



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO SUL DE MINAS – UNIS/MG

Instituto de Tecnologia, Engenharia e Ciências Exatas - ITEC

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

ENGENHARIA MECÂNICA

COORDENADOR

PROF. :

ANO 2003



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO SUL DE MINAS – UNIS/MG

Instituto de Tecnologia, Engenharia e Ciências Exatas - ITEC

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

Prezado Aluno;

Este manual é mais um trabalho que fornecemos no sentido de que você obtenha os conhecimentos necessários para “o ponta pé inicial” do estágio.

O estágio é uma complementação curricular obrigatória que deve perfazer um total de 370 horas para quem quer obter o diploma de um profissional qualificado.

De qualquer forma, estágio é antes de tudo uma necessidade real de adquirir prática e amadurecer uma série de conhecimentos teóricos adquiridos na Escola. É a oportunidade de “viver” a rotina de uma Empresa, a vida profissional, onde a humildade, a sinceridade, a honestidade e seu interesse resultarão certamente em um profissional mais coerente.

Este é nosso objetivo:

Coordenador de Estágio



INTRODUÇÃO

A preocupação do relator (estagiário), será a de deixar registrado o caminho percorrido durante todo o estágio especificando as oportunidades vividas. Assim, como forte recomendação, informamos que o estagiário deve ter a preocupação de ir anotando as informações, recolhendo gráficos, tabelas, durante todo o estágio, para posteriormente não esquecer estes dados na época de fazer a redação do relatório de Estágio.

Ao iniciar a redação do Relatório de Estágio, o estagiário deve sentir-se gratificado pôr ter conseguido chegar ao término de um processo, que na maioria das vezes é trabalhoso. Enfim, significa o ápice de um trabalho científico realizado.



A. QUEM É O ESTAGIÁRIO?

É o aluno (na ativa) do 3º, 4º ou 5º ano de Engenharia que :

- a) ou já trabalha no ramo de seu curso, desempenhando funções correlatas com este;
- b) ou consegue um oportunidade de estágio (ou emprego) no ramo de seu curso de graduação.

Antes disto, ele pode (e deve) conseguir estágio no ramo de seu curso, com o objetivo de aprimorar seus conhecimentos. Mas informamos que o tempo que desenvolver o estágio não será como horas legais para Estágio.

Para os alunos do 4º e 5º ano, a carga horária será contabilizada em 100% do seu total.

Para os alunos do 3º ano, serão computadas apenas como 20% da carga horária carga total.

A monitoria de ensino não será considerada com Estágio, pôr se tratar de uma atividade de magistério.

B. O QUE É O ESTÁGIO?

A escola procura fornecer o maior cabedal de conhecimentos teóricos possíveis. Mesmo com as aulas práticas, é claro, mas estas não são suficiente segurança e vivência na dinâmica industrial.

O Estágio lhe dá esta segurança, esta vivência, o amadurecimento de que precisará, o aprimoramento de seus conhecimentos e a oportunidade de você conviver com colegas de profissão, com quem você sempre terá algo a aprender. E talvez até a oportunidade de obter um emprego.

E para a empresa, o Estagiário é um elemento que oferece muitas vantagens

- a) o estagiário chega com uma bagagem teórica e com muita vontade de aliá-la á prática e desenvolver seu trabalho.
- b) não existe vínculo empregatício com o estagiário, propriamente dito, portanto não há os pesados encargos trabalhistas e sociais.

Assim, além disso, o estagiário é o elemento com grande interesse em aprender, acertar e produzir muito, para se projetar e que futuramente a Empresa poderá contar com sua presença no seu quadro efetivo.

II - RECOMENDAÇÕES PARA O MELHOR DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Nesta oportunidade oferecemos conselhos práticos, para o Estagiário se sair da melhor maneira possível no Estágio.

