências vivenciadas, incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;
- definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;
- conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento de empresas e instituições em geral, além de propiciar melhor relacionamento humano.

6.2 Plano de Estágio

O acadêmico, individualmente, deverá formular plano de trabalho para o estágio, incluindo, pelo menos:

- Caracterização da organização;
- Explicitação da área de concentração, objeto principal do estágio;
- Previsão do número de dias e horas de trabalho, com o respectivo cronograma.

Após apresentação do Plano de Realização do Estágio (**Anexo F**), em que o aluno deixará evidenciado em que setor da empresa irá realizar a observação bem como a carga horária necessária para esta observação, cada aluno deverá elaborar relatórios mensais e no final do semestre, o relatório final, como culminância das atividades desenvolvidas na disciplina Estágio Supervisionado.

O Relatório Final contemplará duas partes distintas:

- Um relatório abrangente e compreensivo sobre a organização onde se realiza o estágio;
- Uma análise crítica avaliativa (confrontando teoria com o praticado) sobre a área de concentração na qual optou para efetuar o estágio.

6.3 Desenvolvimento do Estágio Supervisionado

6.3.1 Organização

O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em empresas (organizações) regularmente constituídas, que ofereçam e permitam ao acadêmico explicitar seus conhecimentos técnico-científicos vinculados às disciplinas de formação profissional.

- A) O estágio será desenvolvido em uma organização pública ou privada, nas diversas áreas pertencentes ao campo da Informática.
- B) O aluno poderá estagiar na própria organização em que trabalha, desde que:
- Receba a necessária aprovação para fazê-lo;
 - A organização lhe ofereça as condições de trabalho necessárias e lhe permita desenvolver um programa de acordo com o exigido pela faculdade;
 - O estágio possa ser desenvolvido preferencialmente em setor (ou setores) diverso daquele que o aluno exerce sua atividade normal ou rotineira.
- C) As organizações ou instituições em que serão desenvolvidos os estágios devem:
- Oferecer condições ao estagiário para o pleno desenvolvimento do seu trabalho;
 - Participar, através de um Supervisor interno ligado à direção da organização, do trabalho do estágio para que apresente um elevado nível de aproveitamento;
 - No caso do estagiário não pertencer ao quadro de funcionários da organização, firmar com a Faculdade IENH um Acordo de Cooperação (Convênio) e com o estagiário um Termo de Compromisso, de acordo com o Decreto nº 87.497, de 18.08.82.

6.3.2 Orientação do Estágio

A Orientação do Estágio será realizada pelo professor da disciplina de Estágio, cujas atribuições serão:

- Apreciar, aprovando ou rejeitando, os programas de estágio apresentados pelos alunos;
- Acompanhar o desempenho do aluno;
- Prestar assistência técnica aos estagiários;
- Realizar periodicamente, ou quando necessário, reuniões com todos os estagiários, destinadas a proporcionar aos alunos a oportunidade de debater entre si o que estão aprendendo nas organizações e trocar ideias sobre suas experiências;
- Orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas e trabalhos realizados pelos acadêmicos sob sua orientação;
- Efetuar o controle de entrega dos relatórios, a frequência aos encontros de orientação, a participação em reuniões e eventos programados;
- Avaliar os estágios e emitir conceito final.

6.4 Atribuições do Orientador Interno (Supervisor) na Empresa

A este Orientador/Supervisor caberão as seguintes atribuições:

- Situar o Estagiário, antes do início do estágio, dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas da empresa e dando-lhe uma ideia de todo seu funcionamento;
- Orientar o Estagiário na elaboração de seu programa de estágio, assessorando e controlando o cumprimento das atividades descritas no plano de trabalho;

- Realizar a supervisão profissional do Estagiário, orientando-o no desenvolvimento de seu trabalho e auxiliando-o nas soluções das eventuais dificuldades surgidas no decorrer do estágio;
- Acompanhar o cumprimento da carga horária prevista em comum acordo entre o Estagiário e a Empresa, emitindo declaração comprobatória da sua realização;
- Comunicar ao Orientador o andamento do trabalho do Estagiário, bem como qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio;
- Colaborar na avaliação final do Estagiário, fornecendo, ao final do estágio, dados sobre a atuação e aproveitamento do Aluno, mediante preenchimento da ficha padrão (**Anexo M**).

6.5 Forma de Organização da Disciplina

A estrutura e a metodologia do Estágio serão apresentadas nas 02 duas primeiras reuniões que irão ocorrer de acordo com orientação do coordenador da Faculdade através de aviso enviado, previamente, aos acadêmicos pela Instituição. Portanto a participação em pelo menos uma dessas reuniões é **obrigatória**.

É de extrema importância a participação nas reuniões, seminários e outras atividades de orientações. Essas reuniões deverão ser pré-agendadas junto ao professor orientador e deverão ocorrer pelo menos uma em cada mês. O aluno deverá assinar a planilha de acompanhamento que ficará com o professor orientador.

O acadêmico matriculado para a realização do Estágio deverá concluí-lo no semestre, caso contrário estará automaticamente reprovado.

