



DIRETRIZES E NORMAS PARA ESTÁGIO **CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Fixa as DIRETRIZES E NORMAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do Curso de Engenharia Mecânica da Faculdade Horizontina, definindo a conduta e o relacionamento entre a FAHOR, os Acadêmicos e as Empresas ou Instituições Concedentes de Estágios Curriculares.

Horizontina, janeiro de 2008



DIRETRIZES E NORMAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

SUMÁRIO

1.OBJETIVO	2
2.DEFINIÇÕES	2
2.1. Estágio Curricular	2
2.1.1.Estágio Curricular Supervisionado (Prática Profissional)	2
2.2.Estagiário	2
2.3.Empresa/ Instituição Concedente	2
2.4.Supervisor de Estágio	2
2.5.Professor Orientador.....	2
2.6.Coordenador de Estágios	2
2.7.Relatório de Estágio.....	2
2.8.Apresentação do Relatório	3
2.9.Publicação dos Trabalhos.....	3
3.ESTÁGIO	3
3.1.Duração	3
3.2.Orientação	3
3.3. Os procedimentos do estudante	3
3.4.Avaliação	4
3.5.Das condições para a aprovação	4
4.EMPRESA/ INSTITUIÇÃO CONCEDENTE	4
4.1.Atribuições	4
4.2.Supervisor de Estágio da empresa.....	5
4.2.1.Atribuições	5
5.COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	5
5.1.Atribuições	5
6.PROFESSOR ORIENTADOR	6
6.1.Do aceite.....	6
6.2.Do número de orientados	6
6.3.Atribuições	6
7.APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO	6
7.1.Finalidade	6
7.2.Forma.....	6
8.PARTICULARIDADES.....	6
9.APÊNDICE - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO	7

1. OBJETIVO

Este documento objetiva fixar as DIRETRIZES E NORMAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do Curso de Engenharia Mecânica da Faculdade Horizontina - FAHOR, definindo a conduta e o relacionamento entre a FAHOR, os Estudantes e as Empresas ou Instituições concedente de Estágios Curriculares.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Estágio Curricular

Período de atividade extraclasse, desenvolvido em ambiente com características de desempenho profissional – indústrias, empresas de prestação de serviços, institutos de pesquisa – visando à consolidação de conhecimentos e aprendizado.

2.1.1. Estágio Curricular Supervisionado

Estágio curricular supervisionado é componente curricular obrigatório do décimo semestre do Curso de Engenharia Mecânica com carga horária de 160 horas, realizado pelos estudantes comprovadamente no ano de conclusão do curso. Determinado e regido por Lei, é de interesse pedagógico e entendido como uma estratégia de profissionalização que integra o processo de ensino-aprendizagem.

2.2. Estagiário

Estudante regularmente matriculado na Componente Curricular de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Engenharia Mecânica.

2.3. Empresa/ Instituição Concedente

Local onde o Estudante realiza o Estágio Curricular Supervisionado.

2.4. Supervisor de Estágio

Profissional de nível superior, de área correlata ao curso, designado pela empresa para supervisionar o estagiário adotando e adequando técnicas, métodos e processos de trabalho relacionados com o plano de atividades do estágio.

2.5. Professor Orientador

Professor da FAHOR – Faculdade Horizontina - indicado pelo Coordenador de Estágios de comum acordo com o estudante, preferencialmente com atuação na área de realização do estágio e que acompanhará o estudante no que diz respeito à orientação, avaliação e confecção do relatório.

2.6. Coordenador de Estágios

Professor responsável pela Coordenação de Estágios, órgão que organiza, coordena e centraliza as informações dos estágios do Curso de Engenharia Mecânica da FAHOR.

2.7. Relatório de Estágio

Documento que registra as atividades desenvolvidas pelo estudante durante o estágio, redigido e apresentado conforme normas específicas, em anexo a este documento.

2.8. Apresentação do Relatório

A apresentação do relatório de estágio pelo estudante é obrigatória e pública, destina-se a demonstração dos resultados obtidos no estágio.

2.9. Publicação dos Trabalhos

Os trabalhos de estágio ou os resumos destes trabalhos podem ser inteiramente ou parcialmente publicados em órgãos públicos (revistas, congressos, e...) ou em anais próprios da FAHOR.

3. ESTÁGIO

3.1. Duração

O Estágio Supervisionado do Curso de Engenharia Mecânica terá a duração de 160 horas, cumpridas no próprio local de estágio.

