



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL MARANHÃO
UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E TCC

MANUAL DE ESTÁGIOS

Imperatriz - MA

2009



© 2008 by INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
Rua São Pedro s/n - Cristo Rei
Imperatriz-MA
Fone (99) 2101-0202.

PRESIDENTE DA MANTENEDORA

Prof^ª. Joane Gláucia Silva de Almeida e Almeida

DIRETORA GERAL

Prof^ª. Joane Gláucia Silva de Almeida e Almeida

DIRETORA ACADÊMICA

Prof^ª. Raquel de Moraes Azevedo

COORDENADOR DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E TCC

Prof. Antônio Sousa Alves

BIBLIOTECÁRIA

Alessandra Saraiva de Sousa

ELABORAÇÃO

Prof. Antonio Sousa Alves
Prof. Carlos Magno Belo Pereira

REVISÃO DE TEXTO

Prof^ª. Domingas Alves Bandeira
Prof^ª. Inácia Neta de Sousa

REVISÃO EDITORIAL

Prof^ª. Rita de Cássia Barros Marques
Prof^ª. Domingas Alves Bandeira

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da Unisulma
Bibliotecária Responsável: Alessandra Saraiva de Sousa

Alves, Antonio Sousa

Manual de Estágios/ Antonio Sousa Alves; Carlos Magno Belo
Pereira. - Imperatriz, 2008.

21 f.:il.

CDU

SUMÁRIO



1 INTRODUÇÃO.....	04
2 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR	05
3 OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR.	05
4 DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR ...	05
4.1 Do Núcleo de Prática Profissional	05
4.1.1 Objetivos do Núcleo da Prática Profissional.	06
4.1.2 Do Coordenador Geral de Estágio.....	06
4.1.3 Do Professor Supervisor de Estágio.....	06
4.1.4 Do Secretário de Estágio.....	07
5 DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	07
5.1 Das Fases do Estágio.....	08
5.2 Dos Procedimentos do Estágio.....	08
5.3 Do Campo de Estágio.....	10
5.4 Dos Alunos que Trabalham.....	10
5.5 Da Avaliação do Estágio.....	11
5.6 Da Aprovação.....	11
5.7 Da Atribuições.....	12
6 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS.....	12
ANEXOS.....	13



APRESENTAÇÃO

O Estágio Curricular na IESMA é parte integrante da formação acadêmica dos graduandos.

A operacionalização acontece de acordo com o que foi previsto nos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos e é direcionado para cada habilitação visando oportunizar, ao acadêmico, vivenciar a prática, refletir sobre o rol de conhecimentos teóricos e, em alguns casos, oportuniza o aluno a criar sua própria marca a partir da operacionalização de instrumentos novos criados e desenvolvidos para fins de ou, a partir de estágios.

O Estágio Curricular é desenvolvido, acompanhado e supervisionado pelo Núcleo de Prática Profissional-NPP, que operacionaliza o trâmite entre as Empresas para celebração dos Convênios, pré-seleciona os candidatos às vagas para o Estágio Extracurricular, emite documentos pertinente ao Estágio Curricular, dentre as demais atividades atribuídas ao setor.

O material que valida esse processo está respaldado na legislação específica de Estágios que direciona as Resoluções internas de cada curso, respeitando as peculiaridades.



1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular é obrigatório, conforme lei federal 6.494 de 07/12/1997, regulamentada pelo decreto de lei 87.497 de 18/08/1982 que determina o cumprimento de 10% da carga horária prescrita para o currículo mínimo dos cursos de graduação.

Tal obrigatoriedade tem o intuito de articular os ensinamentos teóricos e práticos ao discente um processo de aprendizagem em conformidade com o mercado de trabalho, permitindo-lhe refletir os conteúdos, a prática, as exigências operacionais táticas e estratégias das organizações em seu cotidiano sejam elas públicas ou privadas.

O estágio curricular permite o aprimoramento reflexivo ao priorizar quatro funções:

- a) A relação entre conteúdo e a prática;
- b) A caracterização da instituição considerando o seu ambiente interno e sua relação com o ambiente externo;
- c) A reflexão sobre a experiência acumulada pelo discente e a construção de novos conceitos e posturas;
- d) A descrição analítica do processo de ensino aprendizagem quando da construção do conhecimento.



O estágio curricular incorpora atividade de aprendizagem social, profissional, cultural e política proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais na vida e no trabalho.



2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR

São objetivos do Estágio Curricular:

- Propiciar aos alunos a interação entre teoria e prática;
- Propiciar aprimoramento do aluno para sua inserção no mercado de trabalho;
- Conhecer o mercado de trabalho;
- Possibilitar a participação em processos de inovação organizacional;
- Desenvolver habilidades relativas a sua área de formação.



3 DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

3.1 Da Coordenação de Extensão, Estágios e TCC

A Coordenação de Extensão, Estágios e TCC é o setor encarregado de coordenar, supervisionar, planejar, orientar e reorientar as atividades de estágios dos alunos dos cursos de graduação do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão, sendo composto:

I- Pelo Coordenador Geral de Estágio;

II- Pelos Professores de Estágio;

III- Secretário de Estágio;

3.1.1 Objetivos da Coordenação de Extensão, Estágios e TCC

- Interagir com a sociedade estabelecendo uma relação de cooperação com outras organizações públicas e privadas garantindo a legitimidade institucional dos cursos de graduação deste IESMA;
- Subsidiar a efetiva supervisão e avaliação do estágio curricular;
- Garantir o cumprimento das exigências legais do estágio curricular conferindo-lhe as condições necessárias para o desenvolvimento de todas as suas fases;
- Estruturar uma rede de relações de organizações que represente a área de atuação do curso de graduação através de acordos de cooperação e outras atividades.

3.1.2 Coordenador Geral de Estágio

O Coordenador Geral de Estágio será indicado pelo Diretor Geral ouvida a Direção Acadêmica e terá carga horária de 30 (quarenta) horas semanais.

É de competência do Coordenador Geral de estágios acompanhar, mediar e tomar as devidas providências no sentido de





garantir o pleno desenvolvimento das atividades de Estágio, realizando reuniões sistemáticas com os Supervisores e Professores de Estágio.

O Coordenador Geral de Estágios deverá também atuar continuamente com o objetivo de agregar novas organizações que possibilitem a realização dos estágios. Para tal deverá incentivar o aluno a procurar campo de estágio.