- a) respeito as pessoas com quem vai trabalhar mostrando sempre boa vontade e cortesia. Seja sempre cordial, inclusive com os vigilantes, pessoal de limpeza, secretária, técnicos, enfim, todos os profissionais .
- b) conheça as normas de Segurança de seu trabalho e respeite criteriosamente.
- c) Procure fazer amigos e ser amigos de todos
- d) Trabalhe com seriedade e afinco, respeitando os regulamentos internos principalmente os horários, bem como seu chefe e superiores.
- e) Procure aprender o máximo de coisas novas, pesquisando estudando os equipamentos, trocando idéias com seus colegas. Leve sempre que possível, material técnico seu ou da Biblioteca de Escola para mostrar seus conhecimento teórico e boa vontade.
- f) Tenha sobretudo muita humildade..

III – COMO PROCEDER NO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

a) Relatório de Estágio:

É o documento que visa descrever o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas pelo estagiário e ou até atividades presenciadas e observadas na empresa.

b) Texto do Relatório de Estágio:

O texto deve ser composto pôr:

- descrição geral do local;
- descrição do trabalho executado;
- descrição dos processos técnico ou de outra particularidades técnica observadas;
- conclusão que deve incluir referência ao aproveitamento obtido com estágio.

c) Redação utilizada:

A apresentação do Relatório de Estágio deve ser a mais didática possível e ter um estilo simples, claro, preciso e objetivo. Alguns autores acrescentam que deve ter um estilo criador.



A apresentação do trabalho requer uma linguagem perfeita em relação à:

regras gramaticais, evitando-se não só o vocabulário popular, vulgar, mas também o pomposo, enfim, num estilo modesto e cortês.

O relatório deverá ser datilografado. A redação deverá ser impessoal evitando expressões como “eu fiz tal medida” “eu escolhi” “meu trabalho”, e sim: “tal mediada foi realizada”, “foi escolhido” e “o trabalho apresenta”...

Deverá ser usado verbo no passado e evitadas as abreviações no texto salvo com a nota de rodapé

d) Apresentação gráfica do Relatório:

O relatório deve ser datilografado em folhas preferencialmente A4 (210 x 297)mm ou de computador (210 x 280mm) devidamente paginadas. Lembramos que a capa e a folha de rosto não são contadas na numeração de páginas.

Desenhos eventuais deverão ser confeccionados a lápis, seguindo-se as normas da NB-8 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnica).

Deve-se levar em consideração aspectos e estrutura das letras, fazendo uso das letras em negrito, grifado ou itálico.

As aspas serão empregadas no início e final de uma citação textual que não exceda cinco linhas e em citações de rodapé.

Deverá ser enviado para coordenador de estágio o relatório original, o qual fará avaliação do estágio, bem como avaliação da qualidade do próprio relatório.

Será reservado ao Coordenador do Estágios, a competência de convocar o estagiário para aquisição oral ou até mesmo esclarecimento referentes ao estágio realizados ou fatos relatados, bem como a competência de considerar o estágio insuficiente parcial (carecendo reparos) .

IV- ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório deverá ter uma capa (ou folha capa) com os seguintes dizeres:

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

EMPRESA

NOME DO ESTAGIÁRIO

LOCAL / ANO

A folha de rosto é padronizada pela Escola e contém os seguintes dizeres:

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

NOME

Nº DE MATRÍCULA

CURSO ANO

EMPRESA

LOCAL ESTADO

SETOR (estagiado)

PERÍODO DO ESTÁGIO DE ___/___/___
ATÉ ___/___/___

O Relatório de Estágio é composto basicamente em seis partes pôr seis partes conforme diagrama abaixo:

A) SINOPSE (NBR 6028)

Atualmente tornou-se comum a inclusão do resumo dos trabalhos, também denominado “abstracts” ou sinopse.

Deve conter apenas um parágrafo e não mais que 200 (duzentos) palavras, sendo de uma folha que irá logo após a folha de rosto antecedendo o sumário do relatório. A sinopse conterà sinteticamente os trabalhos realizados no estágio e a referência às conclusões principais.