3.2. Orientação

O estudante será orientado no local do estágio por um Supervisor de Estágio da Empresa ou Instituição em que o estágio estiver sendo realizado, além do Professor Orientador da FAHOR que manterá contato com o aluno por meio eletrônico (e-mail) ou telefônico, além de visitas a empresa durante o período da realização do mesmo.

3.3. Os procedimentos do estudante

- a) O estudante deverá procurar a orientação do Coordenador de Estágios durante o semestre anterior àquele em que pretende cumprir o estágio.
- b) O estudante deverá obter junto à Coordenação de Estágios cópia das Diretrizes e Normas Para Estágio Curricular Supervisionado.
- c) O estudante deverá procurar local para a realização do estágio após orientação recebida.
- d) O estudante interessado em prestar estágio em alguma Empresa ou Instituição conveniada deverá solicitar à Coordenação de Estágios uma Carta de Apresentação para encaminhamento à Empresa/Instituição.
- e) Uma vez selecionado pela Concedente, o estudante deverá solicitar à Coordenação de Estágios os formulários do Termo de Compromisso de Estágio Curricular.
- f) O estudante deverá providenciar a entrega do Termo de Compromisso, em três vias, assinado e carimbado pela Concedente à Coordenação de Estágios. Nesta ocasião, será formalizado o estágio e serão lhe devolvidas duas cópias do Termo, uma delas do Estudante e outra que deverá ser encaminhada à Concedente.
- g) Quando da confirmação da Concedente do estágio, o estudante deverá imediatamente entrar em contato com um Professor Orientador do Estágio para orientações iniciais.
- h) O Estudante deverá elaborar, junto com o Supervisor de Estágio e com o Professor Orientador, o Plano de Estágio e preencher o formulário correspondente, que deverá constar como último apêndice do relatório.
- i) O Plano de Estágio, em quatro vias carimbadas pela Concedente, deverá ser encaminhado pelo Estudante à Coordenação de Estágios. Uma das cópias será arquivada, uma será entregue ao Professor Orientador, outra para o estudante e a quarta via será devolvida à Concedente.
- j) O estudante deverá preparar, sob orientação do Professor Orientador, o relatório final do Estágio de acordo com os padrões indicados nesta norma baseada no livro "Normas Técnicas para o trabalho científico elaboração e formatação" da autoria de

- Pedro Augusto Furasté 14ª edição (2006), ou norma ABNT, NBR 10719 - Apresentação de Relatório Técnico-científico.
- k) O estudante deverá solicitar à Coordenação de Estágio o formulário de avaliação pela empresa, que será preenchido pelo Supervisor no final do mesmo. A avaliação da empresa deverá ser entregue ao Coordenador de Estágios, para composição da nota final do mesmo.
 - l) O estudante produzirá inicialmente três vias do relatório de estágio que deverão ter encadernamento simples tipo espiral, sendo as cópias entregues ao Coordenador de Estágios na data estabelecida no calendário acadêmico. Este as encaminhará aos Professores que comporem a banca de avaliação da apresentação.
 - m) A data da apresentação dos estágios está determinada no calendário acadêmico, em horário determinado pelo coordenador de estágios.
 - n) Após obter a aprovação na apresentação do estágio o estudante deverá, no prazo máximo de sete (7) dias, entregar ao Coordenador de Estágios uma cópia do relatório do estágio em capa dura que será enviada a biblioteca da FAHOR.
 - o) O Estudante deverá observar as datas limites divulgados pela Coordenação de Estágios para a entrega do Termo de Compromisso e Plano de Estágio.

3.4. Avaliação

A avaliação do Estágio prevê:

- a) O Plano do Estágio e a contagem das horas de estágio efetivamente cumpridas informada pela empresa concedente (peso 2);
- b) O relatório do estágio (peso 3);
- c) Avaliação da apresentação oral por parte do estudante, das atividades desenvolvidas durante o estágio será realizada por uma banca composta por três professores, sendo um deles o orientador do estágio que será o presidente e coordenará os trabalhos (peso 3);
- d) A avaliação da empresa (peso 2);
- e) Se for reprovado na Apresentação, o estudante deverá refazê-la, em data a ser determinada pelo Professor Orientador. Se for reprovado no Relatório, o Estudante deverá refazê-lo e apresentá-lo novamente no prazo fixado pelo Coordenador de Estágios. Se o estudante for reprovado no Desempenho do Estágio (itens b, c, d), deverá repeti-lo.