É fundamental a participação do aluno na abertura de novos campos de estágios. Os professores deverão flexibilizar, na forma da lei, as possibilidades de realização de atividade supervisionada que deverá ser comprovada através de convenio de cooperação técnico científica entre a instituição de ensino e a instituição concedente do campo de estágio, acompanhado de termo de compromisso de estágio.

3.1.3 Do Professor de Estágio

É competência do Professor de Estágio instrumentalizar os alunos com as orientações para o efetivo entendimento e participação em todas as fases do Estágio Curricular, assim como oferecer ao aluno total suporte teórico e metodológico ao desenvolvimento do seu projeto de estágio. Ao professor também



cabará o acompanhamento e a avaliação do aluno-estagiário quanto a orientação na escolha e elaboração do projeto, segmentação das etapas, acompanhamento da execução das mesmas, elaboração do relatório de estágio, interação com a instituição escolhida, complementação teórica e técnica e necessária, avaliação do cumprimento do estágio, correções de eventuais desvios ou incorreções.

Os professores de estágio deverão estar atentos as necessidades de adequação das normas de estágio ao processo de avaliação participativa as quais ocorrerão periodicamente, incluindo sempre a participação de representantes das instituições do campo de estágio, dos alunos e de professores. Também caberá aos professores informarem o IESMA das necessidades apresentadas pelas instituições e que eventualmente não estejam cobertas pelas disciplinas ou conteúdos ministrados, visando a constante atualização do currículo.



3.1.4 Do Secretário de Estágio

É o funcionário encarregado pelo apoio administrativo e logístico do estágio, cabendo-lhe a responsabilidade de cadastro dos campos de estágio e dos estagiários, registros e controles acadêmicos do Estágio, bem como a guarda e conservação de documentos. Cabe-lhe também orientar e acompanhar todos os trâmites da documentação dos estagiários, bem como controlar o fornecimento e cópias de documentos aos interessados e ainda garantir a perfeita articulação do setor com a Secretária de Coordenação de Curso. É função, ainda, do Secretário de Estágio fazer visita aos campos de estágio a fim de estabelecer relação com os Professores de Estágio e Supervisores Técnicos.

3.1.5 Supervisor Técnico

É um profissional de nível superior, de preferência, com formação na área do Curso do estagiário, vinculado à empresa-campo de estágio – que atuará articuladamente com o professor de estágio no desenvolvimento do processo prático do aprendiz.



4 DO ESTÁGIO CURRICULAR

Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O IESMA, através da Coordenação de Extensão, Estágios e TCC, manterá o convênio com instituições de reconhecida capacidade e seriedade na condução de Estágios Supervisionados, aproveitando o potencial do estagiário dentro de sua área de atuação. O estágio também poderá ser realizado conforme conveniência do aluno, desde que a instituição escolhida atenda aos requisitos básicos para realização dos mesmos, tais como:

- Atribuição de função adequada para atuação do estagiário, que possa contribuir para a aplicabilidade direta do aprendizado e aprimoramento de suas habilidades futuras;



- Garantia da presença de um profissional de nível superior para orientação dentro da instituição, e que possa interagir com o Professor de Estágios do IESMA;
- Observação do projeto de estágio elaborado pelo aluno em conjunto com o Professor de Estágios.

O estágio poderá ser cumprido individualmente, ou em grupo, desde que se assegure a todos os alunos a participação efetiva em todas as fases do estágio.

O estágio será acompanhado pelo Professor de Estágio do IESMA, com disponibilidade horária fixada pela Coordenação de Extensão, Estágios e TCC, escolhido entre aqueles cuja disciplina tenha familiaridade com a área de realização do estágio; de tal forma que o aluno tenha total suporte técnico e metodológico ao desenvolvimento do seu projeto de estágio.

4.1 Fases do Estágio

I - Orientação e elaboração do Plano de Estágio: O aluno será orientado na elaboração e apresentação do plano de desenvolvimento do estágio dentro da instituição, indicando os



objetivos, conteúdos necessários, metodologias, área de atuação, o tema principal, a segmentação das etapas. O professor de estágio indicará ao estagiário a forma de avaliação, mencionando os critérios institucionais. Esta avaliação será sistemática e contínua também levando em conta a auto-avaliação do aluno e a opinião dos membros das instituições envolvidas.

II - Desenvolvimento do Projeto de Estágio: caracteriza-se pelo aprofundamento da base teórica e conceitual. É a etapa de execução propriamente dita do estado na qual o plano é operacionalizado e os resultados obtidos são discutidos à luz dos objetivos propostos sob a orientação do professor de estágio e reorientação das mesmas.

III - Entrega e apresentação dos Relatórios de Estágio: Obedecendo as recomendações da ABNT os relatórios devem se ater a analisar e descrever a experiência do aluno no campo de estágio. Estes devem ser apresentados de forma pública, isto é, permitindo a socialização e a troca de experiência entre os alunos, ao final de cada fase.



4.2 Dos procedimentos do estágio

a) Credenciamento: Após sua matrícula, o aluno que estiver cursando o período no qual está prevista a oferta de Disciplina de Estágio, será encaminhado pela secretaria Acadêmica à Coordenadoria Geral de Estágio – Diretoria Acadêmica – DA – para cadastrar-se fornecendo todos os dados e informações do setor;

b) Credenciando-se assim, para um campo de estágio, cuja atividade profissional tenha aderência ao curso no qual o aluno é matriculado.

Será disponibilizado material de estágio a todos os alunos credenciados.

c) Distribuição dos alunos por campo: mediante o credenciamento os alunos serão distribuídos por campo de estágio pelo Coordenador Geral que designará também um professor para cada campo.

Ao início do semestre letivo o professor apresentará a programação de atividades estabelecendo um cronograma de ação.

d) Encaminhamento para a efetivação do estágio: os alunos serão encaminhados ao campo de estágio, observando-se os requisitos formalmente estabelecidos, quais sejam:

- ✓ Existência de convênio entre o IESMA e Instituição Campo de Estágio;



- ✓ Carta de apresentação do aluno informando o curso, o período e o horário em que o mesmo estagiará na empresa;
- ✓ Carta de apresentação do Professor de Estágio à instituição, informando horário, período de realização do Estágio, etc;
- ✓ Termo de compromisso – documento jurídico entre o aluno e campo de estágio;
- ✓ Formulário de frequência – deve conter além da frequência diária, as atividades desenvolvidas pelo estagiário. Ao final, deverá ser devolvido juntamente com o Relatório do Aluno ao Professor;
- ✓ Kit instrumental de acompanhamento e controle: será encaminhado à instituição campo de estágio um conjunto dos instrumentos que deverão ser preenchidos pelos alunos e/ou Supervisor Técnico da instituição/

e) Elaboração do Plano Individual de Estágio: os alunos serão orientados a elaborar seu plano de estágio, mediante informações sobre o campo em que atuam. Para tanto, será feita uma visita prévia ao local juntamente com o professor do estágio com vista a obter informações sobre o histórico da instituição, dados cadastrais, estrutura organizacional, bem como sua atividade principal.



