



Regulamento de Estágio Supervisionado - Sistemas de Informação - IMMES

SUMÁRIO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO	2
ANEXO I – ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	7
ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO - ESTÁGIO	11
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO I (entregue no final do Estágio 1 junto com o Relatório Parcial).....	13
ANEXO IV – CARTA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	16
ANEXO V – CARTA DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO	17
ANEXO VI – CARTA DE INÍCIO	18
ANEXO VII – PLANO DE ESTÁGIO	19
ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	20
ANEXO IX – RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	21
ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	24

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

No curso de Sistemas de Informação do IMMES, o Estágio Supervisionado é obrigatório e faz parte da estrutura curricular do curso, sendo que o cumprimento de sua carga horária é requisito para a obtenção do diploma. Essa foi uma escolha da instituição e é um diferencial da formação do nosso curso em comparação com outros cursos de Sistemas de Informação da região. O Estágio Supervisionado está disciplinado pela Lei Federal, n. 11.788/2008.

Em conformidade com as Diretrizes Nacionais Curriculares dos Cursos de Sistemas de Informação (Resolução do Conselho Nacional de Educação N.5 de 16/11/2016), no seu artigo 7, descreve que: “O Estágio Supervisionado, realizado preferencialmente ao longo do curso, sob a supervisão de docentes da instituição formadora, e acompanhado por profissionais, tem o objetivo de consolidar e articular as competências desenvolvidas ao longo do curso por meio das demais atividades formativas, de caráter teórico ou prático, e permitir o contato do formando com situações, contextos e organizações próprios da atuação profissional.”

O Estágio Supervisionado oportuniza ao aluno a realização de atividades práticas em situações reais de trabalho, enquanto componente da formação profissional, seja pelo desenvolvimento da competência técnica, seja pelo compromisso político-social frente à sociedade. Por ser um componente fundamental na formação profissional e na cidadania dos alunos, tem como objetivos:

Proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade socioeconômica e política do país;

Promover a realização de experiências de ensino-aprendizagem, visando à formação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades, bem como no exercício do pensamento reflexivo e criativo.

Vivenciar situações reais de vida, de trabalho e de pesquisa, de desenvolvimento de projetos e de execução de trabalhos práticos, que aprimorem suas habilidades técnicas e gerenciais.

O Estágio Supervisionado constitui-se em um trabalho obrigatoriamente de campo, em que atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou

simultaneamente adquirida. Trata-se de atividade de fundamental importância para a complementação da formação acadêmica do aluno, sendo regido pelo regulamento específico.

O Estágio Supervisionado permite que o aluno complemente o processo de ensino-aprendizagem, com a consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando. Nesse sentido, o regulamento de Estágio Supervisionado do curso de Sistemas de Informação apresenta informações sobre as práticas supervisionadas e orientadas durante o período de estágio, propiciando aos estudantes do curso de Sistemas de Informação a oportunidade de estabelecer a relação entre o que é visto na sala de aula com os processos tecnológicos e organizacionais existentes, de maneira que o aluno possa não só aplicar a teoria na prática, mas perceber que toda atividade desenvolvida por ele, tanto na sua vida acadêmica como na sua vida profissional, deve passar necessariamente por uma reflexão teórica (a prática como um estímulo ao aprendizado teórico e vice-versa).

A jornada de atividades em estágio supervisionado a ser cumprida pelo estudante é obrigatória, devendo considerar a carga mínima exigida, conforme descrito na matriz curricular. O Estágio Supervisionado do curso de Sistemas de Informação do IMMES é de 240 horas divididas em dois Módulos:

- Estágio Supervisionado I - com 120 horas cumpridas no quinto semestre do curso;
- Estágio Supervisionado II - com 120 horas cumpridas no sexto semestre do curso.

Note que o Estágio Supervisionado é indicado no quinto e sexto semestre do curso, ou seja, no terceiro ano letivo.

Isso ocorre porque muitos de nossos alunos terminam o primeiro ano de estágio e continuam o estágio no último ano do curso ou acabam sendo contratados para exercer funções mesmo antes de finalizar o curso. Essa condição aumenta a empregabilidade dos nossos alunos e permite a rápida colocação no mercado de trabalho. Além disso, permite que o aluno possa desenvolver seu Trabalho de Curso (TC) de uma forma mais prática/aplicada no final do curso, desenvolvendo o TC na empresa onde estagia ou trabalha.

No Estágio Supervisionado, o aluno será preparado para o ambiente organizacional enquanto estagiário. O aluno atuará como um observador do que ocorre na prática dos Sistemas de Informação nas organizações, como forma de adquirir uma visão crítica do seu ambiente e, em especial, do universo em que se situa a sua profissão. O Estágio I e II

poderão ser cumpridos em instituições de sua escolha ou designado pela supervisão de estágio, devendo o aluno estar devidamente matriculado no curso de Sistemas de Informação e desde que o estágio cumpra integralmente com o disposto na Lei Federal, n. 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes.

A realização do estágio supervisionado é feita mediante a celebração de convênios e termos de compromisso entre o IMMES e instituições públicas e/ou privadas, governamentais e não governamentais, filantrópicas ou com fins lucrativos, que possam prover ao aluno as condições necessárias para o pleno desenvolvimento da prática de estágio, em um ambiente estimulante e formativo. Nesse sentido, o IMMES reconhece e dispensa atenção especial à relação entre alunos estagiários, comunidade e organizações, de forma a oportunizar um ambiente colaborativo, de forte interação interpessoal e que permita a aplicação da bagagem conceitual a ser adquirida pelo aluno em diferentes contextos da prática profissional, resgatando a premissa do modelo acadêmico sobre o saber, o fazer, o ser e o conviver.

O estagiário deve:

- ter conhecimento e cumprir as determinações do regulamento de estágio, assim como, prazos relacionados ao seu cumprimento;
- escolher a instituição para realização do estágio;
- elaborar, sob a orientação do professor responsável pelo estágio, Plano de Estágio correspondente a cada etapa de estágio (Estágio Supervisionado I e II);
- elaborar e entregar os relatórios conforme as normas definidas e dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar;
- manter sigilo absoluto das informações da organização na qual realiza seu estágio, exceto quando autorizado.