Devem ser observadas ainda as seguintes orientações:

- a) Em data estabelecida pelo professor, o Estagiário deverá entregar um detalhado Plano de Estágio (**Anexo F**) onde

deverão constar a sua assinatura e a do seu Supervisor Interno (Empresa), bem como o carimbo da organização com o número do CNPJ. O programa deverá ser elaborado em 3 (três) vias, sendo que uma cópia será entregue ao Supervisor, outra ao Professor Orientador e a terceira cópia ficará com o Estagiário;

- b) Em data fixada através de comunicação da Instituição, os alunos receberão convocação para um primeiro encontro com o professor da disciplina, encontro esse destinado a dar-lhes uma visão geral do estágio supervisionado e a orientá-los quanto à escolha da organização onde atuarão e à elaboração do Cronograma de Estágio;
- c) Uma vez entregue o Plano de Estágio (Cronograma de Estágio-**Anexo F**) o professor procederá ao seu exame e avaliação. Caso o professor acreditar que o mesmo possa ser melhorado, o aluno deverá refazê-lo, atendendo às sugestões formuladas. O estágio se iniciará efetivamente no momento em que o Cronograma for aprovado;
- d) Os Planos de Estágio devem ser elaborados de acordo com o documento “Plano de Realização do Estágio” (**Anexo F**);
- e) O Estagiário participará de **no mínimo seis (6)** encontros para acompanhamento e orientação das atividades de estágio;
- f) O Estagiário deve comparecer às reuniões de acompanhamento, agendadas, previamente, com o professor de Estágio em que uma planilha de acompanhamento deverá ser assinada a cada encontro;
- g) O início do estágio deverá ocorrer nos **meses de março (1º semestre) e caso ocorra no segundo semestre, seu início ocorrerá em agosto**, sendo que ao final desses meses, conforme calendário, serão apresentadas as primeiras atividades propostas acompanhadas do primeiro relatório

mensal. Nos casos em que, porventura, nessa data, o aluno ainda não tenha nenhuma empresa (organização) para estagiar, o mesmo deverá **pessoalmente entrar em contato com o professor de estágio** para registrar o fato. **A data limite**, para o aluno vincular-se ao Estágio, **é de 45 dias** após o início do semestre no qual o aluno encontrar-se matriculado. Caso ocorram eventuais dificuldades, o acadêmico deverá, de imediato, procurar **pessoalmente** o professor da disciplina de Estágio, pois, se não o fizer **estará automaticamente reprovado**, devendo desenvolver essas atividades apenas no próximo semestre letivo;

- h) O acadêmico deverá buscar bibliografias que lhes possibilite fundamentar teoricamente a prática empresarial, utilizando os conhecimentos de metodologia para elaborar e apresentar os relatórios regulamentares;
- i) Após a reunião inicial, o acadêmico deverá providenciar a impressão dos documentos referentes ao Estágio, disponibilizados no site do EAD da IENH², inclusive o Manual do Estágio Supervisionado, para que não ocorram equívocos ou dúvidas quanto aos procedimentos regulamentares que regem a disciplina, bem como os prazos de entrega dos relatórios que subsidiam o processo de avaliação e orientações;
- j) A coordenação de estágio estará à disposição para orientações e esclarecimento de dúvidas nos horários previamente estipulados (cronogramas), na sala destinada à coordenação/supervisão (**Anexo C**).
- k) O aluno deverá se inscrever no moodle (EAD) na Disciplina Estágio Supervisionado I pois será uma outra forma de acompanhamento e comunicação com o aluno pelos

² <http://www.ienh.com.br/ead/>

professores e coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

6.6 Relatórios Periódicos

- a) O estagiário elaborará mensalmente relatório de suas atividades que será entregue ao professor da disciplina conforme prazos estabelecidos (**Anexo D**).
- b) Os relatórios periódicos mensais deverão ser elaborados pelo estagiário de acordo com o roteiro constante no **Anexo G** e assinados por seu Supervisor na Empresa. O relatório deverá ser feito em três vias, com a mesma distribuição do Plano de Estágio.

6.7 Relatório Final

- a) A apresentação do Relatório Final da disciplina Estágio Supervisionado deverá atender o roteiro proposto. Todos os itens que o compõem serão avaliados conforme critérios preestabelecidos (**Anexo I**);
- b) O Relatório Final deverá ser entregue ao professor da disciplina conforme cronograma estabelecido (**Anexo D**).
- c) O Relatório Final de Estágio deverá ser assinado pelo Estagiário e pelo Supervisor (Empresa) e conterá o carimbo CNPJ da organização. Deverá ser feito em 2 (duas) vias, encadernadas em tamanho A4, anexando uma via de cada Relatório Mensal. Uma via será entregue ao professor da disciplina e devolvida posteriormente ao aluno; a outra deverá ser entregue pelo Estagiário ao seu Supervisor na Empresa;

6.8 Avaliação do Estágio

A disciplina de Estágio Supervisionado não tem Avaliação Complementar; portanto, o Relatório Final deverá ser entregue nas datas aprazadas para ser avaliado em tempo hábil, evitando assim contratempos ao aluno estagiário.