4.3 Campo de Estágio

São instituições públicas e/ou privadas que devidamente conveniadas com esta IES, propiciarão aos alunos experiência prática orientada pelo professor de estágio e um supervisor técnico.

A instituição - campo de estágio – deverá oferecer a Supervisão Técnica exercida por um profissional de nível superior, preferencialmente com formação na área do curso do estagiário.

É de competência do supervisor Técnico orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do estagiário, ele também mediará as informações sobre o desempenho do mesmo junto ao professor de Estágio.

4.4 Dos alunos que trabalham

Os alunos poderão realizar o estágio curricular na própria empresa desde que:



- a) A área de atuação do estágio seja compatível com a natureza do curso em que se acham matriculados;
- b) Haja flexibilidade do horário de trabalho;
- c) A instituição disponibilize um profissional de nível superior para a supervisão técnica;
- d) Seja em horário diferente daquele em que está matriculado.

4.5 Da avaliação do Estágio

O Estágio Curricular em todas as fases deverá ser avaliado continuamente de forma ampla e crítica pelo Professor de Estágio e Supervisor Técnico que terá como referência o rendimento e a frequência do aluno.

O desempenho do aluno será durante os períodos de: Orientação e elaboração do Plano de Estágio; Desenvolvimento do Estágio e entrega e Apresentação do Relatório levando em conta os seguintes critérios:

- Domínio de conhecimento técnico-científico;
- Conduta ética profissional;
- Pontualidade e cumprimento de prazos;



- Interesse e participação;
- Criatividade e iniciativa pessoal.

Sendo que na fase de Entrega e Apresentação do Relatório de Estágio, além destes ainda será levado em conta:

- Pontualidade na entrega do Relatório;
- Defesa do Relatório em sala de aula;
- Metodologia da Apresentação;
- Conteúdo.

4.6 Da Aprovação

- Será aprovado o aluno que:
- Obtiver frequência de 75% em cada fase do Estágio Curricular;
- Obtiver nota mínima ou superior a 7,0 (sete) em cada fase do estágio.

O aluno reprovado em estágio curricular deverá cursar a disciplina integralmente no semestre seguinte.



4.7 Das Atribuições

a) do Professor de Estágio:

- planejar, acompanhar e avaliar as atividades do Estágio;
- sincronizar as atividades do Estágio com a dinâmica da instituição campo de estágio;
- orientar os alunos na elaboração dos Relatórios;
- intercambiar informações entre o IESMA e a instituição campo de estágio;
- proceder o controle e encaminhamento à Coordenadoria Geral de Estágio dos Instrumentos de acompanhamento e avaliação.

b) dos Estagiários:

- participar ativamente das atividades que lhes forem atribuídas;
- cumprir o horário estabelecido para o Estágio;
- elaborar o Plano de Estágio, sob a orientação do professor de Estágio;



- elaborar relatórios e preencher os instrumentos de controle e avaliação;
- apresentar o Relatório Final em forma pública (sala de aula) em data estabelecida no cronograma de ação de estágio.

c) do Supervisor Técnico:

- acompanhar e avaliar as atividades de estágio desempenhada pelo estagiário;
- preencher os instrumentos de controle e avaliação do Estágio;
- proceder a inserção dos estagiários nas atividades da empresa, orientando-os previamente;
- estabelecer as relações de intercâmbio com o Professor de Estágio sobre o desempenho dos estagiários;
- tomar conhecimento, analisar a documentação do estagiário e informar ao professor de Estágio qualquer que esteja prejudicando as atividades do Estágio e /ou as instituições.



4 ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

A estrutura básica de um relatório deve compreender três grandes divisões:

4.1 Elementos pré – textuais

4.1.1 Capa

Parte integrante do trabalho. Portanto, o material usado deve ser resistente ao manuseio. Deve conter: nome da instituição, nome do autor, em minúscula e negrito, título do relatório, (maiúsculas e negrito), área, (maiúscula s/ negrito), cidade (só inicial maiúscula) e ano. Permitem – se cores, fotos gravuras como marca d`água, ou uma capa falsa de acordo com a criatividade, (com identificação do aluno), desde que tenha a capa oficial. (Espaço duplo).



4.1.2 Folha de rosto (Anverso)

Constitui – se elemento obrigatório. Contém os dados essenciais como nome do autor, a identificação do trabalho, (espaço duplo e fonte 12) natureza e objetivo do relatório (com ou sem moldura), (espaço simples e fonte 10), podendo aparecer o nome do supervisor docente, cidade e ano. Não pode conter cores nem gravuras.

4.1.3 Errata

É uma lista dos erros ocorridos no trabalho, seguida das devidas correções. Deve apresentar – se em folha avulsa ou encartado logo após a folha de rosto, acrescido ao relatório depois de impresso. (elemento opcional). Pode ser em forma de tabela.

4.1.4 Folha de aprovação

É obrigatória e deverá conter nome do autor, título, área, natureza e objetivo, nome e assinatura do supervisor técnico (exceto para alunos de PEDAGOGIA E LETRAS), nome e assinatura do supervisor docente, espaço para a data de aprovação e nota.



4.1.5 Dedicatória

É opcional. Nela o autor presta homenagem ou oferece o relatório a determinada(s) pessoa(s). Deve ser expressa em folha independente, de forma sóbria e breve, disposta à direita, na metade inferior da folha.

4.1.6 Agradecimentos

Página opcional. Consiste em palavras de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho. A palavra AGRADECIMENTO deve figurar no centro da página independente, em caixa alta e sem pontuação, linguagem simples e objetiva, podendo apresentar – se ou não, de forma enumerativa.

4.1.7 Epígrafe

É opcional, se constitui em citação(ões) ou fala, de pessoas envolvidas com o relatório. No caso de citação, compilada entre aspas, com a indicação de autoria, logo abaixo. Disposta à direita e



na metade inferior da página. A partir de seis linhas considerar muito longa e usar fonte 10.