O Plano de Estágio deverá ser apresentado pelo aluno à Coordenadoria de Estágio para apreciação de sua viabilidade, juntamente com o Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelas partes envolvidas bem como outros documentos especificados no Regulamento de Estágio Supervisionado.

É necessário um supervisor de estágio na empresa. Esse profissional tem a responsabilidade de:

- a) Orientar o aluno na elaboração de um Plano de Estágio;

- b) Supervisionar o desenvolvimento do programa pré-estabelecido, controlar frequências, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias para que o resultado esteja conforme com a proposta inicial.
- c) Avaliar o trabalho através de Relatórios Finais.
- d) Facilitar a execução do estágio dentro da empresa.

A Coordenação do Curso de Sistemas de Informação indica um professor Supervisor de Estágio para coordenar, orientar, registrar e controlar a realização do Estágio Supervisionado das respectivas turmas durante os semestres. É o supervisor de estágio que realiza as orientações a todos os alunos e coordena todas as atividades relativas ao cumprimento dos programas de estágio.

Compete ao supervisor de estágio:

- Coordenar todas as atividades relativas ao cumprimento dos programas de estágio; -
- Apreciar e decidir sobre propostas de estágios apresentadas pelos alunos;
- Promover convênios entre o IMMES e organizações interessadas em abrir vagas para o estágio;
- Divulgar vagas de estágio e recrutar alunos;
- Coordenar em conjunto com Coordenação de Curso e Direção Geral a tramitação de todos os instrumentos jurídicos (convênios, termos de compromisso, requerimentos, cartas de apresentação, etc.) para que o estágio seja oficializado;
- Acompanhar o andamento do programa de estágio;
- Coordenar as atividades de avaliações parciais e finais dos estágios, definindo formas, datas e critérios. São atribuições do Supervisor de Estágio:
- Organizar e propor ao Conselho de Curso normas para a distribuição, orientação e avaliação das atividades do Estágio;
- Acompanhar e avaliar as atividades de Estágio;
- Manter entrosamento com as instituições e unidades públicas ou privadas, nas quais os alunos poderão desenvolver os Estágios;
- Elaborar o relatório semestral das atividades de Estágio contendo as informações necessárias para o apontamento dos alunos que concluíram o estágio I e II;
- Exercer as demais atribuições inerentes à função de Coordenador de Estágio.

Ao final de cada Estágio Supervisionado, o aluno deverá apresentar os documentos comprobatórios de encerramento do estágio e o relatório final. Os documentos serão avaliados pela supervisão de estágio e, caso os resultados apontados sejam satisfatórios, o aluno será considerado aprovado no estágio. Na hipótese de o resultado do processo ser considerado insatisfatório, o aluno deverá reiniciá-lo, podendo desenvolver em concomitância com outros semestres. A avaliação final do Estágio Supervisionado dar-se-á pela atribuição de conceito pelo supervisor de estágio. O relatório de estágio supervisionado e todos os documentos comprobatórios serão devidamente organizados e arquivados pelo supervisor de estágio e após encaminhados para o prontuário do aluno na Secretaria Acadêmica.

ANEXO I – ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (instrumento jurídico de que trata a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008)

Aos xx dias do mês de xxxxxxx de 202X, na cidade de Matão/SP

Neste ato, as partes a seguir nomeadas:

DADOS DO ALUNO (ESTAGIÁRIO)

Nome do Aluno: _____

Nº Matricula: _____

Telefone: _____

Curso: _____

Turno: _____

Série: _____

ou
Semestre: _____

Unidade/Instituição
de Ensino: _____

DADOS DA CONCEDENTE (EMPRESA)

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____

Endereço: _____

Nº _____

Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____

Supervisor: _____

CPF: _____

Formação
Acadêmica do
Supervisor

Cargo: _____

Nº do Registro
Profissional: _____

Órgão Expedidor: _____

DADOS DA CONCEDENTE (AUTÔNOMO)

Nome:(autônomo) _____

CPF: (Autônomo) _____

Telefone: _____

Endereço: _____

Nº _____

Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____

Nº do Registro
Profissional: _____

Órgão Expedidor: _____

Formação
Acadêmica do
Supervisor

Nº Registro Junto
ao Órgão OAB e
outro

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Instituição de Ensino (IES):	INSTITUTO MATONENSE MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR - IMMES		
CNPJ:	15.307.265/0001-04		
Endereço:	Avenida Tiradentes	Nº	629
Cidade:	Matão - SP	CEP:	15.990-185
Representante da IES:	Alessandra Cristina Vicentin Pereira	Cargo:	Diretora Geral

Celebram entre si este **ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - Esse instrumento tem por objetivo formalizar as condições para realização de **ESTÁGIO DE ESTUDANTE**, com interveniência e assinatura da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e particularizar a relação jurídica especial existente entre o **ESTUDANTE** e a **CONCEDENTE**, caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos de legislação vigente.

CLÁUSULA 2ª - Caberá à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**:

a) Orientar, supervisionar e avaliar o estágio, visando a complementação do ensino e da aprendizagem.

CLÁUSULA 3ª - Caberá à **CONCEDENTE**:

a) Proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** atividades de aprendizagem social profissional e cultural, compatível com o Curso a que se refere;

b) Proporcionar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** sempre que solicitado, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do **ESTÁGIO**.

c) Designar um supervisor para o acompanhamento das atividades dos **ESTAGIÁRIOS**;

d) Disponibilizar ao **Estagiário** o relatório de Acompanhamento de Estágio, periodicamente;

e) Disponibilizar à **INSTITUIÇÕES DE ENSINO** as informações do Relatório preenchido pelo aluno, para acompanhamento, avaliação, supervisão e controle do Estágio.

f) Notificar a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, caso identifique violação dos compromissos assumidos por quaisquer das partes.

CLÁUSULA 4ª - Caberá ao **ESTAGIÁRIO**:

- a) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu **ESTÁGIO**;
Observar e obedecer às normas internas da **CONCEDENTE**;
- b) Preencher, obrigatoriamente, o Relatório de Acompanhamento do **ESTÁGIO**, quando solicitado;
- c) Informar de imediato e por escrito à empresa **CONCEDENTE**, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- d) Manter atualizado junto a empresa seus dados cadastrais e escolares;
- e) Encaminhar, obrigatoriamente, à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e à **CONCEDENTE** uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA 5ª - O **ESTÁGIO CURRICULAR DE ESTUDANTES**, é de interesse social e pedagogicamente útil, nos termos da **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**, e sua regulamentação nos planos de **ESTÁGIO** internos de cada curso.