3.5. Das condições para a aprovação

O aluno deverá obter nota superior a zero em qualquer uma das quatro fases avaliativas sob pena de reprovação automática. A nota parcial um é composta da média dos itens "a" e "b". A nota parcial dois será composta da média dos itens "c" e "d". A média final é composta da média das notas parciais um e dois, não podendo ser inferior a 6,0 sob pena de reprovação no estágio. De 6,0 a 7,9 significa que o estudante deverá refazer o item "b" ou "c" ou ambos. Nota igual ou acima de 8,0 significa que está plenamente aprovado o estágio curricular supervisionado.

4. EMPRESA/ INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

4.1. Atribuições

- a) Exercer supervisão, visando atender às necessidades do estágio, designando um Supervisor de Estágio com nível superior de área correlata.
- b) Elaborar o Plano de Estágio com o estagiário para atender às atividades previstas.

- c) Proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, de acordo com o Contexto Básico da Profissão de Engenheiro Mecânico, atribuindo-lhe tarefas compatíveis com a natureza de seu curso, previstas no "Plano de Estágio". As atividades descritas poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com o andamento do estágio e do Currículo, sempre dentro do Contexto Básico da Profissão.
- d) Oferecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho do estagiário.
- e) Fixar as escalas de atividades e controle de frequência.
- f) Aceitar a presença do Professor Orientador em suas dependências, para trabalhos de orientação, avaliação do estágio e outros que se fizerem necessários.
- g) Comunicar à Coordenação de Estágios qualquer irregularidade na realização do mesmo.
- h) Providenciar o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Estágio.
- i) Pagar a apólice de seguro contra acidentes pessoais, pela qual o estagiário deverá estar coberto durante a vigência do Termo de Compromisso do estágio, caso este não possua seguro equivalente.
- j) Providenciar anotação do estágio na Carteira de Trabalho e Previdência Social do estagiário, que deverá ser feita no Ministério do Trabalho ou instituição credenciada.

4.2. Supervisor de Estágio da Empresa

4.2.1. Atribuições

- a) Elaborar o Plano de Estágio junto com o estudante.
- b) Supervisionar as atividades do Estudante.
- c) Preencher Folha de Avaliação do Estagiário pela Empresa.
- d) Se possível, participar da apresentação, pelo aluno, do Relatório de Estágio.

5. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

5.1. Atribuições

- a) Estabelecer contatos com as empresas ou instituições visando detectar oportunidade para estágios;
- b) Coordenar a indicação dos Professores Orientadores;
- c) Definir e publicar datas limites para entrega dos relatórios antes da apresentação, bem como a data para entrega do relatório com modificações após a apresentação;
- d) Definir e informar as datas e locais para realização das apresentações dos relatórios de estágio;
- e) Preencher o caderno de chamada da componente curricular de Estágio Curricular Supervisionado com as notas dos estudantes e entregá-lo ao Coordenador do Curso de Engenharia Mecânica;
- f) Estabelecer convênios com Empresas/Instituições, visando à oferta de estágios;
- g) Divulgação de vagas das Concedentes, data, hora e local para seleção;
- h) Manter cadastro de empresas/instituições com número de vagas de estágio;
- i) Fiscalizar o Cumprimento de diretrizes e normas para estágio curricular supervisionado;
- j) Fornecer formulários, leis e normas a todos os interessados (Estudante, Empresa, etc.);
- k) Emitir Carta de Apresentação de estágio, para ser entregue à Concedente;

l) Manter o Colegiado do Curso de Engenharia Mecânica informado das atividades relacionadas ao estágio supervisionado.

6. PROFESSOR ORIENTADOR

6.1. Do aceite

Ao assinar o Plano de Estágio, o Professor Orientador estará comunicando à Coordenação de Estágios o aceite da orientação.

6.2. Do número de orientados

Cada professor poderá orientar, no máximo, cinco estudantes por semestre.

