

MANUAL DE ESTÁGIOS 2019

SUMÁRIO

1. Introdução

2. Professores orientadores de estágio

3. Relatório de estágio

3.1 Apresentação do relatório

4. Roteiro do relatório de estágio

4.1 Estagiário

4.2 Funcionário

5. Observações importantes para o estagiário

6. Anexos

6.1 Modelo de capa

6.2 Modelo de folha de rosto

6.3 Modelo de índice

6.4 Modelo de cronograma de estágio

6.5 Modelo da declaração da empresa para estagiário

6.6 Modelo da declaração da empresa para quem já é funcionário

1. INTRODUÇÃO

O aluno do Grupo Pentágono de Ensino, para obtenção do DIPLOMA DE TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE ARTICULADO AO ENSINO MÉDIO E MODULAR, deve realizar o estágio supervisionado obrigatório, a carga horária mínima do estágio deverá ser de acordo com a habilitação técnica.

Carga Horária para o Estágio do Ensino Médio Profissionalizante:

- ◆ Técnico em Mecatrônica – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Informática Industrial – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Química – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Informática – carga horária igual ou superior a 360h.

Carga Horária para o Estágio do Ensino Técnico Modular:

- ◆ Técnico em Informática Industrial – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Mecatrônica – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Química – carga horária igual ou superior a 360h.
- ◆ Técnico em Informática – carga horária igual ou superior a 360h.

2. PROFESSORES ASSESSORES TÉCNICOS DA ÁREA E ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Assessor Técnico de Área e Coordenador de Estágio, e seu horário de atendimento:

PROFESSOR	CURSO	HORÁRIO ATENDIMENTO
-----------	-------	---------------------

Luiz Antonio de Arruda	Mecatrônica Química Informática	Agendar por telefone 4437-5577 R 5592
------------------------	---------------------------------------	---

3. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O Relatório de Estágio deve conter descrições detalhadas. Como foram realizadas as atividades e não simplesmente quais foram as atividades desenvolvidas durante o estágio, seguindo o padrão:

- Digitado e impresso em papel tamanho: A4 (210 x 297 mm);
- Seguir as normas da ABNT seguinte:
 - Espaço entre linhas 1,5; justificado;
 - Fonte: Arial;
 - Texto digitado: fonte tamanho 12,
 - Títulos e Subtítulos: fonte tamanho 14 em negrito;
 - Capa: fonte tamanho 18 em negrito;
 - Margem superior e esquerdo 3cm;
 - Margem inferior e direito 2cm.
- Paginação: As folhas devem ser contadas a partir da folha de rosto, sendo que as páginas serão numeradas em algarismos arábicos colocados no lado superior direito da página, a 2 cm da borda superior da folha e da margem direita, a partir da página de Introdução.
- As páginas textuais continuam a numeração das páginas pré-textuais, isto é, uma é Sequência da outra. (nas folhas de rosto e de agradecimento, apesar de serem contadas não recebem número impresso).
- Entregar com encadernação, observando as seguintes cores para identificação da área capa; (não serão aceitas capas transparentes, apenas leitosas).

Encadernação:

Espiral simples, com Cor Azul Médio para a Capa do Relatório dos Cursos:

Administração;

Publicidade;

Química.

Espiral simples, com Cor Branca para a Capa do Relatório dos Cursos:

Mecatrônica;

Mídias Digitais;

Espiral simples, com Cor Preta para a Capa do Relatório dos Cursos:

Informática;

Petróleo e Gás;

Redes de Computadores.

3.1 APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deve conter os seguintes tópicos:

- Capa.
- Folha de Rosto: contendo, nome, curso, nº, turma, CGM, Prof^o Orientador de Estágios, nota e data.
- Cópia do contrato de estágio (Para alunos que realizaram estágio).
- Agradecimentos.
- Índice ou Sumário: contendo a relação das partes, na ordem em que se sucedem no relatório de estágio, com indicações de suas respectivas páginas.
- Introdução: parte onde deve constar a delimitação do assunto tratado e uma apresentação da empresa, contendo basicamente as seguintes informações: nome, área que atua, principais produtos, principais clientes, número de funcionários, políticas adotadas pela empresa, entre outros dados importantes da empresa.
- Atividades Desenvolvidas (Corpo do Relatório): o texto, que é o conteúdo do trabalho, e parte principal do mesmo, deve compreender atividades realizadas pelo estagiário, como, por exemplo, tarefas, estudos, análises, projetos, visitas

etc. O aluno deve procurar descrever detalhadamente vivências reais do seu dia-a-dia e, paralelamente, explorar algumas teorias, com base em livros didáticos e/ou catálogos; Deve também incluir listagem de equipamentos elétricos utilizados para realizar tarefas, além de, se possível, anexar gráficos, tabelas, fotos etc. OBS: Para área de química cada atividade deve conter Objetivo, Importância, Princípio metodológico e Metodologia.

- Conclusão;
- O cronograma deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, contendo as seguintes informações:
 - nome do estagiário, CGM, nome do curso, série;
 - atividades desenvolvidas durante o estágio, (somente nome das atividades);
 - o mês e ano (período) em que cada atividade foi desenvolvida;
 - a quantidade de horas em cada atividade, (no caso de aluno que é funcionário, entendem-se horas/mês trabalhadas e por atividades).
 - assinatura do RESPONSÁVEL pelo acompanhamento do estagiário e carimbo da empresa.
- Declaração: completadas as horas previstas no regulamento do Estágio Supervisionado, a Empresa deve expedir documentação, através de uma declaração em papel timbrado, constando:
 - nome do estagiário;
 - período estagiado ou trabalhado;
 - total de horas concluídas;
 - local e horário de estágio ou do trabalho; (sendo que neste deve constar o horário de 2.^a a 6.^a feira ou de 2.^a a sábado);
 - assinatura do supervisor do estágio. (Departamento de Recursos Humanos);
- Xerox da carteira profissional: Deve constar a folha de identificação com a foto e folha com dados pessoais, folha com o registro de trabalho na empresa (folha de contratação) – **apenas para alunos que já são funcionários.**
- Bibliografia consiste na relação de todo o material utilizado para a efetuação do relatório.