CLÁUSULA 6ª – Ficam compromissadas entre as seguintes **CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**:

- a) Vigência de: / / até / / .
- b) Horário: das h às h.
- c) Apólice de Seguro: Nº.:
- d) Bolsa – Auxílio de mensal, inicial de: R\$,00

CLÁUSULA 7ª - Na vigência do presente Termo, o **ESTAGIÁRIO** estará incluído na cobertura do **SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**, de responsabilidade da Empresa Contratante, conforme Certificado Individual de Seguro, fornecido ao **ESTUDANTE**.

CLÁUSULA 8ª - O presente instrumento pode ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, pela **CONCEDENTE** ou pelo **ESTAGIÁRIO**.

Parágrafo Único: A conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula, bem como, o não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, constituem motivos de imediata rescisão.

*E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desse **ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, as partes assinam-nos em 4 (quatro) vias de igual teor.*

Cidade, ____/____/____.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

(carimbo e assinatura)


CONCEDENTE/EMPRESA

(carimbo e assinatura)

ESTAGIÁRIO

(assinatura)

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO - ESTÁGIO

 Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior			
CURSO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO			
FICHA DE INSCRIÇÃO – ESTÁGIO			
<i>IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</i>			
NOME DO ALUNO:			
ENDEREÇO:			
CIDADE/ESTADO:		CEP:	
TEL. RESIDENCIAL:		TEL. CELULAR:	
E-MAIL PESSOAL:			
RA (Nº MATRÍCULA):		ANO DE INGRESSO:	
SEMESTRE LETIVO:		PERÍODO LETIVO:	.º PERÍODO
<i>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</i>			
NOME DA EMPRESA:			
ENDEREÇO:			
CIDADE/ESTADO:		CEP:	
TEL. COMERCIAL:		FAX:	
E-MAIL EMPRESA:			
RAMO DE ATIVIDADE:			
PORTE DA EMPRESA:			
SETOR/ÁREA ONDE PRETENDE REALIZAR O ESTÁGIO:			
NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:			
<i>ASSINATURAS</i>			
DATA E LOCAL DE INSCRIÇÃO:	Matão, XX de XXXXXXXX de 20__.		

<hr/> <p>Aluno</p>	<hr/> <p>Professor responsável pelo Departamento de Estágio</p>	<hr/> <p>Pro^o. Ms Mauro Verga Coordenadora do Curso de Sistemas de Informação</p>
--------------------	---	--

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO I (entregue no final do Estágio 1 junto com o Relatório Parcial)

CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - 8º PERÍODO

NOME:

CURSO:

PERÍODO:

ATIVIDADES	Nº DE HORAS	VISTO DO SUPERVISOR
<p>1 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>1.1 - Missão da empresa</p> <p>1.2 - Análise do ambiente interno (pontos fortes e pontos fracos) e do ambiente externo (oportunidades e ameaças)</p> <p>1.3 - Objetivos de longo prazo e os planos estratégicos</p> <p>1.4 - Objetivos específicos de médio/curto prazo e os planos táticos e operacionais</p> <p>1.5 - Indicadores de desempenho da organização</p>	60 horas	
<p>2 - CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO</p> <p>2.1 - Identificar os principais bens e serviços (curva ABC)</p> <p>2.2 - Comentar as principais etapas envolvidas na operação</p> <p>2.3 - Descrever o planejamento e o controle das operações</p>	60 horas	

2.4 - Descrever quais são os recursos de restrição do processo		
2.5 - Sugestões de melhoria de racionalização		
TOTAL DE HORAS NO PRIMEIRO SEMESTRE DE _____		120 horas

CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - 8º PERÍODO

NOME:

CURSO:

PERÍODO:

ATIVIDADES	Nº DE HORAS	VISTO DO SUPERVISOR
3 - DIAGNÓSTICOS		
3.1 - Identifique e delimite um real problema da organização		
3.2 - Faça um levantamento de informações sobre o problema – levantamento de campo		
3.3 - Efetue um levantamento bibliográfico sobre o assunto		
3.4 - Desenvolva um plano de trabalho para a realização do estudo	60 horas	
3.5 - Apresente um cronograma físico-financeiro		
3.6 - Apresente as justificativas financeiras de investimentos		
3.7 - Recolha impressões da organização quanto ao estudo		

<p>4 - DIAGNÓSTICO E PROPOSTA DE MELHORIA</p> <p>4.1 – Definição do tema</p> <p>4.2 – Definição do problema</p> <p>4.3 – Justificativa</p> <p>4.4 – Objetivos</p> <p>4.5 – Metodologia</p> <p>4.6 – Fundamentação teórica</p> <p>4.7 – Proposta</p> <p>4.8 – Conclusão</p> <p>4.9 – Referências Bibliográficas</p>	<p>60 horas</p>	
<p>TOTAL DE HORAS NO SEGUNDO SEMESTRE DE _____</p>		<p>120 horas</p>

ANEXO IV – CARTA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Modelo de Carta de Vínculo Empregatício – utilizar papel timbrado da Empresa (ou colocar o logo da empresa no topo da Carta) e bater o carimbo com CNPJ da empresa

(ATENÇÃO: RETIRAR ESSA OBSERVAÇÃO INICIAL DO DOCUMENTO)

Matão, XXX de XXX de 202X.

Ao

Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior - IMMES

Prof. XXXXXXXXXXXXX – Supervisor de Estágio do Curso de Sistemas de Informação

Declaramos que _____, portador(a) da CTPS número _____ Série _____, CPF número _____, é funcionário(a) desta empresa desde ___/___/____, exercendo a função de _____, tendo liberdade de acesso às informações dos departamentos inerentes a sua área de realização de estágio supervisionado, de acordo com as exigências do Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração do Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior e será supervisionado pelo Senhor (a) _____ Gerente/Chefe/Supervisor/Encarregado, etc. de _____.