6.3. Atribuições

- a) Analisar o Plano de Estágio apresentado pelo estudante, no que diz respeito ao enquadramento deste com a filosofia de estágio da FAVOR, bem como a sua exeqüibilidade.
- b) Orientar o Estagiário ao longo do Estágio, recomendando anotações diárias das atividades, bem como orientar o estudante na confecção do relatório, de acordo com as normas (Anexo 1).
- c) Participar da apresentação do relatório de estágio, como Presidente, garantindo sua realização. Após a realização da apresentação, informar à Coordenação de Estágio do resultado, enviando a folha de avaliação, para registro da nota no registro de frequência e aproveitamento;
- d) Conferir as correções sugeridas do relatório de estágio para a aprovação do estudante;

7. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

7.1. Finalidade

A apresentação tem a finalidade de avaliar o aluno quanto à sua capacidade de resumo e exposição, seu desempenho durante o Estágio – confrontando as atividades desenvolvidas com aquelas constantes no Plano de Estágio – bem como o conteúdo do relatório de estágio.

7.2. Forma

A apresentação deve ser conduzida e presidida pelo Professor Orientador. Cabe ao estudante e ao orientador do estágio a forma de apresentação (projeto multimídia, retroprojeto, etc), o tempo disponível para a apresentação será de no máximo 20 minutos, após será realizada arguição dos professores da banca.

8. PARTICULARIDADES

Cabe ao Colegiado de curso de Engenharia Mecânica normalizar especificidades ou particularidades, dirimir dúvidas e apreciar e julgar situações não estejam previstos nesta norma.

Horizontina, janeiro de 2008.

9. APÊNDICE

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO

Sistematização

As atividades devem ser relatadas contemplando os seguintes pontos:

- descrição com interpretação, discussão e análise de dados;
- pesquisa bibliográfica;
- quantidade e qualidade das atividades executadas;
- participação em desenvolvimento de projetos e planejamento;
- desenvolvimento de produtos, novas técnicas e pesquisas;
- procedimentos de trabalho, tais como: acompanhamento, fiscalização, manutenção, etc;
- normas de segurança e procedimentos ecológicos;
- equipamento e material utilizado;
- orientação ou modificação no plano de execução;
- importância do trabalho no contexto da Concedente;
- experimentos em laboratório (identificar se só acompanhou ou se executou);
- apreciações e observações.

Formato

O relatório deve ser formatado usando fonte Arial tamanho 12, em espaço 1,5.

O papel adotado deverá ser padrão A4 branco.

As margens do texto em relação às bordas do papel devem ser: esquerda 3 cm, superior 3 cm, direita 2 cm e inferior 2 cm.

Os parágrafos, em todo o texto, devem iniciar a 15 cm margem esquerda.

O relatório deve refletir a metodologia científica, compreensão da bibliografia citada, os métodos e técnicas empregadas e o significado dos resultados e dos procedimentos encontrados ou utilizados.

O Relatório de Estágio Curricular é dividido em quatro partes com subdivisões que devem ser apresentados na ordem a seguir:

1. Elementos Pré-Textuais

- 1.1 Capa (obrigatório)
- 1.2 Folha de Rosto (obrigatório)
- 1.3 Folha de Aprovação (obrigatório)
- 1.4 Dedicatória (opcional)
- 1.5 Agradecimentos (opcional)
- 1.6 Epígrafe (opcional)
- 1.7 Resumo em língua vernácula (obrigatório)
- 1.8 Resumo em língua estrangeira (opcional)
- 1.9 Lista de ilustrações (opcional)
- 1.10 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- 1.11 Lista de símbolos (opcional)
- 1.12 Sumário (obrigatório)

2. Elementos Textuais (obrigatório)

2.1 Introdução

2.1.1 Objetivos do trabalho, causas ou razões que o motivaram

2.1.2 Apresentação da concedente

2.2 Desenvolvimento

2.2.1 Revisão bibliográfica

2.2.2 Desenvolvimento do trabalho em capítulos

2.2.3 Considerações finais

2.3 Conclusão

3. Elementos Pós-textuais

3.1 Obras consultadas (obrigatório)

3.2 Glossário (opcional)

3.3 Apêndices (obrigatório)

3.4 Anexos (opcional)

Elementos pré-textuais

Capa

Padrão da Faculdade Horizontina - FAHOR

Folha de rosto

- a) Nome do autor, a 5cm da borda superior, centrado, em negrito e letras maiúsculas pitch 14;
- b) Título principal do trabalho, a 11cm da borda superior, centrado, em negrito e letras maiúsculas, pitch 14;
- c) Orientador, alinhado a direita, a 22,5cm da borda superior, letras minúsculas, pitch 12;
- d) Local da Instituição (Horizontina - RS), centrado, a 26cm da borda superior e letras minúsculas, pitch 12;
- e) Ano de entrega (apresentação), centrado a 26,5cm da borda superior e letras minúsculas, pitch 12.