A nota mínima para aprovação na disciplina Estágio Supervisionado é 8,0 (oito). Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

- O professor da disciplina de estágio procederá à avaliação do Estagiário baseado nos relatórios mensais e final apresentados, levando em consideração os aspectos constantes da sua ficha de avaliação (**Anexo I**), clareza e objetividade, linguagem e textualidade (coerência e coesão), concordância e regência, bem como conteúdo e abordagem dos itens solicitados, incluindo a pertinência do relato das atividades, além das observações quanto ao interesse, iniciativa do aluno, cumprimento dos prazos estabelecidos, comparecimento às reuniões de acompanhamento e outros fatores julgados relevantes que possam se verificar durante o processo de desenvolvimento do Estágio (no **Anexo J** estão dispostos os itens avaliados pelo Supervisor de Estágio/Empresa para cada etapa do Estágio);
- O aluno realizará sua autoavaliação preenchendo a ficha padrão e entregando-a ao Professor Orientador (**Anexo L**);
- O Supervisor do Aluno na Empresa participará da avaliação, fornecendo dados relativos ao trabalho desenvolvido pelo Estagiário e a sua atuação durante o período de permanência na organização. Para tanto, utilizará a ficha de avaliação padronizada (**Anexo M**).
- A avaliação somente será atribuída após a entrega do Relatório Final, desde que observado o prazo regulamentar fixado, e terá

publicação no sistema de informações aos alunos no site www.ienh.com.br conforme cronograma da Instituição.

7 SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Compete à Secretaria Acadêmica manter os arquivos, as correspondências, expedir declarações pertinentes ao estágio, desempenhar as demais atividades de sua competência e outras que lhe forem atribuídas, inerentes ao processo de Estágio, como forma de auxílio aos professores da disciplina.

8 FORMULÁRIOS

Para efeito de registro, controle das atividades de estágio e comunicações entre a coordenação e os acadêmicos, todo o respectivo material (manual, orientações, instrumentos, anexos) será disponibilizado no NADE, na Central de Atendimento ou no site da IENH³.

9 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL

Os relatórios mensais deverão ser elaborados pelo acadêmico conforme os prazos fixados (tempestividade) e entregues ao professor do Estágio. Esses documentos relatam as atividades desenvolvidas durante o mês, sempre de acordo com o Plano do Estágio/Cronograma.

O relatório conterà a descrição e a análise das atividades desenvolvidas e dos objetivos alcançados ou não. Deverão ser descritas as atividades contidas no Plano (cronograma), realizadas e/ou observadas durante o estágio. Nesse sentido, a descrição da área/setor, objeto do estágio, será realizada de forma detalhada, considerando os processos desenvolvidos, as políticas aplicadas, as soluções elaboradas, os procedimentos éticos adotados e outros itens julgados importantes. O acadêmico, adicionalmente, como forma de aprimoramento teórico

³ <http://www.ienh.com.br/ead/>

aplicado, sempre que possível, deverá fazer uma análise básica contextualizada dos processos da área/setor do estágio, embasando-se nas disciplinas do curso, nas teorias, métodos e conceitos já vistos no Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Metodologia a ser adotada no desenvolvimento do Plano de Estágio: A pesquisa científica nos remete à observação, análise, reflexão crítica e aprofundamento de conceitos teóricos. Segundo (GIL, 1999) a observação consiste na primeira ação do processo de investigação de uma pesquisa científica. Complementa o autor que o objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos. Entende-se, portanto, que através da realização dessa pesquisa, o aluno estará contribuindo para aquisição e construção de seu conhecimento. Assim através da técnica de observação o aluno fica com a responsabilidade de buscar teorias para dar suporte ao seu relato e também no momento em que o aluno trazer em evidência seu posicionamento a respeito do observado.

Como método de pesquisa fica definido a Pesquisa Qualitativa de nível descritivo (quando se deseja descrever as características de um determinado tema) e explicativo (quando se deseja analisar as causas ou consequências de um determinado tema). A estratégia a ser utilizada deverá ser a de Estudo de Caso que segundo (YIN, 2001 pag. 32) consiste “na investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Em relação coleta de dados sugere-se a bibliográfica, documentos, entrevistas e observação.

Plano de Estágio /Cronograma: o cronograma é o instrumento utilizado para apresentar graficamente as etapas do trabalho (**Anexo F**). No cronograma devem constar as etapas do trabalho e o tempo em que acontecerão. Deve ser claro e objetivo – apresentado de preferência em forma de um quadro –, facilitando a vida do estudante e do professor da

disciplina, servindo como um instrumento de controle do tempo disponível e das atividades.

É necessário, portanto, explicitar as principais atividades (técnicas e acadêmicas) e os principais eventos, relacionados com o número de dias/semanas de trabalho necessárias para efetivá-las dentro do período do estágio, adotando uma formatação técnica correta.

Redação: considera-se como uma boa redação aquela que, com clareza, comunique uma ideia, um fato e/ou acontecimento, um relato.

A boa linguagem de um trabalho é a porta aberta para que quem o lê ou pretende lê-lo, sinta-se curioso e já tenha uma expectativa quanto ao seu conteúdo.