Atenciosamente,

_____:

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor(a) de Estágio da Empresa

(nome e carimbo)

ANEXO V – CARTA DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

CARTA DE ENCERRAMENTO

Carta de Encerramento – Papel Timbrado da Empresa

Matão, XX de XXXXX de 20XX.

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Supervisor (a) de Estágio

Prezados Senhores,

Declaramos que o (a) aluno (a) _____, portador do RA.n.º _____, do Curso de Sistemas de Informação, no período de __/__/____ à __/__/____ cumpriu seu estágio perfazendo 3 (três) horas diárias de atividade em horário compatível com suas atividades escolares, totalizando 240 horas no período, tendo assim encerrado seu estágio nesta empresa.

Atenciosamente,

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor (a) de Estágio da Empresa

(nome e carimbo)

ANEXO VI – CARTA DE INÍCIO

Carta de Início – Papel Timbrado da Empresa

Matão, XX de XXXXX de 20XX.

À

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES

XXXXXXXXXXXX – Supervisor de Estágio

Prezados Senhores,

Cumprindo determinação de Regulamento de estágio do Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES, a (o) aluna (o) _____, RA n.º _____, do curso de Sistemas de Informação, cumpre estágio supervisionado nessa organização, cujos dados abaixo confirmamos:

Data de início: xx/xx/xxxx.

Término previsto: xx/xx/xxxx.

Quantidade de horas programadas: 240 horas

Área de realização do estágio:

Nome do Supervisor (a) de estágio da empresa:

Objetivo geral:

Atenciosamente,

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor (a) de Estágio da Empresa
(nome e carimbo)

ANEXO VII – PLANO DE ESTÁGIO

Plano de Estágio

Nome da (o) aluna (o):

Curso: Semestre:

Nome da (o) professor (a) orientador (a):

Empresa: CNPJ:

Nome do supervisor (a) de estágio da empresa:

Período de realização do estágio: de __/__/____ à __/__/____

Atividades a serem realizadas:

-
-
-

Estagiário(a)

Supervisor(a) de Estágio da Empresa
Carimbo e/ou papel timbrado

Prof. XXXXXXXXXXXX
Orientador(a) de Estágio Supervisionado

ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (A ser preenchido pelo Supervisor de Estágio da Empresa)

Nome do Estagiário

(a): _____

Curso: _____ Ano: _____ Período: _____

Empresa: _____ Seção do Estágio: _____

Nome do Supervisor de Estágio: _____

LEGENDA DOS CONCEITOS

A (ótimo)	B (bom)	C (precisa melhorar)	D (não aceitável)
Desempenho Superior à média dos colegas	Desempenho Normal Satisfatório	Apresenta deficiências podem ser corrigidas	Desempenho Insatisfatório

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

		A	B	C	D
01 -	Conhecimentos: conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.				
02 -	Conhecimentos práticos: experiência que já possuía ou está adquirindo e utilizando no estágio, demonstrados no desenvolvimento das atividades programadas.				
03 -	Cumprimento de tarefas: execução das atividades em relação à programação.				
04 -	Interesse em aprender: demonstração de interesse e empenho em aprender mais.				
05 -	Iniciativa para propor soluções e inovações que beneficiem o aprendizado.				
06 -	Qualidade no desenvolvimento das tarefas: grau de cuidado (referente a apresentação) na execução de atividade em geral (trabalhos práticos/escritos, etc.).				
07 -	Senso crítico.				
08 -	Disciplina: observância das normas e dos regulamentos internos da empresa.				
09 -	Assiduidade e Pontualidade.				
10 -	Conduta ética.				
11 -	Cooperação: disposição para cooperar com os colegas, atender prontamente nas atividades solicitadas.				
12 -	Confiabilidade: discrição demonstrada quanto ao sigilo sobre as atividades confidenciais a ele confiadas.				
13 -	Responsabilidade: cuidado com o uso das instalações, materiais, equipamentos ou qualquer outro bem de propriedade da empresa.				
14 -	Sociabilidade: facilidade de se integrar com os colegas e no ambiente de trabalho.				
15 -	Equilíbrio emocional: grau de maturidade e segurança demonstrada no exercício de suas atividades.				
16 -	Grau de autocontrole frente a situações problemáticas.				
17 -	Apresentação pessoal (asseio): grau de higiene e cuidado com o vestuário, apresentado pelo estagiário.				

Obs.: _____

Local _____

Data _____

Assinatura do Supervisor (a) de Estágio _____

ANEXO IX – RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório de estágio supervisionado é obrigatório e sem a sua realização e conclusão o aluno não receberá o diploma do curso. É desenvolvido individualmente seguindo o modelo constante neste regulamento. Deve ter no mínimo 20 (vinte) páginas de conteúdo e entregue ao Orientador de Estágio até 10 dias após o encerramento do estágio, juntamente com os demais documentos.

O Relatório está dividido em 2 fases, a fase 1 sobre o Estágio 1 em que o aluno apresenta o relatório parcial, e a fase 2 - Estágio 2, que deve conter as informações completas da empresa.

O Relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue, após a correção final do Professor Orientador de Estágio, encadernado em espiral de acordo com as especificações, obedecendo à estrutura de apresentação:

Formatação

Espaçamento entre linhas 1,0 cm

Margem superior 3,0cm

Margem inferior 2,0cm

Margem esquerda 3,0cm

Margem direita 2,0cm

Cabeçalho 2,0cm

Numeração de página: lado direito do cabeçalho, em algarismo arábico, contados a partir da página de rosto e sendo apresentado a partir da página do Capítulo 1. Exemplo: página de rosto é a página número 1 e o Capítulo 1 é o número 5, o número de página deve aparecer somente a partir do número 5, as páginas anteriores, apesar de contadas, não aparecem enumeradas.

Parágrafo: todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Alinhamento:	Justificado.
Papel /formato:	Sulfite A- 4 (210 x 297 mm) Cor: Branca
Título:	<i>Times New Roman</i> , tamanho 16, negrito, estilo normal.
Subtítulo:	<i>Times New Roman</i> , tamanho 14, negrito, estilo normal.
Texto:	<i>Times New Roman</i> , tamanho 12, estilo normal.

