

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Estas instruções objetivam normalizar a emissão do Relatório de Estágio, mostrando a forma adequada para discriminar os dados pertinentes ao período em que o aluno estagiou em alguma Empresa ou para retratar os elementos dedicados ao Projeto Final, desde as reuniões iniciais para planejamento do projeto, até a apresentação do Projeto à Banca Técnica, bem como possibilitar a obtenção de documentos comprobatórios da conclusão do curso.

- As três folhas do Relatório devem ser manuscritas utilizando-se, neste caso, tinta azul ou preta;
- Na primeira folha devem ser registrados os dados de IDENTIFICAÇÃO do Curso incluindo informações sobre o aluno e Empresa que concedeu o estágio, além de informações sobre período (datas de início e de final de estágio) e carga total de horas (mínima de 200 horas; Esta folha deve ser assinada, datada pelo aluno; posteriormente ela e as demais serão submetidas à Aprovação do Coordenador técnico do Curso.
- A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO - deve ser totalmente preenchida pelo Avaliador do estágio ou equivalente, que lançará o seu Nome, Título do Cargo que exerce na Empresa ou Instituição de Ensino, o conceito do Estagiário em cada um dos fatores e comentários se houver; em seguida o Avaliador assinará, carimbará e datará a folha.
- Na DESCRIÇÃO DAS TAREFAS – são registrados:
 - 1- O TIPO DE TAREFA, através do lançamento de somente atividades relacionadas à qualquer disciplina do curso em questão. Em caso de dúvida consulte o Coordenador.
 - 2- DESCRIÇÃO DAS TAREFAS – todas as frases devem ser iniciadas com um verbo no infinitivo, como por exemplo: Preparar, Elaborar, Digitar, Atender, Conferir, Receber, Encaminhar...
 - 3- SETOR – unidade organizacional da Empresa e onde o Aluno estagiou (Gerência, Departamento, Divisão, Seção...); DATA – dia/mês/ano correspondente à execução da tarefa descrita e HORAS UTILIZADAS – quantidade diária de horas, que não deve exceder 6 (seis) horas.

OBSERVAÇÕES:

- a) O relatório é composto de três folhas (identificação, avaliação e relatório)
- b) Não é aceito relatório com qualquer tipo de rasura;
- c) O aluno deve informar, quando do recebimento do formulário, o nome, telefone e endereço da empresa onde vai estagiar, está estagiando ou estagiou, para acompanhamento e esclarecimento de dúvidas, se necessário;
- d) No caso de estágio fora da instituição, anexar comprovação da Empresa em que estagiou na forma de declaração ou anexar cópia das páginas com Foto, verso da Foto e do Contrato de trabalho da carteira profissional;
- e) Aconselha-se providenciar cópia(s) Xerox da folha 3 antes do preenchimento, a fim de permitir substituições da mesma, se necessário, quando do seu preenchimento;
- f) O aluno deve ser capaz de responder a qualquer questionamento relativo às tarefas desenvolvidas ou aos demais elementos constituintes do Relatório de Estágio;
- g) Se o Relatório for preenchido com base no projeto final, a Avaliação será feita pelo Coordenador Técnico; neste caso, os itens que integram o Projeto Final devem ser discriminados como TAREFAS, de acordo com as demais orientações deste documento;
- h) O tipo de tarefa realizada e a descrição sumária devem ser em linhas separadas e descrito tecnicamente, incluindo os recursos utilizados.
- i) As descrições das atividades devem conter carimbo e assinatura do avaliador. No estágio de Segurança de Trabalho o carimbo deve ser com CREA.
- j) O Relatório corretamente preenchido será entregue ao Coordenador do Curso Técnico, para aprovação e encaminhamento a outras instâncias do ICT.
- k) No curso de **Segurança do Trabalho** não se usa o Projeto Final como plataforma para elaboração do relatório de estágio.