Não é demais comentar que escrever, reescrever, aceitar, rejeitar faz parte da redação. Rever constantemente, verificar se não houve repetição, não se cansar, de aperfeiçoar são boas medidas para que o trabalho atinja o nível desejado e que corresponda ao grau de estudo.

A linguagem clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório levam o leitor a envolver-se com o assunto tratado.

A ordenação das ideias e a clareza da linguagem constituem a âncora de um relatório agradável e útil.

Para se obter uma boa redação é importante, entre outros:

- evitar ambiguidades;
- apresentar as ideias de modo ordenado e consistente;
- utilizar de maneira correta as regras gramaticais (grafia, pontuação, concordância, regência, referência, substituição vocabular, etc.);
- formular frases claras, concisas, objetivas e coerentes;

- utilizar uma linguagem impessoal (o uso da 3ª pessoa e da voz passiva é tradição nos trabalhos científicos e acadêmicos ou na primeira pessoa do singular);
- não se aceitará cópia/transcrição literal de trechos de documentos da instituição, pois ao estudante cabe reelaborar o conhecimento e apresentar uma decodificação própria, efetuando, assim, um verdadeiro trabalho intelectual independente. Para tanto, o assunto deve ser tratado e apresentado de forma original, com estilo pessoal, redação própria que apresente coerência e coesão textuais.

Os relatórios mensais deverão refletir o conjunto do aprendizado qualitativo obtido no trabalho de campo nas organizações, contemplando:

- a aplicação dos conhecimentos já adquiridos durante o curso;
- os novos conhecimentos, as novas experiências e habilidades aprendidas;
- a capacidade investigativa e produtiva do aluno.

10 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O relatório final será entregue conforme calendário/cronograma estabelecido pelo professor da disciplina (**Anexo D**), cuja data final deverá ser rigorosamente observada. Este relatório, uma vez entregue, estará sujeito às revisões finais, caso o professor da disciplina julgue necessário. O trabalho com restrições deverá ser retirado pelo aluno, junto ao seu professor, para ser refeito e devolvido no prazo por ele estabelecido. Deve conter os seguintes itens:

1) Folha de Rosto Padrão

Deve conter os dados de identificação, conforme **Anexo N**.

2) Sumário

Comumente chamado de índice, o sumário é uma apresentação dos elementos constitutivos do relatório, indicando a página em que se inicia. Seu objetivo é facilitar o manuseio do relatório, dando a localização de seus elementos.

Embora seja apresentado após a página de rosto, o sumário é a última parte a ser elaborada, o que se justifica pelo fato de que só depois de todo o trabalho pronto tem-se a exatidão da numeração das páginas.

3) Introdução

Nesta parte o aluno deverá trazer em evidência a área de atuação em que seu estágio esta sendo realizado além de uma ideia geral do Plano do Estágio (áreas observadas, período da observação).

Assim, a introdução exige clareza e objetividade, atendendo alguns pontos, tais como (Prodanov, 2003, p.56):

- de que área(s), setor(es) trata;
- por que é importante tratar sobre essa(s) área(s)/setor(es);
- como os assuntos respectivos foram observados/tratados;
- qual(is) o(s) objetivo(s);
- orientar ao leitor sobre o que virá a seguir.

Quando bem feita motiva a apreciação do Relatório de Estágio. Apesar de ser o primeiro item no corpo do trabalho, a redação definitiva da introdução deve ser a última a ser elaborada, uma vez que esta deve antecipar ao leitor uma noção geral do trabalho.

Finalmente, na introdução, evite dar resultados finais de seu relatório, reserve isso para as considerações finais.

4) Caracterização da Empresa

Nesse momento o aluno deverá apresentar a empresa:

- Nome, endereço, área de atuação, ramo de atividade, objetivo, finalidades, porte, principais insumos, processos, produtos e/ou serviços, número de funcionários etc;
- **Histórico:** quando foi fundada, por quem, finalidade. Negócio, Missão, Visão e Valores;
- Neste tópico deverá ser apresentado o papel da informática na organização;
- Também espera-se um relato de como os serviço de TI na organização é atendido (internamente, externamente), o papel dos fornecedores, etc;
- **Áreas funcionais/setores abrangidos:** o aluno deverá descrever sucintamente o(s) setor(es) no(s) qual(is) concentraram-se os estudos para os Relatórios Mensais e Final.

5) Desenvolvimento e relato de atividades da(s) área(s) observada(s)

O desenvolvimento é a parte mais consistente do trabalho, pois comunicará os resultados. Por isso deve ser escrito de uma forma organizada, crescente e de encadeamento lógico e progressivo.

Através da identificação da Área de Concentração o aluno deverá através da técnica de observação descrever o processo do setor observado trazendo em evidência conceitos teóricos para ajudá-lo em sua análise crítica. Assim o aluno deverá explicitar a área de concentração para desenvolver o Plano Final de Estágio.

6) Parecer crítico do aluno confrontando a teoria abordada com o observado em todas as áreas ou mais particularmente na área de maior interesse.

Nessa etapa do desenvolvimento do trabalho o aluno deverá aprofundar os conceitos teóricos mais relevantes sobre os temas desenvolvidos ao longo da área observada.