8.2. Estrutura

Capa

Página de rosto

Página de aprovação

Lista de Figuras, Tabelas e Quadros

Sumário

Capítulo 1 – Caracterização da empresa (Estagio 1)

1.1. Identificação da (o) aluna (o)

1.2. Identificação da empresa

1.3. Resumo histórico da empresa

Capítulo 2 – Análise da organização (Estagio 1)

2.1. Missão da empresa

2.2. Política da empresa

2.3. Setor econômico

2.4. Segmento de mercado

2.5. Concorrência

2.6. Fornecedores

2.7. Clientes

2.8. Influências externas

2.9. Pontos fortes

2.10. Pontos de oportunidades de melhoria

2.11. Tecnologias empregadas

Capítulo 3 – Características da área onde se realizou o estágio (Estagio 2)

3.1. Organograma da empresa

3.2. Organograma da Área de Estágio

3.3. Composição da área

3.4. Layout da área de estágio

3.5. Principal contribuição da área para a organização

Conclusão

ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

IMMES

Negrito, Times
New Roman 20,
Centralizado.

Instituto Matonense de Ensino Superior

Curso de Administração

Negrito, Times New
Roman 18,
centralizado.

**RELATÓRIO DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.

Nome Completo

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.

Matão

20XX

Nome Completo

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.

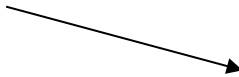
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Negrito, Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples



Relatório de estágio supervisionado apresentado à Instituto Matonense de Ensino Superior, Curso de Administração, como um dos pré-requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração sob orientação o professor _____.

Negrito, Times New Roman 16, centralizado.



Matão

20XX

Página de aprovação do estágio supervisionado

Negrito,
Time New Roman,
Tamanho 14.



Orientador (a) de Estágio

Nome: Nome do orientador (a) de estágio

Assinatura: _____

Supervisor (a) de estágio da empresa

Nome: Nome completo do (a) supervisor (a)

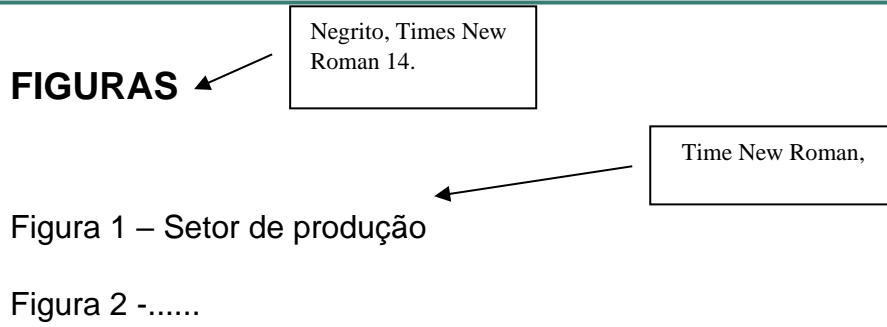
Assinatura: _____

Estagiária (o)

Nome: Nome completo

Assinatura: _____

Data: último dia de estágio, conforme carta de encerramento.



TABELAS

Tabela 1 –.....

GRÁFICOS

Gráfico 1 –...

SUMÁRIO

Capítulo 1 – Caracterização da empresa

- 1.1. Identificação do aluno
- 1.2. Identificação da empresa
- 1.3. Resumo histórico da empresa

Capítulo 2 – Análise da organização

- 2.1. Missão da empresa
- 2.2. Política da empresa
- 2.3. Setor econômico
- 2.4. Segmento de mercado
- 2.5. Concorrência
- 2.6. Fornecedores
- 2.7. Clientes
- 2.8. Influências externas
- 2.9. Pontos fortes
- 2.10. Pontos de oportunidades de melhoria
- 2.11. Tecnologias empregadas

Capítulo 3 – Características da área onde se realizou o estágio

- 3.1. Organograma da empresa
- 3.2. Organograma da Área de Estágio

3.3. Composição da área

3.4. Layout da área de estágio

3.5. Principal contribuição da área para a organização

Conclusão

Capítulo 1

Caracterização da empresa

1.1 – Identificação da (o) aluna (o)

Nome: Seu Nome Completo

Matrícula: 999999-9

Semestre: ____^o

Período: Noturno

E-mail:

Tel.Res.

Tel. Celular:

Curso de Administração

1.2 – Identificação da empresa

Razão Social: Nome da empresa (não é o nome fantasia)

Endereço:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Fone: Fax:

Site:

Ramo de atividade: Pesquise na declaração de Imposto de Renda da empresa e comente o ramo de atividade incluindo informações relevantes. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Porte da empresa: Pesquise nas guias de recolhimento dos impostos. Você pode valorizar seu trabalho comentando quando a empresa atingiu este porte e adicionando ainda outras informações relevantes sobre o porte da empresa. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Setor onde realizou o estágio: Descreva o nome correto e completo do setor e inclua informações relevantes como à gerência e/ou diretoria que este setor está subordinado. Certifique-se que este setor apareça no organograma da empresa que você desenhará no capítulo 3.

Objetivo empresarial: Descreva aqui aonde a empresa quer chegar ao longo prazo, o que ela pretende ser no futuro, qual o objetivo que a empresa deseja alcançar no futuro. Faça isto iniciando com um verbo no infinitivo. **Não** descreva o objetivo empresarial com o verbo na primeira pessoa (Nosso objetivo..., Nosso cliente..., Seremos reconhecidos como..., Consolidarmos a liderança ...queremos conquistar..., desejo..., etc.). Lembre-se que o objetivo pode ser modesto, mas tem que ser realista (Pode parecer estranho uma micro empresa do comércio varejista de roupa ou então um loja de venda de colchões, ter como objetivo “Ser líder no ramo de atividade com amplitude nacional e reconhecida internacionalmente no setor...”). Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Produtos ou serviços: Descrever de forma objetiva os produtos ou serviços que a empresa produz ou presta serviço.