4.1.8 Lista de ilustrações

Folha opcional traz a relação de desenhos, esquemas, fluxogramas, plantas, fotografias, gráficos, quadros, mapas e outros constantes no relatório. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, utilizada apenas quando o número de ilustrações justificar sua elaboração (mais de cinco ilustrações).

4.1.8.1 forma de apresentação

- a) Título da listagem – acima e ao centro da página, em maiúscula, e sem pontuação.
- b) Tipo de ilustração – em caixa baixa, apenas a inicial maiúscula.
- c) Número de ordem das ilustrações – algarismo arábico e na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página respectiva.
- d) Título ou especificação da ilustração – apenas a inicial em maiúscula.



- e) paginação da ilustração – em algarismo arábico.
- f) Se houver mais de cinco de cada, elaborar – se listagens específicas, em páginas separadas como:
 - Lista de figuras (fluxogramas, telas de computador; desenhos etc.);
 - Lista de quadros (quadros com dados estatísticos ou demonstrativos);
 - Lista de tabelas;
 - Lista de gráficos;
 - Lista de fotos.

4.1.9 Lista de tabela

É opcional e segue a mesma regra da lista de ilustrações.

4.1.10 Lista de abreviaturas e/ou siglas

É elemento opcional que consiste na relação alfabética das mesmas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso, escritas as primeiras, em minúsculas, e as últimas em minúsculas. Deve se utilizada apenas quando a qualidade justificar a sua elaboração, a fim de dar ao leitor



condições de melhor entendimento do texto. Essas listas devem ocupar páginas próprias.

4.1.11 Lista de símbolos

É elemento opcional que contém a relação dos símbolos relacionados de acordo com a ordem de ocorrência no texto, seguidos dos respectivos significados, grafados em minúsculas e deve apresentar – se em folha própria.

4.1.12 Sumário

É elemento obrigatório que consiste na enumeração das principais divisões e subdivisões do relatório, na mesma seqüência em que aparecem no texto.

Precede o corpo de relatório propriamente dito.

Forma – ANBR 6024/89 – ABNT dispõe sobre o assunto. Os tópicos do sumário devem corresponder exatamente a parte textual e pós – textual, na mesma seqüência e grafia:

- a) Título representado pela palavra Sumário, acima e ao centro da página, em maiúsculas e sem pontuação.



- b) Indicativo – numeração progressiva, sem reentrâncias .
- c) Titulação – grafada exatamente como consta no relatório.
- d) Paginação – indicada em algarismos arábicos para localizar a folha inicial de cada seção.



5 ELEMENTOS TEXTUAIS

5.1 Identificação do aluno e campo de estágio

A forma é a critério do aluno, em uma só folha separada, texto contínuo e sem numeração.

Folha onde consta os dados gerais de identificação do estagiário e do campo de estágio. Título em negrito e maiúsculas **à esquerda com indicativo 1, por ser a primeira seção do texto.**

Constitui – se de:

a) dados do estagiário:

- nome, curso, período, turma e ano.
- ano de início e término do curso.
- data de início e término do estágio.
- Jornada semanal e diária.
- Carga horária total do estágio.

b) do campo de estágio:

- nome, endereço, telefone, e – mail.
- ramo de atividade.
- Supervisor técnico (nome, cargo e/ou função)



5.2 Introdução

É a parte do texto em que se descreve a área de atuação, mostrando ao leitor o conteúdo do relatório, dividido em suas justificativas, a temática global e como é cada parte do relatório.

Introdução não é resumo, nem deve antecipar considerações e/ou sugestões. Título em negrito e maiúsculas **à esquerda com indicativo 2, por ser a segunda seção do texto.**

Texto contínuo, geralmente curto, (em geral uma página e/ou no máximo três). Apresenta – se em folha separada.

5.3 Fundamentação Teórica

Quando se propõe realizar um trabalho técnico ou científico, deve – se inicialmente fazer um levantamento bibliográfico, para um bom embasamento no assunto e estar ciente do que já foi escrito, e o que atualmente é desenvolvido na área.

Em alguns assuntos as bibliografias são abundantes; em outras, escassa. De qualquer forma deve – se procurar ler e



selecionar o que for mais adequado ao desenvolvimento do estágio e para elaboração do relatório com citações devidas. O que vai ser exposto no relatório deve tomar como base tanto essas proposições teóricas, como a prática vivenciada.

Esta é a parte em que ocorre a apresentação das idéias, dos fundamentos, dos princípios, que, tomados como base, sustentam o que foi escrito no relatório.

Na fundamentação teórica, obras, autores, e as entidades, inclusive governamentais, devem ser indicados. Os eventos, simpósios, conferências, cursos, viagens, entrevistas relacionadas ao estágio devem ser relacionadas, inclusive as notícias veiculadas pela mídia escrita, falada e televisada. É, em suma, a abordagem teórica do relatório a massa crítica usada. Deve ser citada também a própria abordagem do curso de graduação.

Título em negrito e maiúsculas, à esquerda, com indicativo.

Texto contínuo, no máximo em duas folhas ou de acordo com orientação do Supervisor Docente e especificidade de cada curso.

5.4 Caracterização do campo de estágio

É onde o estagiário mostra como é o campo de estágio.



Item 1 – Caracterização do Campo de Estágio.

Desenvolver este item expressando apenas os dados que pedem, em no máximo três ou quatro folhas:

- 1.1 Breve histórico;
- 1.2 Área de atuação, características e peculiaridades sobre o campo;
- 1.3 Organograma, número de funcionários e como funciona;
- 1.4 Importância do campo para a comunidade em que se insere;
- 1.5 Breve descrição do setor onde foi realizado o estágio;
- 1.6 Outros comentários (opcional)

Título em negrito e maiúsculas, à esquerda, com indicativo 4.

Usar numeração progressiva e texto contínuo.

5.5 O Estágio (Desenvolvimento)

É a parte principal do relatório, onde o estagiário vai expor a vivência no campo, demonstrando e informando de modo que se tenha, uma visão exata do que ocorreu e o que significou para o



aluno. Devem ser usadas as divisões e subdivisões devidas, intituladas e numeradas, conter as ilustrações essenciais, para uma clara compreensão das idéias e fatos expostos.