7) Considerações finais

Parecer do aluno sobre o conhecimento adquirido, aprendizagem e habilidades desenvolvidas na realização do Estágio Supervisionado. Devem ser breves, claras e conter resposta a todas as indagações do acadêmico sobre o desenvolvimento do estágio referente à(s) área(s)/setor(es) escolhido(s).

Deve ser um apanhado geral do que já foi descrito no relatório, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do estágio supervisionado, inclusive com apreciações críticas e/ou sugestões comentadas, merecedoras de destaque.

A conclusão de um relatório sempre apresenta um resultado de conjunto. Na conclusão não se devem incluir elementos novos, apenas retomar o que já foi explicitado na introdução e no desenvolvimento, acrescentando-se as conclusões logicamente decorrentes dos fatos observados, ou seja, síntese das principais partes do desenvolvimento.

8) Referências

É a relação das publicações e outras fontes de pesquisa utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no seu transcurso.

9) Anexos

Além dos anexos do próprio trabalho em si, deverão ser anexados os relatórios mensais (com as anotações decorrentes da avaliação) e o cronograma evidenciando as áreas observadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. BARROS, Aidil de Jesus de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza.

Fundamentos de metodologia científica: um guia para iniciação científica. São Paulo: Makron Books, 2000.

2. BECKER, Fernando et alii. **Apresentação de trabalhos escolares**. Porto Alegre: Prodil, 1985.
3. BIANCHI, Anna Cecília M.; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação: estágio supervisionado**. São Paulo: Pioneira, 1998.
4. CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. São Paulo: Makron Books, 1996.
5. GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.
6. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.
7. MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. São Paulo: Atlas, 2000.
8. MINAYO, Maria C. de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1994.
9. PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à academia**. São Paulo: Respel, 2002.
10. PRODANOV, Cleber Cristiano. **Manual de metodologia científica**. Novo Hamburgo: Feevale, 2001.
11. ROESCH, Sylvia Maria. Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
12. ROESCH, S. M. A . **Reflexões e experiências sobre o projeto de estágio e o seu papel na formação profissional do administrador**. Porto Alegre: UFRGS, 1992.

13. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 1986.
14. VERGARA, Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo. Atlas, 1998.
15. YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
16. Demais bibliografias vinculadas ao tema de pesquisa.

Bibliografia Complementar

1. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520:** apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, 2001.
2. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724:** informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2001.
3. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023:** informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
4. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028:** resumos: procedimento. Rio de Janeiro, 1990.
5. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
6. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027:** sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

7. CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. São Paulo: Cortez, 2001.
8. DIEHL, Astor; PAIM, Denise C. T. **Metodologia e técnicas de pesquisa em ciências sociais aplicadas: uma proposta de estudos**. Passo Fundo: Clio, 2002.
9. GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987.
10. MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.
11. MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para os cursos de administração, contabilidade e economia**. São Paulo: Atlas, 2002.
12. MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2002.
13. KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Vozes, 1982.
14. RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2000.
15. RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. São Paulo: Atlas, 1985.
16. THIOLENT, M. **Pesquisa-ação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1997.

ANEXOS

ANEXO A

Lei nº 11.788/2008

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino

fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

..... Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis n^{os} 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n^o 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6^o da Medida Provisória n^o 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187^o da Independência e 120^o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

ANEXO B

Decreto nº 87.497 de 18.08.82

(revogado)

DECRETO nº 87.497 de 18.02.82

Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º - O estágio curricular de estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível superior e de 2º grau regular e supletivo, obedecerá às presentes normas.

Art. 2º - Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 3º - O Estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino a qual cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda e colaboradores no processo educativo.

Art. 4º - As instituições de ensino regularão a matéria contida neste Decreto e disporão sobre:

- a) inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
- b) carga horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
- c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- d) sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação de estágio curricular.

Art. 5º - Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão abordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

Art. 6º - A realização do estágio curricular por parte de estudantes, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 1º - O Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da instituição de ensino, e constituirá comprovante exigível pela autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício.

§ 2º - O Termo de Compromisso de que trata o parágrafo anterior deverá mencionar necessariamente o instrumento jurídico a que se vincula, nos termos do artigo 5º.

§ 3º - Quando o estágio curricular não se verificar em qualquer entidade pública e privada, inclusive como prevê o § 2º do artigo 3º da Lei 6.494/77, não ocorrerá a celebração do Termo de Compromisso.

Art. 7º - A instituição de ensino poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

Parágrafo Único – Os agentes de integração mencionados neste artigo atuarão com a finalidade de:

- a) identificar para a instituição de ensino as oportunidades de estágio curriculares junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) facilitar o ajuste das condições de estágio curriculares, a constarem do instrumento jurídico mencionado no artigo 5º;
- c) prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágio curriculares, bem como de execução, do pagamento de bolsas e outros solicitados pela instituição de ensino;
- d) coparticipar, com a instituição de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares.

Art. 8º - A instituição de ensino, diretamente, ou através de atuação conjunta com agentes de integração, referidos no *caput* do artigo anterior, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.