1.3 – Resumo histórico da empresa

Todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Neste item você deverá caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, sócios, história, evolução (aquisições e fusões), os principais produtos, serviços e eventos oferecidos, e demais aspectos que contribuíram para a existência da empresa e sua perpetuação. Você poderá anexar fotos e figuras, mas não abuse disto, coloque se desejar, apenas aquelas que são relevantes para caracterizar a empresa e desde que estejam dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Você poderá colher dados para escrever esse capítulo em entrevistas com gerentes, diretores e sócios, prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, murais, periódicos), *site* da empresa, site da associação patronal a qual a empresa pertence (Fiesp, Ciesp, etc.) e até em outros sites de entidades pertencentes ao mesmo mercado de atuação da empresa. Se você trabalha em empresa multinacional, não se esqueça de pesquisar nos sites da matriz. Mas você **não deve copiar** os dados dessas fontes de informação. Além disso, conversar com pessoas com maior experiência pode ser de grande valia, uma vez que elas vivenciaram muitas situações pelas qual a empresa passou.

O histórico da empresa deve ser sucinto, porém a redação deste item deve ser suficiente. Se você trabalha em uma empresa que possui material a este respeito tome muito cuidado para não copiá-lo, pois a redação deve ser sua. Se copiar você corre o grande risco de outro aluno, colega de sala ou de outro semestre, fazê-lo também, o que facilita muito esta identificação e conseqüentemente uma avaliação com nota inferior a suficiente para sua (e daquele colega) aprovação.

Se você trabalha numa mesma empresa que seu colega de sala, evidentemente que o objetivo empresarial, ramo de atividade, porte da empresa será igual. Porém, o comentário sobre estes aspectos deverá ser individual. Também sabe-se que neste caso a história da empresa é a mesma, mas a redação que você dará a este fato deve ser individual, portanto diferente do seu colega de empresa. É inaceitável que você copie a história da empresa de uma determinada fonte ou conte a história da empresa exatamente da mesma forma que seu colega de faculdade.

Ao redigir o histórico da empresa **não** faça sua cronologia:

1866 – A companhia passa a ser chamada de

1971 – Muda o ramo de atividade.....

1983 – É inaugurada a fábrica

1987 – Associa-se com a seguradora

2001 – Incorpora as empresas ligadas

Ao redigir seu trabalho, lembre-se que entre um parágrafo e outro você deve deixar uma linha em branco. Ao redigir a história da empresa faça-a na terceira pessoa (A empresa iniciou suas atividades em... ou Essa estratégia teve como objetivo...) e **nunca** na primeira

pessoa (Nossa estratégia teve como objetivo... ou Nossa empresa iniciou suas atividades em...).

Formate corretamente seu trabalho, inclusive a numeração de página, de acordo com o Regulamento de Estágio. Aproveite e formate o cabeçalho com 2,0 cm. Cada capítulo inicia-se na próxima página. Configure e imprima seu relatório de estágio supervisionado em papel A4. Ao entregá-lo corrigido deve fazê-lo por completo, isto é, com capa, folha de rosto, lista de figuras, quadros e tabelas, sumário etc.

A correção ortográfica e gramatical deve ser feita pelo próprio estagiário. O Orientador de estágio não tem esta função. Ele dará a nota final que também considera esses tipos de erros. Portanto, você deve ler o que escreveu e efetuar as correções antes de entregar o trabalho. Consulte dicionário, livros de gramática ou, se for o caso, um profissional de língua portuguesa para auxiliá-lo.

O uso de siglas deve ser explicativo na sua primeira aparição, exemplo: MI (Manual de Instrução). As únicas palavras ou frases que devem aparecer em formato itálico são obrigatoriamente as estrangeiras.

Após terminar todo o trabalho, e antes de entregá-lo, você deve reler e procurar, neste momento com mais calma, melhorar a redação, dar aquele “toque final” que mostrará, sua capacidade como administrador, principalmente com esta habilidade tão necessária e importante.

Capítulo 2

Análise da organização

Neste capítulo você deverá dar uma visão geral da empresa e apresentar a organização ao leitor enfatizando os agentes com os quais ela se relaciona. Você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

Lembre-se que ao redigir seu trabalho, faça-o sempre na terceira pessoa e nunca na primeira pessoa.

2.1 – Missão da empresa

Identifique aqui qual a razão da existência da empresa, para que ela serve em termos sociais, políticos, econômicos, etc.

Nem sempre a missão da empresa está registrada ou é divulgada e isto pode exigir um trabalho maior do aluno para identificá-la. Outras vezes ela é divulgada a todos. E ainda existem casos que em um só parágrafo a empresa consegue expressar a razão de sua existência, seus anseios maiores.

2.2 – Política da empresa

Identifique aqui como a empresa pretende atuar para alcançar suas metas, objetivos e sua missão, isto tudo relacionado às áreas de RH, produtos, clientes, qualidade, tecnologia, marketing, financeira, etc.

2.3 – Setor econômico

Descreva aqui qual o setor econômico que a empresa atua:

- primário - indústria do que:
- secundário – comércio do que:
- terciário – prestação de que tipo de serviço e comente.

Descreva esse setor citando alguns números deste setor, os mais atuais possíveis, gráficos de desempenho, participação do setor na economia brasileira, etc. Faça esta pesquisa em revistas especializadas no setor de atuação da empresa.

2.4 – Segmento de mercado

Um setor econômico tem dentro de si vários segmentos de mercado. Assim, você pode melhorar a análise da organização, identificando os segmentos de mercado nos quais a empresa atua. (Por exemplo, dentro do setor “Telecomunicações” você tem segmentos de mercado tais como: telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados, informática, canais de televisão, canais de tv a cabo, rádio, etc.).

Você deverá identificar, dentro do setor econômico que a empresa está inserida, quais os segmentos de mercado que ela atua e como ela atua nestes segmentos, citando números de desempenho dentro de cada segmento e outras informações relevantes que contribuam para melhor conhecimento da organização.

2.5 – Concorrência

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus concorrentes, a política da empresa com eles, o que ela faz para se destacar dentre eles, quais as estratégias para vencer a concorrência, como identifica lançamento de novos produtos ou serviços pela concorrência, etc.

Você pode até descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada um deles e citar números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos ou serviços, etc.

2.6 – Fornecedores

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus fornecedores, a política da empresa para com eles, política de compra, parcerias existentes, política de terceirização de atividades, como a empresa desenvolve novos fornecedores, quais os critérios para escolher seus fornecedores, etc.

Você pode até descrever os principais fornecedores da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada fornecedor e citar números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias primas ofertados, parcerias, qualidade, etc.