Título em negrito, maiúscula, à esquerda, com indicativo 5.

a) **desenvolvimento das atividades** – expor objetivamente demonstrando os trabalhos efetivados, as metodologias empregadas, os problemas encontrados e solucionados. É importante que o estagiário se atenha à área específica do estágio e ao plano apresentado:

- Descrevendo as principais características das etapas percorridas, contando tudo, narrando parte por parte do desenrolar do estágio;
- Questionar, contestar, analisar e argumentar;
- Confrontar a realidade com o que viu no curso e com o que foi planejado;
- Argumentar e definir posições, através de material recolhido e ou produzido durante o estágio;
- Avaliar cada etapa, apresentando o próprio ponto de vista, já preparando os argumentos das conclusões e recomendações;



- O texto é pessoal com base na fundamentação teórica sobre o assunto, dando a idéia exata do desempenho do aluno enquanto estagiário.

b) Informações complementares - são dados necessários para a complementação do relatório de acordo com o próprio texto e/ou especificidade de cada curso. Nesta parte se colocam os dados e resumos dos relatórios de Estágio anteriores a este, os seminários, os projetos e os artigos científicos.

c) Ilustrações – São elementos integrantes do texto. Compreendem as tabelas e figuras etc. Figuras são imagens visuais como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, diagramas, gravuras etc. Os quadros e gráficos são considerados como tabelas. Devem ter localizadas o mais próximo possível da parte do texto onde são citadas, salvo quando as dimensões não possibilitem. Devem ter numeração seqüencial arábica. É obrigatório a legenda: o tipo de ilustração , seguida do número e título correspondente com citação da fonte. As tabelas são numeradas consecutivamente, constando no corpo do relatório. As ilustrações devem seguir o mesmo formato do relatório, quando não for possível, dobrar adequadamente ou reduzir o tamanho, e constar nos anexos. Todas as ilustrações essenciais para a compreensão devem ser incluídas nesta parte do relatório, desde que não ocupem mais que meia página. Se forem maiores vão



para os anexos. Título em negrito e maiúscula. Os subtítulos devem retratar a hierarquia, pela forma, usando – se numeração progressiva. (observar o exemplo de sumário nestas normas).

d) No mínimo devem ser apresentadas quinze páginas de texto. (Considerando – se elementos textuais).

5.6 Considerações Finais

O texto deve conter a conclusão do conteúdo exposto no estágio, devidas sugestões e análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estágio. É o fechamento do trabalho. Ressaltar os pontos fortes e importantes, também os pontos fracos. Com base no que foi escrito, apresentar técnicas, abordagens e caminhos que poderão ser percorridos por outros, tendo em vista um melhor posicionamento frente ao estágio curricular. Constitui – se de título e texto contínuo. Título em negrito e maiúscula à esquerda, com indicativo 6.



6 ELEMENTOS PÓS – TEXTUAIS

Inclui – se nessa parte todo o material complementar ao texto e esclarecedor, que foi devidamente citado, com paginação até o final do documento.

6.1 Referências

É o elemento obrigatório, constituído de uma lista das referências de todas as fontes utilizadas num trabalho pelo autor, inclusive as mencionadas em nota de rodapé. Em geral por ordem alfabética.

- A forma de apresentação deve observar o disposto na NBR – 6023/02 – ABNT.
- Relacionar, de acordo com as normas sobre o assunto, toda a bibliografia utilizada e que consta do Plano de Estágio. Qualquer dúvida consultar um bibliotecário, para relacionar as obras consultadas de maneira correta. Lembrar – se de que no relatório final de Estágio, esta listagem deverá ser



comentada como fundamentação teórica do trabalho a ser apresentado. Portanto, é bom preferir apenas o que vai realmente servir como suporte ao desenvolvimento das atividades do estágio e ao relatório.

6.2 Glossário

Elemento opcional. Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões usadas como termos próprios de especialidade técnica, científica, etc. Deve – se apresentar em página independente, devendo o título ser grafado em maiúsculas, centralizado e sem negrito, com lista de palavras também em maiúsculas seguidas de travessão e respectivos significados (só inicial maiúsculas).

6.3 Apêndices

É o material suplementar (opcional) que, se colocado ao longo do texto, interromperia sua seqüência lógica. São formulários,



questionários, documentos, notas explicativas longas, tabelas, figuras muito extensas, Plano individual de estágio, relatórios anteriores ao relatório final, textos de seminários etc. (**Elaborados pelo autor**), servem para esclarecer a leitura do texto.

Figura em folha independente, com a palavra APÊNDICE em maiúscula, seguida de letra maiúscula consecutiva que o identifica, travessão e respectivo título somente com inicial maiúscula. *No caso de um só apêndice dispensa – se a folha de separação.* As folhas de separação são cortadas, mas não aparece o número.

6.4 Anexos

É o material originado de outra fonte. (Só se coloca um documento em anexo se for mencionado no texto). A forma de apresentação é igual a do apêndice.



7 APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

7.1 Apresentação Escrita

- O Aluno deve entregar uma cópia do relatório ao Setor de Estágio, outra ao campo de estágio e guardar uma para si.
- A data de apresentação oral será marcada pelo supervisor docente. Os alunos dos cursos de PEDAGOGIA e LETRAS observem as disposições dos respectivos Supervisores Docentes, no que diz respeito a esse item. Quaisquer dúvidas, consultar o Setor de Estágio.
- A entrega do relatório é para o Supervisor Docente, depois de revisado adequadamente e assinado pelo supervisor técnico.
- O aluno deve observar atentamente os prazos determinados. A entrega fora de prazo deve ser requerida ao Setor de Estágio, através do Atendimento ao Cliente, em documento da UNISULMA/IESMA, com justificativas comprovadas. Se deferido, o aluno entregará o relatório para correção, mas já incurso no item impuntualidade, exceto nos casos previstos em Legislação de ensino, para esse fim.
- No caso de relatórios com partes ou textos semelhantes, não serão corrigidos. Serão encaminhados à Coordenação de



Curso que se pronunciará sobre o assunto. Se comprovada a cópia ou fraude, o Relatório em questão receberá a nota zero.