- Nos anexos devem constar, de acordo com o cronograma estabelecido, Relatórios, Literaturas Técnicas, Esquemas de Catálogos, Tabelas, Gráficos ou quaisquer outros materiais pertinentes à compreensão do texto. (Todo o material de uso exclusivo da empresa somente poderá ser utilizado mediante prévia autorização por escrito da Empresa)

4. ROTEIRO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

4.1 ROTEIRO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA ESTAGIÁRIO

- CAPA;
- FOLHA DE ROSTO;
- FOLHA DE AVALIAÇÃO;
- CONTRATO DE ESTÁGIO;
- AGRADECIMENTOS;
- ÍNDICE;
- INTRODUÇÃO;
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; (relato detalhado das atividades desenvolvidas durante o estágio seguindo o cronograma).
- CONCLUSÃO;
- BIBLIOGRAFIA;
- ANEXOS: ex.: tabela; catálogos etc;
- CRONOGRAMA DE ESTÁGIO; (comprometimento da empresa em relação ao estagiário, assinado pelo superior responsável pelo estagiário).
- DECLARAÇÃO DA EMPRESA..

4.2 - ROTEIRO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA FUNCIONÁRIO

(Para alunos que já trabalham na área)

- CAPA;
- FOLHA DE ROSTO;
- FOLHA DE AVALIAÇÃO;
- AGRADECIMENTOS;

- ÍNDICE;
- INTRODUÇÃO;
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; (relato detalhado de cada atividade desenvolvida durante o estágio seguindo o cronograma).
- CONCLUSÃO;
- BIBLIOGRAFIA;
- ANEXOS: ex.: tabela; catálogos etc.;
- DECLARAÇÃO DA EMPRESA;
- XEROX DA CARTEIRA PROFISSIONAL; (pagina da foto, qualificação civil e registro da empresa)

5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA O ESTAGIÁRIO

O ESTÁGIO SUPERVISIONADO foi instituído pela LEI N.º 11.788 DE 25/09/2008.

O estágio pode ser cumprido a partir da 2ª Série, 1º Módulo dos cursos de Educação Profissional.

6. INFORMAÇÕES E ANEXOS

Dúvidas referente à Montagem do Relatório de Estágio, tais como:

- Formatação,
- Tópicos Necessários,
- Textos das Atividades Desenvolvidas,
- Carga Horária do Cronograma,
- Atividades do Cronograma etc.

Favor anotá-las e procurar o coordenador de estágios em horário marcado – conforme o item 2 desse manual.

No ato da entrega do relatório, o Departamento de Estágios fornecerá ao aluno um protocolo comprovando a entrega do relatório definitivo.

Horário de Atendimento do Departamento de Estágios: consultar pelo telefone.

Departamento de Estágios:

Telefone: 4437-5577 Ramal: 5592

E-mail: estagios@pentagonoedu.com.br

6.1 MODELO DA CAPA

INSTITUTO PENTÁGONO DE ENSINO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

NOME DO CURSO

**SANTO ANDRÉ
2019**

6.2 PÁGINA DE ROSTO

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de Estágio apresentado ao Colégio Pentágono como pré-requisito para obtenção do título de técnico em mecatrônica.

**SANTO ANDRÉ
2019**

6.3 PÁGINA DE AVALIAÇÃO

NOME:

TURMA:

CGM.:

PROFº ORIENTADOR DE ESTÁGIOS: Ricardo Ichiura

NOTA:

DATA:

6.3 MODELO DE INDÍCE

ÍNDICE

1. Introdução	00
2. Atividades Desenvolvidas	00
2.1	00
2.2	00
3-Conclusão	00
4. Cronograma de Estágios	00
5. Declaração da Empresa	00
6. Bibliografia	00
7. Anexos	00

6.4 MODELO DE CRONOGRAMA DE ESTÁGIOS:

Papel Timbrado da Empresa

NOME : _____ CGM : _____

CURSO : _____ TURMA: _____

CRONOGRAMA DE ESTÁGIOS

ATIVIDADES	MÊS/ANO	HORAS /MÊS

Assinatura do Supervisor (a) Responsável
pelo estagiário com carimbo da Empresa

Aluno

6.5 MODELO DA DECLARAÇÃO DA EMPRESA PARA ESTAGIÁRIO:

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DA EMPRESA

Declaramos para fins escolares que o Sr(a) _____

cumpriu _____ horas de estágio no período de ____/____/____ a ____ /
____/____ das _____ às _____, de segunda a sexta-feira. O estágio foi
desenvolvido no setor de _____ e o aluno (a)
exerceu a função de estagiário (a) de Técnico em _____.

São Paulo, _____ de _____ de 2013

Nome do Responsável pelo RH

Assinatura do Responsável pelo RH

Carimbo da Empresa

6.6 MODELO DE DECLARAÇÃO DA EMPRESA PARA QUEM JÁ É FUNCIONÁRIO:

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DA EMPRESA

Declaramos para fins escolares que o Sr(a) _____ é funcionário desta empresa desde ____ / ____ / ____ , das ____ às ____ ,

de segunda a sexta-feira

Atuando no setor de _____ e o aluno (a) exerce a função de Técnico em _____.

São Paulo, _____ de _____ de 2013.

Nome do Responsável pelo RH

Assinatura do Responsável pelo RH

Carimbo da Empresa