Folha de Aprovação

- a) Nome da Instituição, a 3cm da borda superior, centrado e letras maiúsculas pitch 14;
- b) Curso, logo após Nome da Instituição, centrado e letras maiúsculas, pitch 14;
- c) A 6cm da borda superior deve conter a seguinte frase: A comissão examinadora, abaixo assinada aprova o relatório de estágio supervisionado. Letras minúsculas, pitch 12, centrado e em duas linhas;
- d) Título do relatório, centrado, a 9cm da borda superior, centrado, em negrito e letras maiúsculas, pitch 14;
- e) A 15cm da borda superior, centrado deve conter a seguinte frase: elaborado por (letras minúsculas, pitch 12) e o nome do autor (Letras maiúsculas, pitch 14) em duas linhas;

- f) A 17,5cm da borda superior deve conter a seguinte frase: Comissão examinadora (centrado, letras maiúsculas, pitch 14)
- g) A 19,5cm da borda superior, centrado, letras minúsculas, negrito, pitch 12, deve conter o nome do Professor Orientador e sua titulação. Na linha abaixo deve conter o seguinte: Orientador – FAHOR
- h) A 22cm da borda superior, centrado, letras minúsculas, negrito, pitch12, deve conter o nome e a titulação do Professor que fará parte da banca de avaliação. Na linha abaixo deve conter o seguinte: FAHOR
- i) A 24cm da borda superior, centrado, letras minúsculas, negrito, pitch12, deve conter o nome e a titulação do Professor que fará parte da banca de avaliação. Na linha abaixo deve conter o seguinte: FAHOR
- f) Local da Instituição (Horizontina - RS), centrado, a 26cm da borda superior e letras minúsculas, pitch 12;
- j) Ano de entrega (apresentação), centrado a 26,5cm da borda superior e letras minúsculas, pitch 12.

Dedicatória

Sugere-se escrever a dedicatória a 10,5cm da borda esquerda da folha, justificado, no terço inferior da página. Deve conter como título a palavra Dedicatória, em negrito e letras maiúsculas pitch 14, alinhado a esquerda, o texto em letras minúsculas e pitch 12.

Agradecimento

Sugere-se escrever o agradecimento a 10,5cm da borda esquerda da folha, justificado, no terço inferior da página. Deve conter como título a palavra Agradecimento, em negrito e letras maiúsculas pitch 14, alinhado a esquerda, o texto em letras minúsculas e pitch 12.

Epígrafe

Sugere-se escrever a epígrafe a 10,5cm da borda esquerda da folha, justificado, no terço inferior da página. Deve conter como título a palavra Epígrafe, em negrito e letras maiúsculas pitch 14, alinhado a esquerda, o texto em letras minúsculas e pitch 12.

Resumo em língua vernácula

Trata-se da apresentação fiel, breve e concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho, apresentando as idéias essenciais, na mesma progressão e no mesmo encadeamento que aparecem no texto. Deve exprimir, em estilo objetivo, uma visão geral, ampla e, ao mesmo tempo, clara e objetiva do conteúdo do trabalho e das conclusões a que se chegou. O resumo deve ressaltar o Objetivo, o Método, os Resultados e as Conclusões do trabalho. Deve ser digitado em espaço simples, inclusive entre os parágrafos, conter entre 150 e 500 palavras. O título deve ser em negrito e letras maiúsculas pitch 14, centrado, o texto, justificado em letras minúsculas e pitch 12.

Logo abaixo, devem ser colocadas as palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou sejam, as palavras-chave e/ou descritores.

Resumo em língua estrangeira

É a versão do resumo em língua vernácula para um idioma de divulgação internacional, inclusive das palavras-chave. Segue o mesmo padrão de formatação do resumo em língua vernácula.

Lista de ilustrações

Deve conter, na ordem em que aparecem no texto, a identificação do elemento, seu título e paginação, como num sumário para facilitar sua localização. Cada tipo de ilustração deve ter sua lista própria (dependendo de sua extensão) – quadros, lâminas, plantas, fotos, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, tabelas, desenhos, croquis e outros.