8 COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO

São competências da Coordenação:

- Organizar banco de dados com base nas informações existentes sobre as atividades de estágio na IESMA;
- Manter atualizado o banco de dados com base nas informações encaminhadas pelas empresas conveniadas;
- Cadastrar as Organizações Sociais e/ou Produtivas diversas, com vistas ao estabelecimento formal de Convênio;
- Divulgar junto à comunidade Acadêmica, além dos convênios firmados, informações inerentes à atividade de estágio, quando necessário;
- Manter organizados e atualizados os contratos de Convênio celebrados pela IESMA, salvaguardando a cláusula da vigência constante no Termo de Convênio, exercendo a supervisão das parcerias já estabelecidas;
- Promover a realização de eventos visando o aperfeiçoamento das atividades de estágio;

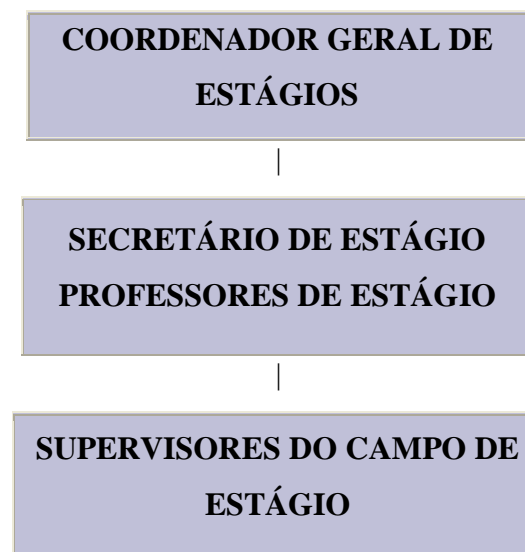


- Participar de eventos diversos: local / nacional / internacional. Cadastrar os estudantes integrantes dos cursos que demandam estágio;
- Analisar a qualificação da instituição concedente de estágio;
- Fazer-se representar na assinatura do Termo de Compromisso a ser assinado, também pelo Diretor geral da Faculdade, pelo estagiário e pelas Organizações Sociais e/ou Produtivas;
- Fomentar parcerias junto a Organizações Sociais e/ou Produtivas diversas, buscando novas oportunidades de estágio, favorecendo a ampliação destas atividades na IESMA;
- Intercambiar as atividades de estágio com as de extensão e pesquisa nas diversas áreas de conhecimento do IESMA;
- Propiciar um acompanhamento técnico-pedagógico adequado;
- Divulgar e/ou publicar ofertas de estágio;
- Promover a realização de eventos com vistas a avaliações coletivas das atividades de estágio;
- Receber as comunicações de desligamento dos estagiários e outras que se fizerem necessárias.



9 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E TCC

A Coordenação de Extensão, Estágios e TCC está vinculada a uma estrutura como a delineada no organograma abaixo, que favorece o desenvolvimento do Programa de Estágio através da articulação dos órgãos e de uma ação participativa envolvendo a comunidade acadêmica do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão – IESMA e as Empresas conveniadas.





10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

LEI N.º 6.494 DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977 - FEDERAL

Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências.

O Presidente da República,

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As pessoas jurídicas de Direito Privado, os Órgãos de Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar, como estagiários, os alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular.

§ 1º Os alunos a que se refere o caput deste artigo devem, comprovadamente, estar freqüentando cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial.

§ 2º O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estagiário, devendo o aluno estar em condições de realizar o estágio, segundo o disposto na regulamentação da presente Lei.

§ 3º Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejados, executados, acompanhados, e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Art. 2º O estágio, independente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

Art. 3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

§ 1º Os estágios curriculares serão desenvolvidos de acordo com o disposto no § 3º do art. desta Lei.

§ 2º Os estágios realizados sob a forma de ação comentaria estão isentos de celebração de termo de compromisso.

Art. 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de



contraprestação que venha ser acordada, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art. 5º A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Parágrafo único. No período de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente de estágio, sempre com a interviniência da instituição de ensino.

Art 6º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 7 de dezembro de 1977; 156º da Independência e 89º da República.

Ernesto Geisel **Presidente da República**

Ney Braga **Ministro da Educação**

Publicado no Diário Oficial da União em 9.12.77.



DECRETO Nº. 87.497, DE 18 DE AGOSTO DE 1982

Regulamentada a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III da Constituição.

DECRETA:

Art. 1º - O estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível superior e de 2º grau e supletivo, obedecerá às presentes normas.

Art. 2º - Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais da vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público



e privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 3º - O estágio curricular. Como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo.

Art. 4º - As instituições de ensino regularão a matéria contida neste Decreto e disporão sobre:

- a) inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
 - b) carga horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
 - c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas nos §§ 1º e 2º do artigo 1º, da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
- sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação de estágio curricular.



Art. 5º - Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive a transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

Art. 6º - A realização do estágio curricular, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 1º - O Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a parte concedente da oportunidade de estágio curricular, com a interviniência da instituição de ensino, e constituirá comprovante exigível pela autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício.

§ 2º - O Termo de Compromisso de que trata o parágrafo anterior deverá mencionar necessariamente o instrumento jurídico a que se vincula, nos termos do artigo 5º.

§ 3º - Quando o estágio curricular não se verificar em qualquer atividade pública e privada, inclusive como prevê § 2º do artigo 3º da Lei nº 6.494/77, não ocorrerá a celebração do Termo de Compromisso.



Art. 7º - A Instituição de ensino poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

Parágrafo Único – Os agentes de integração mencionados neste artigo atuarão com a finalidade de:

- a) identificar, para a instituição de ensino, as oportunidades de estágio curriculares junto as pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares, a constarem do instrumento jurídico mencionado no artigo 5º;
- c) prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares, bem como de execução do pagamento de bolsas, e outros solicitados pela instituição de ensino;
- d) co-participar, com a instituição de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares.

Art. 8º - A instituição de ensino, diretamente, ou por atuação conjunta com agentes de integração, referidos no “caput” do artigo anterior, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.



Art. 9º - O disposto neste Decreto não se aplica ao menor aprendiz, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 10º - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 11º - As disposições deste Decreto aplicam-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados em instituições de ensino oficial, ou reconhecidas.

Art. 12º - No prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos, a contar do primeiro semestre posterior à data de publicação deste Decreto, deverão estar ajustadas às presentes normas todas as situações hoje ocorrentes, com base em legislação anterior.

Parágrafo Único – Revogado – Decreto nº 89.467/84, de 21/março/84.



Art. 13º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 66.546, de 11 de maio de 1970, e o Decreto nº 75.778, de 26 de maio de 1975, bem como as disposições gerais e especiais que regulem em contrário ou de forma diversa a matéria.