EXEMPLO DE RELATÓRIO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS	1-SETOR	2-SETOR	3-SETOR
1- Tipo de Tarefa – As tarefas podem ser reparo, manutenção, troca, aferição, instalação, ajuste, curso, estudo e etc.			
2- Descrição da Tarefa Realizada – A descrição da tarefa deve ser clara e com abordagem técnica descrevendo a rotina, os equipamentos e testes.			

A SEGUIR ALGUNS EXEMPLOS

Exemplo de Mecatrônica/ Eletrônica/ Instrumentação/ Eletrotécnica			
EXEMPLO 1			
1 - Manutenção	Oficina	15/04/08	3 horas
2 – Trocar o transistor de controle do circuito de rotação do aparelho de som marca TBXW. Não havia comando de variação. O sistema foi aferido com ajuda do multíteste e o osciloscópio.			
EXEMPLO 2			
1 – Instalação	Laboratório	16/05/08	5 horas
2 – Instalar sistema de iluminação de emergência no laboratório incluindo sensores e carregadores automáticos. O sistema foi testado utilizando o voltímetro.			
Exemplo de Mecânica			
EXEMPLO 3			
1-Manutenção Corretiva de Ponte Rolante do Galpão da oficina Mecânica	Departamento de Ponte Rolante	08/06/11	6 horas
2- Acompanhar a desmontagem da caixa redutora do acionamento do carro transversal da ponte. Foi retirado o par de pinhão e a coroa, e realizado inspeções nos dentes. Teve que ser montado novo par de engrenagens, ajustado, verificado a folga, lubrificado e liberado para teste.			
Exemplo de Informática			
EXEMPLO 4			
1-Montagem de Rede	Laboratório	10/06/11	5 horas
2-Cabear e endereçar IP das máquinas do laboratório de informática			
EXEMPLO 5			
1- Diagrama de Classe	Laboratório	20/07/11	4 horas
2- Elaborar Diagrama onde foi determinada a interação de todas as classes que fará parte do Banco de dados.			
Exemplo de Publicidade			
EXEMPLO 6			
1-Prospecção de Cliente	Planejamento	25/02/10	26 min
2-Definir cliente para elaboração do projeto final.			

Exemplo de Meio Ambiente			
EXEMPLO 7	SETOR	DATA	HORAS
1-Análise de resíduos sedimentares em efluentes	Laboratório da Empresa	25/03/11	2 horas
2-Realizar análise de pH dos resíduos			
Exemplo de Segurança do Trabalho			
EXEMPLO 8			
1-Participação em reunião relâmpago	Sala de reunião	12/03/08	20 min
2-Participar de reunião relâmpago, ao início das jornadas de trabalho, a fim de identificar a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)			
EXEMPLO 9			
1- Inspeção de extintores	Área	28/02/11	2h30 min
2- Inspeccionar extintores de incêndio, verificando a etiqueta de controle e o estado geral dos aparelhos, objetivando constatar a sua validade e condições adequadas ao uso.			
Exemplo de Administração			
EXEMPLO 10			
1-Pesquisa de Mercado	Campo	27/04/08	4 horas
2-Pesquisar o mercado local, através de respostas a questionário específico, envolvendo pelo menos 10(dez) bairros, com aproximadamente 300 (trezentas) pessoas, a fim de identificar oportunidades e/ou necessidades, para constituição da Empresa objeto do Projeto Empresarial.			
Exemplo de Edificações			
EXEMPLO 11			
1-Acompanhamento de instalação do canteiro de obra	Área	10/06/11	4 horas
2-Verificar a área que será implantada o canteiro avaliando o seu entorno, e se a área houver condições de se instalar: Pontos de energia, ponto de água e esgoto, se a implantação do canteiro não vai interferir na implantação da obra.			
EXEMPLO 12			
1-Acompanhamento Escavação das Fundações	Área	10/06/11	6 horas
2-Marcas corretamente os cortes no terreno para as escavações das fundações, verificando sempre o tipo de solo, maquinário apropriado e tipo de fundação a ser realizada para que as escavações venham a contemplar com sucesso tal tarefa.			