2.7 – Clientes

Descreva aqui quais as estratégias que a empresa utiliza para prospectar novos clientes, quais os mecanismos utilizados para divulgar seus produtos e serviços, qual a forma utilizada para distribuição de seus produtos, etc.

Descreva em seguida quais os mecanismos que a empresa utiliza para se relacionar com seus clientes (*Ombudsman*- “critico empresarial”, SAC - “serviço de atendimento ao cliente”, atendimento pós-venda, segmentação do atendimento – *corporate, private, gold, personalité* - mala direta, site, informativo mensal, cartão de aniversário, correspondência com carta resposta, pesquisa direta, etc.), a política da empresa com seus clientes, quais as estratégias para lançamento de novos produtos ou serviços, etc. É claro que você deverá além de citar, explicá-los.

Você pode até descrever os principais clientes da empresa. Neste caso, deverá criar subitens para cada cliente e citar números, índices, evoluções, principais produtos consumidos, etc.

2.8 – Influências externas

Descrever como os demais agentes externos (governo federal, governo estadual, governo municipal, demais órgãos públicos sindicatos patronais, sindicatos de empregados,

setor econômico, segmento de mercado, etc.) são influenciados pela empresa e como eles influenciam positiva e negativamente os negócios da empresa. Cite também que mecanismos a empresa utiliza para se defender dessas influências negativas e como ela se beneficia das influências positivas.

Descreva também neste seu trabalho os fatores econômicos, sociais, políticos, financeiros, etc., que influenciam negativa e positivamente os negócios da empresa, como a empresa se beneficia dessas influências positivas (exemplificando) e como ela se defende das influências negativas (exemplificando).

2.9 – Pontos fortes

Identificar e comentar os fatores que representam diferenciais positivos da empresa em relação aos seus concorrentes e ao segmento de mercado que ela atua.

Descrever os fatores que fazem com que a empresa permaneça e cresça no mercado em que atua em relação aos seus recursos humanos, tecnológicos, financeiros, produtos ou serviços, diferenciais competitivos, ambientes interno, aliança com fornecedores, rede de distribuição, etc.

2.10 – Pontos de oportunidades de melhoria

Nesta parte você deverá propor ou sugerir uma melhoria que poderia ser implantada no setor em que estagiou ou mesmo na empresa. Após elaborar sua proposta de melhoria identifique também quais seriam os resultados que a empresa teria ao implantar sua sugestão em relação ao custo de sua efetivação.

2.11 – Tecnologias empregadas

Descrever as principais tecnologias empregadas na empresa no processo de administração e no gerenciamento de informações, etc. (*hardware, software, - Software de gestão corporativa – SAP R/3, Internet Home Banking - Rede de dados de comunicação*

interna, Comunicação externa com transmissão de dados via telefone, Intranet, Internet, etc.). É claro que deverá além de citar, explicá-los, incluindo talvez números, índices, evoluções, etc.

Capítulo 3

Características da área onde se realizou o estágio

Neste capítulo você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou. Procure descrever sua área para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

3.1 – Organograma da empresa

Antes de qualquer coisa, redija um parágrafo apresentando o organograma. Você pode redigir algo parecido com “A representação gráfica a seguir, apresenta a situação atual da empresa e demonstra a disposição dos órgãos da empresa e sua composição hierárquica.”. Não copie, redija a sua apresentação do organograma.

Desenhe o organograma geral da empresa na qual você estagiou, representando o relacionamento de autoridade e subordinação entre as áreas, desde o órgão máximo da empresa até sua área de estágio.

Procure **destacar** onde você se encontra no organograma ou pelo menos o setor onde você estagiou.

Veja como exemplo, o organograma de um aluno que estagiou na área de S A C.

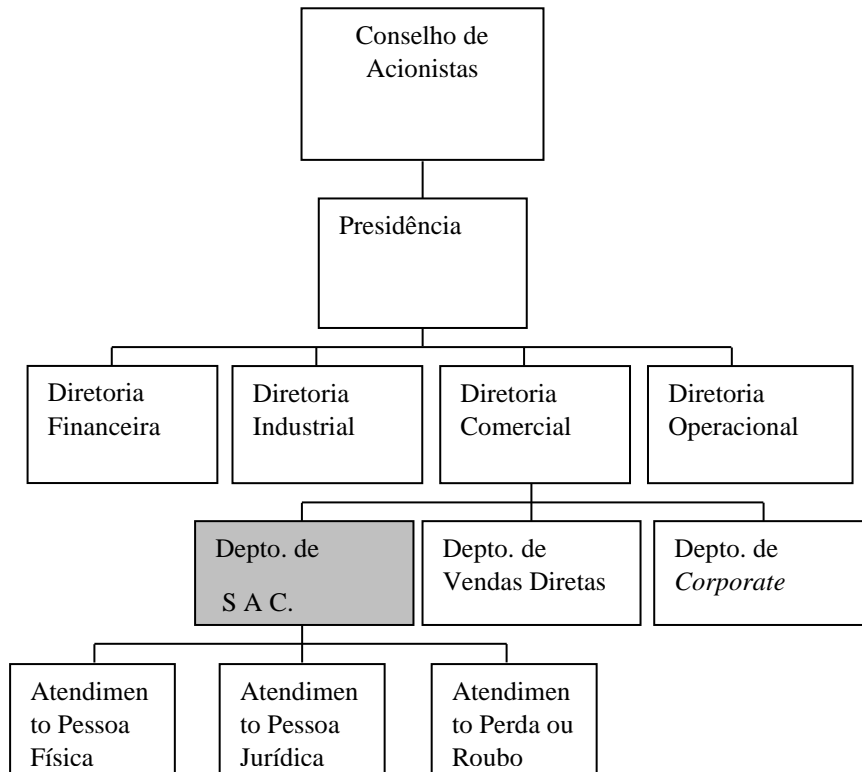


Figura 1: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2012)

No caso de você ter estagiado em outros setores, deve-se destacar no organograma o último setor que estagiou e mencionar neste item o nome dos outros setores que também trabalhou, sem, contudo, destacá-lo no gráfico.