Art. 9º - O disposto neste Decreto não se aplica ao menor aprendiz, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 10º - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 11º - As disposições deste Decreto aplicam-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados em instituições de ensino oficial ou reconhecidos.

Art. 12º - No prazo de 4 (quatro) semestres letivos, a contar do primeiro semestre posterior à data da publicação deste Decreto, deverão estar ajustadas às presentes normas todas as situações hoje decorrentes, com base em legislação anterior.

Parágrafo Único - Dentro do prazo mencionado neste artigo, o Ministério da Educação e Cultura promoverá a articulação de instituições de ensino, agentes de integração e outros Ministérios, com vistas à implementação das disposições previstas neste Decreto.

Art. 13º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogados o Decreto nº 75.778, de 26 de maio de 1975, bem como as disposições gerais e especiais que regulam em contrário ou de forma diversa a matéria.

Brasília, em 18 de agosto de 1982; 161º da Independência e 94º da República.

João Figueiredo
Rubem Ludwig
D.O.U. de 18.02.82 – Seção I, p. 15.142.

DECRETO REVOGADO PELA Lei nº 11.788/2008

ANEXO C

Atendimento/Orientações

SALA DE COORDENAÇÃO DA FACULDADE

HORÁRIOS Prof. Daniel Bauermann: Segundas e Terças das
17h30min às 19h ou em outro horário com agendamento.

E-mail: daniel.b@ienh.com.br

ANEXO D

Cronograma de Entrega dos Relatórios

CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS

ESTÁGIO – Semestre: _____/_____

Professor: _____

Turmas/dias	2 feira	4ª feira	6ª feira			
Entrega do Cadastro e Cronograma 1º Relatório: Março/Agosto						
Entrega do 2º Relatório Abril/Setembro						
Entrega do 3º Relatório Maio/Outubro						
Entrega do Relatório Final (mais Ficha de Autoavaliação e Avaliação da Empresa) Junho/Novembro						

ENTREGA DOS RELATÓRIOS

Com Professor Orientador ou no NADE

OBSERVAÇÕES GERAIS

- a) Não serão aceitos relatórios via correio eletrônico (e-mail) e nem sem a assinatura do responsável pela empresa onde está ocorrendo o estágio.
- b) Alunos que entregarem os relatórios fora dos prazos acima, portanto, de forma INTEMPESTIVA, terão sua avaliação prejudicada, pois um dos critérios de avaliação é o cumprimento dos prazos de entrega.
- c) Caso o aluno não consiga entregar seus relatórios nos horários conforme inscrito na disciplina, deverá fazê-lo na Secretaria Acadêmica mediante protocolo.

PRAZOS LIMITE PARA ENTREGA DOS RELATÓRIOS

(conforme semestre da matrícula do aluno)

CRONOGRAMA / PLANO DO ESTÁGIO	Março e Agosto – 1ª semana de Abril e Setembro
1º RELATÓRIO MENSAL	Março e Agosto – 1ª semana de Abril e Setembro
2º RELATÓRIO MENSAL	Abril e Setembro: 1ª semana de Maio e Outubro

3º RELATÓRIO MENSAL	Maio e Outubro: 1ª semana de Junho e Novembro
RELATÓRIO FINAL	Junho e Novembro: 3ª semana, conforme dia/horário matrícula

ANEXO E

Cadastro para Fins de Estágio

**Deve ser preenchido e entregue juntamente com o Plano de
Realização do Estágio (Anexo F)**

CADASTRO PARA FINS DE ESTÁGIO

Curso Superior de Tecnologia em Análise e
Desenvolvimento de Sistemas

ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 2013/2

Professor(a):

Acadêmico (a):

Dia da semana em que está matriculado:

Curso:

Telefone:

E-mail:

Já estou organizado com local para realizar o Estágio: () Sim () Não Se já possui
uma empresa para realização do Estágio preencha:

Empresa:

Ramo de Atividade:

Endereço:

Telefone(s):

E-mail:

Responsável pelo Estágio na Empresa, e cargo ocupado: Síntese

curriculum do Supervisor, telefone contato e e-mail:

Área(s) sobre a(s) qual(is) versará o estágio:

Participação na reunião de abertura da disciplina – Data:

Observações:

Assinatura do Supervisor com carimbo da empresa

ANEXO F**Plano de Realização do Estágio**

Deve ser preenchido e entregue juntamente com o Cadastro para Fins de Estágio (Anexo E)

PLANO DE REALIZAÇÃO ESTÁGIO

Nome do estagiário:

Dia da semana em que está matriculado:

Empresa:

Área de atuação:

Endereço da empresa:

Telefone(s) da empresa:

Responsável pelo estágio na empresa: Contato

(com o responsável) telefone(s): e-mail:

ATIVIDADES PREVISTAS	MESES				Total horas
	Março / Agosto	Abril / Setembro	Maio / Outubro	Junho / Novembro (FINAL)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					
Total de horas					120

ANEXO G

Relatório Mensal – Estágio

Os relatórios mensais, avaliados pelo professor, integram o Relatório Final e devem ser entregues, tempestivamente, conforme o seguinte cronograma, cujas datas serão informadas pelo professor da disciplina Estágio:

- **Março e Agosto** 1^a semana de Abril e Setembro;
- **Abril e Setembro** 1^a semana de Maio e Outubro
- **Maio e Outubro** 1^a semana de Junho e Novembro

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO

Mês: _____ Nome do Estagiário: _____
Dia da semana em que está matriculado: _____ Período de Realização: _____
Nome da Empresa: _____
Departamento em que estagiou: _____ Horas de Estágio: _____

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA/DEPARTAMENTO

3. RELATO CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

4. PARECER DA EMPRESA

ASSINATURAS: ESTAGIÁRIO/ RESP. EMPRESA

5. PARECER DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

ASSINATURA SUPERVISOR DE ESTÁGIO

ANEXO H

Estrutura do Relatório Final – Estágio

Datas limite para entrega:

3^a semana dos meses de Junho e Novembro (conforme dia/horário matrícula)

A elaboração do Relatório Final de Estágio deverá seguir o roteiro constante neste anexo e deve ser apresentado de acordo com as normas da ABNT.

Este Relatório Final deve atender aos seguintes requisitos: (ABNT)

- texto digitado com fonte Arial/Times New Roman, tamanho 12;
- impresso em espaço 1,5 (entre linhas), papel A4 (21 x 29,7 cm);
- as margens superiores, inferiores, esquerdas e direitas devem seguir normas ABNT;
- deverá ser (preferencialmente) encadernado (tipo espiral).

ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL

1 Folha de Rosto – Identificação
2 Sumário
3 Introdução
4 Caracterização da Empresa
5 Desenvolvimento e relato de atividades da área mas que contemple um aprofundamento teórico.
6 Parecer crítico do aluno confrontando a teoria abordada com o observado na área de interesse (aprofundamento teórico).
7 Considerações finais (parecer do aluno sobre o conhecimento adquirido, aprendizagem e habilidades desenvolvidas).
8 Referências Bibliográficas usadas
9 Anexos
Anexo Cronograma constando a área observada com a devida carga horária
Anexo dos Relatórios da área observada com o parecer final da Empresa
Demais anexos que foram usados pelo aluno
Autoavaliação do aluno (folha em separado)
Parecer final da Empresa: assinaturas, críticas e sugestões (folha em separado)

ANEXO I

Critérios de Avaliação do Relatório Final

Modelo não preenchido deve ser anexado ao Relatório Final

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO RELATÓRIO FINAL

Estagiário:
Turma:

ITENS AVALIADOS	DESCRIÇÃO	COMENTÁRIOS
Cumprimento ao calendário proposto	Busca de orientações particulares, apresentação das atividades impressas e participação oral	
Apresentação física dos referidos materiais. Respeito às regras básicas de formatação.	Margens (inferior, superior, direita e esquerda); Parágrafos; Formatação (espaçamento entre linha e parágrafos)	
Clareza/objetividade	Textualidade: coerência e coesão; Construção parágrafos; Pontuação; Concordância, Regência, Ortografia, Vocabulário	Pontuação,
Conteúdo	Relato das atividades realizadas nos Área/Setores	
	Relação entre teoria e prática	
	Referências bibliográficas (ABNT)	
Avaliação do professor:		

MONTAGEM E AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

CRITÉRIOS AVALIADOS	AVALIAÇÃO DESCRITIVA
1. Folha de Rosto – Identificação	
2. Paginação	
3. Margens	
4. Cronograma das atividades do Estágio	
5. Caracterização e Histórico da Empresa	
6. Teorias estudadas e relação com a empresa	
7. Organograma e relação com a empresa	
8. Relato de atividades da Área/Setor (mês: março/ agosto)	
9. Relato de atividades da Área/Setor (mês: abril/setembro)	
10. Relato de atividades da Área/Setor (mês: maio/outubro)	
11. Conclusão sobre o Estágio (conhecimentos, aprendizagens, habilidades)	
12. Bibliografia utilizada	
13. Parecer final da Empresa assinaturas, críticas e sugestões (folha em separado)	
14. Anexos (se houver)	
15. Folhas com os pareceres parciais da empresa	
16. Folha de acompanhamento do professor	
Comentários do professor da disciplina	