Brasília, em 18 de agosto de 1982; 161º da Independência e
94º da República.

JOÃO FIGUEIREDO

ANEXOS



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL MARANHÃO
UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E TCC

FERNANDA PAES LEME

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIOS

Imperatriz
2009



FERNANDA PAES LEMES

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIOS

Plano Individual de Estágio
apresentado ao curso de
..... do Instituto de
Ensino Superior do Sul do Maranhão
– IESMA, para avaliação do Estágio
Supervisionado.

Professor:

Imperatriz
2009



FERNANDA PAES LEME

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIOS

Plano Individual de Estágio
apresentado ao curso de
..... do Instituto de
Ensino Superior do Sul do Maranhão
– IESMA, para avaliação do Estágio
Supervisionado.

Professor:

Aprovado em ___/___/___.

Carlos Antonio Lobato

Professor de Estágio Supervisionado

Carlos Silva

Professor de Estágio Supervisionado



1 DADOS GERAIS

1.2 Identificação do Estagiário

- 1.2.1 Nome completo
- 1.2.2 Curso, período, código de matrícula
- 1.2.3 Endereço postal
- 1.2.4 Telefone, fax, e-mail

1.1 Identificação do Campo de Estágio

- 1.1.1 Nome completo
- 1.1.2 Endereço postal
- 1.1.3 Telefones
- 1.1.4 Ramo de atividade
- 1.1.5 Nome do Supervisor Técnico, cargo que ocupa e telefone para contato

1.2 Período de duração e carga horária do estágio

- 1.2.1 Carga horária total da disciplina
- 1.2.2 Início do estágio
- 1.2.3 Término do estágio

1.3 Identificação do Professor de Estágio

- 1.3.1 Nome completo
- 1.3.2 Departamento e curso
- 1.3.3 Endereço: IESMA/UNISULMA – Rua São Pedro, s/n, Cristo
ão Pedro, s/n, Cristo Rei – Imperatriz – MA – CEP: 65.907-070 –
Fone; (99) 2101-0202



2 DADOS ESPECÍFICOS

2.1 Área de Atuação

Apresentar de forma clara e precisa a área em que se concentrará o estágio.

2.2 Justificativa

Discorre de forma sucinta sobre as seguintes questões:

- Justificar a escolha da área de atuação escolhida,
- Apresentar o contexto atual da área de atuação, comentar sobre o campo de estágio e motivação pessoal.

2.3 Objetivos

Deixar claro quais os objetivos que norteiam a realização do estágio:

- Um objetivo geral,
- Pelo menos três objetivos específicos.



2.4 Metodologia

É importante deixar bem claro quais os possíveis procedimentos metodológicos que podem ser:

- Entrevistas,
- Questionários,
- Pesquisa em campo,
- Pesquisa bibliográfica e outros.

2.5 Recursos

- Indicar os recursos humanos existentes no campo de estágio,
- Citar os recursos materiais existentes no campo de estágio.

2.6 Cronograma

Elaborar um cronograma constando as ações que serão desenvolvidas no período do estágio.

3 REFERÊNCIAS

Indicar algumas fontes de Bibliografia que será utilizada no desenvolvimento do estágio e na elaboração do Relatório de Estágio



Modelo de relatório do curso de Educação Física

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

AMÉLIA BRANDÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I NA
UNIDADE DE ENSINO: Colégio Adventista
ÁREA: Ensino Fundamental 1° ao 5° ano.

Imperatriz
2009



AMÉLIA BRANDÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I NA
UNIDADE DE ENSINO: Colégio Adventista
ÁREA: Ensino Fundamental 1° ao 5° ano.

Relatório Final apresentado ao curso de Licenciatura em Educação Física do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão/Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão, para avaliação do Estágio Supervisionado I.

Professora: Nhadya Brito
Professor: IsnadeBarros.

Imperatriz
2009



AMÉLIA BRANDÃO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I NA
UNIDADE DE ENSINO: Colégio Adventista
ÁREA: Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.**

Relatório Final apresentado ao curso de Licenciatura em Educação Física do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão/Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão, para avaliação do Estágio Supervisionado I.

Professora: Nhadya Brito
Professor: Isnande Barros.

Nhadya Brito
Professora de Estágio Supervisionado I

Isnande Barros
Professor de Estágio Supervisionado I



IDENTIFICAÇÃO

NOME DO ESTÁGIÁRIO: Amélia Brandão
ENDEREÇO: Rua São Pedro, n° 357 Condomínio Santo Expedito
Bairro Nova Imperatriz
FONE: (099) 3222-222 E-MAIL: fplesmes@hotmail.com
INSTITUIÇÃO: Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão
CURSO: Educação Física
PERÍODO: 5ª TURMA: A
INÍCIO DE ESTÁGIO: 31/07/2009
TÉRMINO DO ESTÁGIO: 11/12/2009
CARGA HORÁRIA: 80h



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	06
2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO.....	07
2.1 Campo de Estágio.....	07
2.1.1 Jurisdição.....	07
2.1.2 Modalidade de Ensino.....	07
2.1.3 Histórico.....	08
2.1.4 Recursos Físicos.....	08
2.1.5 Recursos Humanos.....	08
2.1.6 Recursos Técnicos e Pedagógicos.....	09
2.1.7 Formação do Corpo Docente e Administrativo.....	09
2.1.8 Planejamento.....	09
2.1.8.1 Escola/Campo e Educação Física.....	09
2.1.9 Metodologia.....	10
2.1.9.1 Escola/Campo e Educação Física.....	10
2.1.10 Avaliação.....	10
2.1.10.1 Escola/Campo e Educação Física.....	11
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	12
3.1 Ensino Fundamental 1° ao 5° ano.....	12
3.1.1 Dias de regência	12
3.2 Atividades Complementares.....	13
4 AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	14
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
REFERÊNCIAS.....	16
APÊNDICES.....	17
ANEXOS.....	20



1 INTRODUÇÃO

(É A PARTE PRINCIPAL DO TEXTO EM QUE SE DESCREVE A ÁREA DE ATUAÇÃO, MOSTRANDO AO LEITOR O CONTEÚDO DO RELATÓRIO, DIVIDIDO EM SUAS DIVERSAS PARTES. PORÉM DEVEM SER COLOCADOS OS OBJETIVOS, AS JUSTIFICATIVAS, A TEMÁTICA GLOBAL E COMO É CADA PARTE DO RELATÓRIO. INTRODUÇÃO NÃO É UM RESUMO, NEM DEVE ANTECIPAR CONSIDERAÇÕES E/OU SUGESTÕES. NO MÍNIMO 1 PÁGINA COMPLETA E/OU NO MÁXIMO TRÊS. APRESENTA-SE EM FOLHA SEPARADA.)