Este deve ser apresentado em mais de uma língua do uso corrente.

A.1) AGRADECIMENTOS:

Caso exista esta folha, deve ser acrescentado após a folha da Sinopse.

B) SUMÁRIO

O sumário é indispensável para apresentar uma visão global e deve conter todos os títulos e subtítulos do corpo e um resumo das conclusões, espaçados dos títulos de forma a garantir e manter a estética.

C) CORPO

É a parte onde o relator (estagiário) apresenta uma descrição das suas próprias idéias, fatos e provas, contém na sua visão, o desenvolvimento e a seqüência lógica com numeração adequada aos passos seguidos no estágio.

Deve conter (de uma até duas folhas) o primeiro título que geralmente é a INTRODUÇÃO (sendo a apresentação do trabalho de forma abrangente)

Como uma sugestão, informamos que o corpo deverá seguir uma ordem conforme a apresentada abaixo:

1. Introdução (já mencionada acima).
2. Histórico da Empresa ou Instituição.
3. Descrição das Instalações (croqui do setor estagiado razão da localização).
4. O ramo de negócio da empresa.
5. A empresa (Política de trabalho, Horário de trabalho, Grupo, Matriz, Filial, Equipamentos relevantes, laboratórios , Etc.).
6. Organograma da empresa (ou da área observada)
7. Fluxo de Produção
8. Setor ou seção onde desenvolveu o Estágio .(Explicação detalhada).
9. Cálculos e trabalhos realizados.
10. Equipamentos e Instrumentos utilizados.
11. Comentários gerais.

D) CONCLUSÃO

Após o desenvolvimento do corpo do relatório tem de apresentar o item Conclusão, que é uma exposição sucinta do pensamento do Estagiário e do trabalho desenvolvido lhe proporcionou, que engloba:

- Apresentação sumária dos fatos vivenciados, numa explicitação clara e concisa .
- Aponta a relação entre a parte teórica e prática.
- Não se deve perder em argumentação, mas ao contrário, tem de refletir a relação da vivência da rotina da empresa em face a instituição de ensino, pelo prisma do Estagiário.
- Deve conter o confronto com a realidade atual da empresa e a instituição de ensino.

E) RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

Em se tratando do relatório de estágio deve-se fazer recomendações para que outros interessados possam valer-se das informações. Repetir ou não repetir as experiências de observar bem como alertar para fatos positivos ou negativos ao Coordenador de Estágio.

Neste título deve conter os 3 (três) itens indispensáveis

- Sugestões á Empresa;
- Sugestões a Instituição de Ensino;
- Análise do aproveitamento do Estágio (de ordem pessoal)

F) APÊNDICE

É o item referencial ao material suplementar e deve conter o conjunto de material ilustrativo trabalhado pelo próprio estagiário, sendo apresentado de forma organizada.

Este material são;

Cópias xerográficas, croquis desenhos, gráficos, cópias de projetos, diagramas, fluxograma, cronograma, tabelas, fotos, quadros e outras ilustrações.

Deve ser apresentado em uma folha resumo do material adicionado antecedendo os anexos devidamente numerados e referenciados.

G) GLOSSÁRIO

Se necessário deve-se fazer um glossário, que é a relação de palavras de uso restritivo á empresa ou da atividade específica acompanhada das respectivas definições, que figura após o texto, com o objetivo de esclarecer o leitor.

É apresentado em ordem alfabética, depois dos anexos e antes das referências bibliográficas.

H) BIBLIOGRAFIA

A bibliografia consultada pelo estagiário (relator), ou seja, todo o material bibliográfico para estudo, levantamento de dados, etc., deve ser referenciado no final do relatório, segundo ABNT NB 66/78.

I) FOLHA DE ENCERRAMENTO DO RELATÓRIO

A última folha que fecha todo o relatório deve indicar o local e a data de conclusão, seguida das assinaturas do :

Supervisor do Estágio na Empresa;

Departamento de Recursos Humanos ou

Setor de seleção e Treinamento da Empresa (inclusive o carimbo da empresa) e do

Coordenador de Estágio e finalmente do estagiário (relator).