3.2 – Organograma da Área de Estágio

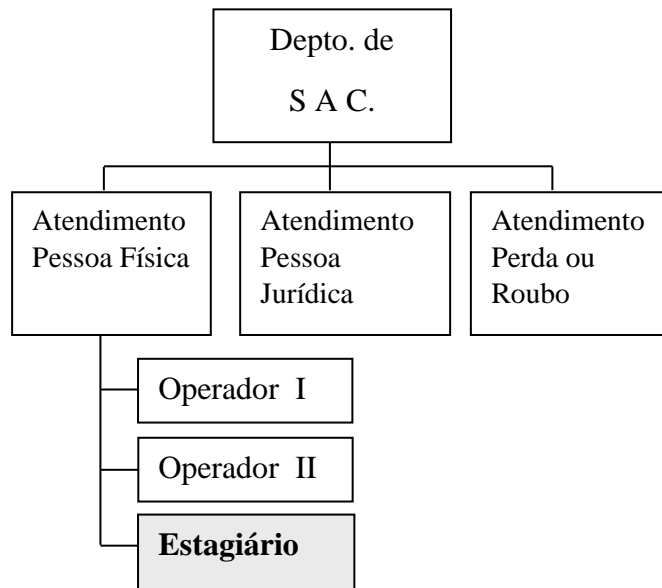


Figura 2: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2012)

3.3 – Composição da área

Detalhe aqui a estrutura operacional da área, veja como o exemplo composição da área daquele aluno estagiário da área de S A C.

O Departamento de S A C é subordinado à Diretoria Comercial e possui a seguinte composição operacional para executar suas atividades:

Recursos Humanos:

- 01 Gerente de Departamento;
- 09 Coordenadores de atendimento (1 para cada turno de 8 horas);
- 11 Operadores I;
- 08 Operadores II;
- 02 Operadores Estagiários.

Recursos Materiais:

- 230 m² de área utilizada na empresa;
- 1 sala de reuniões;
- 18 mesas;
- 18 cadeiras giratórias;
- 4 arquivos deslizantes;
- 01 mesa de reunião;
- 06 cadeiras fixas.

Recursos Tecnológicos:

- 4 centrais telefônicas;
- 26 computadores;
- 64 linhas telefônicas;
- 37 aparelhos telefônicos;
- 15 impressoras multifuncionais;
- 04 máquinas de copiadoras;

3.4 – Layout da área de estágio



3.5 – Principal contribuição da área para a organização

Correlacione e explique no que a sua área auxilia a empresa a alcançar os seus objetivos. Qual a importância de sua área para a empresa: clientes, fornecedores, concorrentes, outros agentes externos, áreas internas, etc. Tente convencer o leitor a importância da área é como ela é importante para a empresa ou ainda como agrega valor ao negócio da empresa.

Conclusão

As principais características de uma conclusão são: essencialidade, brevidade e personalidade. Este é momento em que os autores da pesquisa se posicionam, fazem críticas, apresentam suas contribuições e trazem uma marca pessoal (NBR 14724).

De acordo com a citação acima, você deve fazer um breve resumo de cada capítulo. Um parágrafo para cada capítulo.

No quinto parágrafo você deve descrever no que o fato de ter estagiado nesta empresa contribuiu para que você conhecesse e entendesse melhor a empresa na qual estagiou ou trabalhou e como ele contribuiu para o seu desenvolvimento profissional, acadêmico e pessoal.

No parágrafo seguinte identifique quais disciplinas você estudou no curso de administração e no que cada uma delas auxiliou na elaboração desse relatório de estágio supervisionado.

A seguir comente no que a elaboração do relatório de estágio supervisionado contribuiu para seu desenvolvimento profissional e acadêmico.

Descreva por último quais disciplinas cursadas e no que cada uma delas lhe auxiliaram no desenvolvimento profissional e acadêmico, apesar, talvez, de não terem contribuído diretamente para o estágio na empresa.

ATENÇÃO APAGAR ESTAS RECOMENDAÇÕES AO CONCLUIR O RELATÓRIO

RECOMENDAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Informações iniciais

Uma das ferramentas importantes para o desenvolvimento do estagiário é a elaboração de relatório, descrevendo trabalhos realizados, orientações recebidas, dificuldades encontradas, alterações no plano original de trabalho, sugestões, críticas, contribuição do estágio para a área e para o curso, observações e relato de adaptações feitas.

O objetivo do relatório é possibilitar ao estudante, à faculdade e à empresa uma avaliação das atividades do estágio.

Recomendações gerais

- Anote, durante o desenvolvimento das diferentes atividades, as observações, sugestões e ideias importantes que forem surgindo.
- Rascunhe antes os dados a serem utilizados no relatório.
- Seja objetivo, não sobrecarregando o texto com detalhes desnecessários.
- Limite-se ao trabalho, evitando abordar assuntos paralelos.
- Dê mais ênfase ao trabalho realizado, do que à simples observação e descrição.
- Não faça afirmativas sem comprovação.
- Não faça críticas pessoais.
- A redação deve ser correta e clara: use parágrafos curtos, voz ativa, evite adjetivos, empregue a terminologia técnica adequada. Apresente dados numéricos sempre que possível, no lugar das expressões: muitos, poucos, alguns.
- Use abreviações e símbolos adequadamente.
- As ilustrações devem ser claras e legíveis. Não sobrecarregue o relatório com material complementar desnecessário.
- Observe a ordem das partes que formam o relatório.
- Lembre-se que o sumário é indispensável e deve anteceder o texto. Por ser uma parte que depende das demais, já concluídas e ordenadas, deixe o sumário para ser feito por último.

- Não comece título de seção ao pé da página.
- Ao finalizar o texto, verificar a ortografia, o vocabulário e a gramática.
- Nº de Vias: 1 (uma) cópia impressa para ser corrigida pelo(a) professor(a) orientador(a), 1 (uma) cópia eletrônica para o(a) professor(a) orientador(a) (versão final após as correções), 1 (uma) para a empresa (quando solicitado) e 1 (uma) para o aluno.

Normas gerais para elaboração de documentos técnicos

A formatação do texto deverá seguir os padrões normativos da ABNT, para trabalhos científicos. A fonte do texto deve ser Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre as linhas, Parágrafo de 3 cm. No máximo 15 páginas, contando a capa. Pode-se consultar como referência complementar, Manual de Normalização do IMMES, organizado pela Bibliotecária do IMMES.