ANEXO J

Avaliação Processual

**Modelo não preenchido deve ser anexado ao Plano de Realização do Estágio
(Anexo F)**

NOME DO ESTAGIÁRIO:		AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Turma:	
Atividades: agosto/2013		Atividades: setembro/2013		Atividades: outubro/2013	
ITENS AVALIADOS		ITENS AVALIADOS		ITENS AVALIADOS	
Setor:		Setor:		Setor:	
Apresentação escrita		Apresentação escrita		Apresentação escrita	
Apresentação oral		Apresentação oral		Apresentação oral	
Folha de identificação		Folha de identificação		Folha de identificação	
Cronograma		Cronograma		Cronograma	
Caracterização da empresa		Caracterização da empresa		Caracterização da empresa	
Teorias Estudadas		Teorias Estudadas		Teorias Estudadas	
Relação Teorias com a Empresa		Relação Teorias com a Empresa		Relação Teorias com a Empresa	
Bibliografia		Bibliografia		Bibliografia	
Parecer da Empresa		Parecer da Empresa		Parecer da Empresa	
Parecer do Supervisor Estágio		Parecer do Supervisor Estágio		Parecer do Supervisor Estágio	
Atendimento aos itens solicitados		Atendimento aos itens solicitados		Atendimento aos itens solicitados	
Margens		Margens		Margens	
Espaçamento entre linhas		Espaçamento entre linhas		Espaçamento entre linhas	
Espaçamento entre parágrafos		Espaçamento entre parágrafos		Espaçamento entre parágrafos	
Número de páginas		Número de páginas		Número de páginas	
Citações diretas		Citações diretas		Citações diretas	
Citações Indiretas		Citações Indiretas		Citações Indiretas	
Ortografia		Ortografia		Ortografia	
Pontuação		Pontuação		Pontuação	
Vocabulário		Vocabulário		Vocabulário	
Concordância e regência		Concordância e regência		Concordância e regência	
Parágrafos		Parágrafos		Parágrafos	
Textualidade: coerência e coesão		Textualidade: coerência e coesão		Textualidade: coerência e coesão	
Uso de 3ª pessoa		Uso de 3ª pessoa		Uso de 3ª pessoa	

ANEXO L

Ficha de Autoavaliação

Entregar junto com o Relatório Final (Anexo H)

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

Nome do Estagiário:		
Curso:		Telefone:
Empresa em que realizou o estágio:		
Responsável pelo contato na empresa:		Telefone:
ITENS AVALIADOS	DESCRIÇÃO	COMENTÁRIOS
1. Evento	1ª Reunião inicial, mês de agosto/2009 – programação da disciplina, cronograma e atividades.	
2. Evento	1º Relatório mensal: março/agosto	
3. Evento	2º Relatório mensal: abril/setembro	
4. Evento	3º Relatório mensal: maio/ outubro	
5. Evento	Relatório final: junho/novembro	
Durante o Estágio		Justificativas
1. Fui assíduo e pontual		
2. Cumpri as atividades propostas		
3. Tive disposição e interesse para aprender		
4. Demonstrei preparo técnico-científico para as atividades		
5. Apresentei sugestões		
6. Integrei-me adequadamente à empresa		
7. Adaptei-me às normas e regulamentos internos da empresa		
8. O Estágio, dentro das condições oferecidas pela empresa, contribuiu para minha formação profissional? Por quê?		
Assinatura do Estagiário		____/____/____ Data

ANEXO M

Carta à Empresa e Avaliação do Estagiário pela Empresa

Novo Hamburgo,de 201...

.....

.....

A FACULDADE IENH, através da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, vem apresentar o(a) Acadêmico(a)

_____, regularmente matriculado no _____ semestre do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, solicitando a oportunidade de estagiar numa das áreas de informática que sua empresa/órgão/entidade possa oferecer. Para que possamos concluir a avaliação final do estagiário, solicitamos a gentileza de preencher a avaliação final ao término do estágio deste acadêmico, cuja planilha ser-lhe-á entregue nos próximos dias.

Tendo em vista o objetivo geral do Estágio, “proporcionar ao acadêmico a observação, o contato com a realidade de trabalho, capacitando-o para a construção do conhecimento, bem como proporcionar a complementação do ensino e aprendizagem, vivenciando em situações reais o que é visto teoricamente”, apreciaríamos que, se possível, essa Empresa permaneça disponível, nos próximos semestres, oportunizando assim aos alunos uma visão prática e o contato com o meio empresarial. Para isso, destacamos sobre a necessidade de nos informar sobre a disponibilidade de vagas, em vossa Empresa, nos próximos semestres.

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Prof. Ms. Eduardo Santos Back, coloca-se à disposição para eventuais esclarecimentos ou para suas críticas e sugestões, através do fone (51) 3594.3022, ramal 230, ou ainda, através do e-mail eduardo.b@ienh.com.br.

Atenciosamente,

Prof. Ms. Eduardo Santos Back
Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de
Sistemas

FACULDADE IENH

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

Nome do Estagiário:	
Empresa:	
Responsável pelo Estágio na Empresa:	
Cargo:	Telefone: E-mail:
Professor Orientador:	
2. ITENS AVALIADOS	COMENTÁRIOS
2.1 Assiduidade e pontualidade	
2.2 Cumprimento das atividades propostas	
2.3 Disposição e interesse para aprender	
2.4 Preparo técnico-científico para as atividades	
2.5 Capacidade para apresentar sugestões/iniciativa	
2.6 Integração com colegas e superiores	
2.7 Adequação às normas e regulamentos internos	
2.8 Contribuição para a empresa (dentro das condições oferecidas)	
1. IDENTIFICAÇÃO	
<p>DECLARAÇÃO: cumprimento ou não das horas previstas para o estágio/comentários.</p>	
<p>Críticas e sugestões propostas</p>	
<p>Data: ___/___/_____ Assinatura do Supervisor e Carimbo do CNPJ da Empresa</p>	

ANEXO N

Folha de Rosto Padrão

FACULDADE IENH

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

NOME DO ESTAGIÁRIO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

SEMESTRE:

PROFESSOR:

Novo Hamburgo, (mês) de 201...