Lista de abreviaturas e siglas

Deve trazer a relação, em ordem alfabética, das abreviaturas e siglas que foram utilizadas no texto do trabalho com sua significação por extenso ao lado. A ABNT recomenda uma lista para abreviatura e outra para siglas quando forem muito extensas. Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla que vem colocada entre parênteses.

Lista de símbolos

Deve trazer a relação dos símbolos que foram utilizados no trabalho com sua significação por extenso ao lado. Os símbolos devem ser apresentados na ordem em que aparecem no decorrer do texto.

Sumário

A finalidade do sumário é de dar uma visão geral do trabalho e facilitar a localização dos assuntos, por isso devem ser apresentadas apenas as seções primárias, secundárias e terciárias, mesmo que no trabalho existam outras subdivisões. O sumário deve conter o indicativo numérico de cada seção, o título da seção e a paginação, separados por uma linha pontilhada, todos alinhados à esquerda.

Não se devem colocar os elementos pré-textuais no sumário, portanto, ele inicia com a introdução, o espaçamento entre as linhas deve ser simples, porém, entre uma seção e outra, deixa-se uma linha em branco.

Destaque: deve haver um destaque entre os itens que se subordinam no sumário. Os destaques a serem dados serão os mesmos dados no decorrer do corpo do trabalho, ou sejam:

- a) seções primárias: letras maiúsculas e negrito;
- b) seções secundárias: letras maiúsculas e negrito, itálico ou não;
- c) seções terciárias: letras minúsculas e negrito, podendo ser itálico ou não.

Elementos textuais:

Introdução

É uma explanação sucinta do trabalho realizado no Estágio. Apresenta o assunto como um todo, sem os detalhes que serão descritos no texto principal.

Na introdução o autor deve:

- Apresentar o trabalho proposto e realizado no Estágio de forma que o leitor tenha uma visão clara do mesmo.
- Indicar a finalidade, ou os objetivos do trabalho desenvolvido no Estágio.
- Relacionar o trabalho desenvolvido no Estágio com o Curso, descrevendo as áreas de conhecimento envolvidas.
- Referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição.

- Fazer uma descrição impessoal e sucinta da Concedente com um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e(ou) serviços, número de empregados e benefícios auferidos a estes pela Concedente, clientela, sistema de administração e finanças, instalações e equipamentos, produtividade, projetos e perspectivas de expansão.

Desenvolvimento

É a parte mais extensa do trabalho e visa comunicar as atividades desenvolvidas e os resultados do Estágio. Deve ser subdividido em capítulos, de forma a refletir o Plano de Estágio executado.

Deste modo, um roteiro razoável para este item segue os seguintes passos:

- Revisão bibliográfica do assunto tratado no estágio;
- Exposição e discussão do trabalho realizado, de maneira descritiva;
- Estabelecer relações entre causa e efeito.
- Esclarecer as exceções, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho.
- Indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos.
- Discutir as ocorrências como um todo, avaliando causas, procedimentos e resultados e apresentado sua própria opinião com base nos conhecimentos adquiridos.

Conclusão

É o resultado de uma análise crítica do trabalho executado, e de sua validade como contribuição para a formação profissional. Relacionar os resultados, interpretá-los, e apresentar as conclusões de forma lógica, clara e concisa.

Elementos Pós-Textuais

Obras Consultadas

É a especificação das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores. Deve ser seguido o padrão ABNT, NB-6023, referências bibliográficas.

Glossário

É a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições com objetivo de esclarecer o leitor. É apresentado em ordem alfabética.

Apêndice

Trata-se de um documento, texto, artigo ou outro material qualquer elaborado pelo próprio autor, e que se destina apenas a complementar às idéias desenvolvidas no decorrer do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de um travessão e o respectivo título. Essa identificação pode ser feita numa folha anterior para não interferir na estrutura física do apêndice, nesse caso, centraliza-se o título do apêndice na extensão da folha. Sua paginação é progressiva e deve dar segmento a do trabalho.

**Anexos**

Os anexos constituem-se em suportes para fundamentação, comprovação, elucidação e ilustração do texto. São elementos não elaborados pelo autor. A identificação dos anexos deve ser feita com letras maiúsculas, seguidas de travessão e o título.

OBSERVAÇÃO:

As folhas de Avaliação pela Empresa, Plano de Estágio, Cronograma Físico Real e Termo de Compromisso são folhas padrão, fornecidas pela Coordenação de Estágio no início do semestre.