V – CONCLUSÃO

Esperamos ter apresentado recursos necessários á realização do estágio, bem como o relatório de estágio de fornecer o melhor desempenho do estagiário.

Como sugestão para maiores detalhes sobre a confecção do relatório o aluno poderá consultar os livros:

- Andrade, Marina de Marconi e Lakatos, Eva Maria – “Técnica de Pesquisa”
- 2ª Edição – Editora Atlas – 1990 – SP- SP
- Andrade, Marina de Marconi e Lakatos, Eva Maria – “Metodologia do Trabalho Científico”
- 2ª Edição – Editora Atlas – 1987 – SP – SP
- “Norma para Apresentação de Trabalhos” – Universidade Federal do Paraná



- Biblioteca Central – Parte 3 – Relatório – 1994 - 4ª Edição - Editora UFPR - Curitiba – PR
- Rey, Luiz – “Como redigir Trabalhos Científicos”- Editora Edgard Blucher Ltda – SP – 1977.
- Salomon, Delvio Vieira – “Como Fazer uma Monografia”- Interlivros de Minas Gerais Ltda. – Belo Horizonte – MG . 1973.
- Cervo, A . L . – “Metodologia Científica” – Editora Mc Graw Hill do Brasil Ltda. – SP- 1993
- Jesus, Aidil de Paes de Barros e Souza, Neice Aparecida de Lehfileld “Projeto de Pesquisa: Propostas Metodológicas”- 2ª Edição – Editora Vozes
- Petrópolis, RJ – 1991.

VII APENDICE

ANEXO A1 - Diagrama da Estrutura de um relatório



TERMO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Varginha, de de

Prezados Senhores,

Declaramos para todos os fins e efeitos legais, sob nossa inteira responsabilidade, especialmente para servir de documento nessa Faculdade, que o estagiário completou nesta Empresa o estágio supervisionado iniciado em de de com termo final em de de totalizando horas de efetivo trabalho.

O estágio se realizou na área de versando sobre as seguintes atividades:

Sendo o que nos cumpria declarar, por ser a expressão da verdade, subscrevemo-nos atenciosamente.

Supervisor do Estágio ou Responsável na Empresa

CARIMBO (CGC) DA EMPRESA

De acordo:

Coordenador de Estágio da Engenharia Mecânica
Prof. :



Os documentos seguintes fornecem à Instituição subsídios para a melhoria do processo de formação do aluno.

I) DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO ESTAGIÁRIO

Nome:
Curso: Ano/Período:

Empresa: Setor:
Endereço: Bairro:
CEP: Cidade: Varginha U. F.: MG Fone:
Supervisor:
Vigência do Estágio Início: Término:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

1- Descreva as principais atividades desenvolvidas no Estágio

2- A Supervisão recebida na empresa está sendo considerada

() Suficiente () Regular () Insuficiente () Inexistente

Pôr que?

3- Que dificuldade foi encontrada para o desempenho destas atividades ?

4- Comente sucinta e sinceramente sobre a validade do estágio para:

5-

- a) Sua formação profissional
- b) Sua experiência de vida e relacionamento humano
- c) Sua melhor identificação com o curso

5-Existe interesse de sua parte no prosseguimento do Estágio?

() Sim () Não

Motivo:



II) DADOS A SEREM PREENCHIDOS E ASSINADOS PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO DA EMPRESA

1. ASPECTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

A - Rendimentos no trabalho

Qualidade, rapidez, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do Programa de Estágio.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

B - Facilidade de compreensão

Rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções verbais ou escritas.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

C - Nível de conhecimentos teóricos

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do Programa de Estágio , tendo em vista sua escolaridade.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

D - Organização e método no trabalho

Uso de meios racionais visando melhorar a organização para a boa confecção do trabalho.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

E - Iniciativa – Independência

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro dos padrões adequados.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

F - O Estagiário demonstrou dificuldade em executar alguma tarefa que lhe foi atribuída?

SIM NÃO QUAIS?

2. ASPECTOS ATITUDINAIS

A - Assiduidade

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

B - Disciplina e discrição

Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas. Discernimento.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO



C - Cooperação

Atuação junto com outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo .

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

D - Responsabilidade

Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados.

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

3. Se a empresa eventualmente necessitasse de um novo funcionário, indicaria o estagiário?

SIM NÃO

Cite alguma contribuição significativa dada pelo estagiário:

4. Cite as dificuldades técnicas encontradas no desenvolvimento das atividades de acordo com o nível da escolaridade do Estagiário:

5. Assinale as dificuldades surgidas com relação ao atendimento dado pela escola.

<input type="checkbox"/>	Visita de contato externo	<input type="checkbox"/>	Recebimento oferta
<input type="checkbox"/>	Avaliação Periódica	<input type="checkbox"/>	Prorrogação do estágio
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento para Contratação	<input type="checkbox"/>	Não houve dificuldade
<input type="checkbox"/>	Atendimento do coordenador	<input type="checkbox"/>	Outros

Justifique o assinalado



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PELO COORDENADOR

Nome	
Instituição de Ensino: Centro Universitário do Sul de Minas – UNIS-MG Instituto de Tecnologia, Engenharia e Ciências Exatas - ITEC	
Matrícula Escolar:	Curso:

ESTÁGIO

Início:	Término:	Carga Horária:
Nome da Empresa:	Setor/Área:	
Responsável imediato (nome e cargo):		

ATIVIDADES DO ESTÁGIO

Identifique as atividades mais freqüentes do estágio:

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

01. O conhecimento teórico na escola tem auxiliado no desenvolvimento do estágio? Assinale com X a afirmativa SIM NÃO
02. Com o estágio, o estudante tem a oportunidade de freqüentar uma organização de porte e de participar de suas atividades. Visando seus próprios interesses, o estagiário deve enquanto nessa vivência, realizar uma análise do contexto da empresa, assimilar experiências, aprender métodos de trabalho, formas de organização e estruturação, enfim, o que for necessário a complementar seu aprendizado e subsidiar seu futuro profissional. De que modo vem realizando este aprendizado e quais os resultados pretende obter ?

SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

01. A supervisão recebida na Empresa está sendo considerada: () insuficiente () regular () suficiente
02. De que forma a Instituição de Ensino tem efetuado o acompanhamento didático pedagógico do estágio? Através: () deste relatório () de visitas ao local do () de reuniões na escola estágio () de outros:



RESULTADOS ALCANÇADOS EM TERMOS DE COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO DA APRENDIZAGEM

Assinale com X em sim ou não em cada item abaixo:

01. O estágio tem propiciado experiências práticas, favorecendo minha formação profissional. () SIM () NÃO

02. O estágio tem incentivado seus estudos e contribuído para uma melhor percepção das finalidades dos conteúdos curriculares, permitindo-se, inclusive, melhor assimilação dos conhecimentos. () SIM () NÃO

03. O estágio tem me propiciado o desenvolvimento de uma atitude de trabalho sistematizado e a consciência de produtividade. () SIM () NÃO

04. O estágio tem me permitido conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento da empresa, propiciando-me experiências que serão úteis no mercado profissional. () SIM () NÃO

05. O estágio tem me permitido perceber minhas reais possibilidades e limitações, contribuindo para confirmar ou redimensionar minha escolha profissional. () SIM () NÃO

06. O estágio tem me permitido aprimorar meu relacionamento humano, desenvolvendo minha percepção de funções, valores e motivos operacionais. () SIM () NÃO

Data	Assinatura do Estagiário
------	--------------------------

Data	Assinatura do Coordenador de Estágio
------	--------------------------------------