2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

7

2.1 Campo de Estágio

Colégio Adventista, está localizada na Avenida

2.1.1 Jurisdição

Esfera administrativa particular , no município de Imperatriz-MA.

2.1.2 Modalidade de Ensino

A escola oferece a sua clientela cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental de 2° ao 9° nos turnos matutino e vespertino.



8

2.1.3 Histórico

Fundada em

2.1.4 Recursos Físicos

O prédio escolar tem sua estrutura 12 (doze) dependências, sendo:

- 06 (seis) Salas de aulas; (Apêndice A)
- 01(uma) Secretaria; (Apêndice B)
- ETC...

2.1.5 Recursos Humanos

- 253(duzentos e cinquenta e três) Alunos;
- 12 (doze) Professores;
- 01(uma) Diretora;



2.1.6 Recursos Técnicos e Pedagógicos

- 01(um) Aparelho de DVD;
- 01(um) Video Cassete;
- ETC....

2.1.7 Formação do Corpo Docente e Administrativo

- 10 (dez) – Pedagoga
- 2 (dois) – Matemático
- 3 (três) – Letras Português/Inglês
- 2 (dois) – Ciências
- 2 (dois) – Zeladores
- ETC.....

2.1.8 Planejamento

2.1.8.1 Escola/Campo e Educação Física



Segundo LIBÂNEO (2000, p.22) o planejamento é um processo de racionalização, organização da ação docente, articulando a atividade escolar e a problemática do contexto social. Nesse contexto a escola, os professores e os alunos são partes integrantes desse processo e dessa dinâmica das relações sociais. Sendo assim, o planejamento escolar deve conter os seguintes elementos: objetivos, conteúdos e métodos.

(DESCREVER A PROPOSTA DE PLANEJAMENTO DA ESCOLA E DA EDUCAÇÃO FÍSICA)

2.1.9 Metodologia

2.1.9.1 Escola/Campo e Educação Física

(DESCREVER A PROPOSTA METODOLÓGICA DA ESCOLA CAMPO E DA EDUCAÇÃO FÍSICA)

2.1.10 Avaliação

2.1.10.1 Escola/Campo e Educação Física

(DESCREVER A PROPOSTA DE AVALIAÇÃO DA ESCOLA CAMPO E DA EDUCAÇÃO FÍSICA)



3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 Ensino Fundamental 1° ao 5° ano

O estágio supervisionado iniciou-se em 30 de janeiro de 2009, com 20 horas teóricas realizadas em sala de aula nas dependências da Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão com regência dos professores Isnande Barros e Nhadya Brito. Durante essas 20 horas foi desenvolvido um seminário sobre o livro Pedagogia da Autonomia de Paulo Freire, esse seminário teve como objetivo refletir e analisar que formar um (a) aluno (a) é muito mais que treinar e depositar conhecimentos simplesmente e que para a formação, necessitamos de ética e coerência e que as mesmas precisam estar vivas e presentes em nossa prática educativa. Após essa etapa foram realizadas 10 horas de observação da escola/campo que consistia no cadastro da escola e do supervisor técnico, além de traçar um diagnóstico da escola escolhida para o estágio supervisionado, essa etapa culminou com a apresentação desse



diagnóstico através de Relatório de Observação aos professores da disciplina em sala de aula para avaliação.

A etapa que se segue diz respeito à realização das regências na escola/campo onde junto com o supervisor técnico foram traçados os planos de ação a serem desenvolvidos nessa instituição, para aplicação com os alunos do ensino fundamental do 1° a 5° ano, essa etapa terá uma carga horária de 50 horas.

Os conteúdos foram selecionados de acordo com as..... e estão distribuídos da seguinte forma:

3.1.1 Dias de regência

Dia 22/03/2009 – 2° ano A (Apêndice C)

Nesse dia o conteúdo desenvolvido foi jogos pré-desportivos, onde alunos vivenciaram atividades como minivoleibol, queimada, minifutebol (pares), basquetbol. Observei durante a aplicação das atividades que as crianças se divertiram bastante apesar da demora na organização das mesmas o objetivo foi alcançado.

ETC....



13

3.2 Atividades complementares

(AQUI SERÃO RELATADAS AS ATIVIDADES, PROJETOS, PASSEIOS, GINCANAS, SEMINÁRIOS, ETC. DESENVOLVIDOS NA ESCOLA/CAMPO E TAMBÉM NA UNISULMA.)



14

4 AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

(ANALISAR DE MANEIRA COERENTE TODAS AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO. NO MÍNIMO 1 PÁGINA COMPLETA)



5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

(O TEXTO DEVE CONTER A CONCLUSÃO DO CONTEÚDO EXPOSTO NO ESTÁGIO, DEVIDAS SUGESTÕES E ANÁLISE CRÍTICA DO ESTÁGIO EM TERMOS DE CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ESTAGIÁRIO. É O FECHAMENTO DO TRABALHO E DEVE SER RESSALTADOS OS PONTOS FORTES E IMPORTANTES, TAMBÉM OS PONTOS FRACOS.)



REFERÊNCIAS

(É UM ELEMENTO OBRIGATÓRIO, CONSTITUÍDO DE UMA LISTA DAS REFERÊNCIAS DE TODAS AS FONTES UTILIZADAS NUM TRABALHO PELO AUTOR, INCLUSIVE AS MENCIONADAS NO PLANO DE AULA. A FORMA DE APRESENTAÇÃO DEVE OBSERVAR O DISPOSTO NA NBR – 6023/02 ABNT)



APÊNDICES



Apêndice A – Fachada da escola, Sala dos professores, Coordenação, Quadra,
Cantina



Apêndice B – Plano de Aula



Apêndice C – Plano de Aula.



Apêndice D - Plano de Aula



ANEXO
(CARTA DE APRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO DA ESCOLA, DO
SUPERVISOR DOCENTE, AVALIAÇÃO, PROJETOS, SEMINÁRIOS
ETC.)



Modelo de relatório do curso de Administração

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

AMÉLIA BRANDÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Imperatriz
2009



AMÉLIA BRANDÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório Final apresentado ao curso de
Administração do Instituto de Ensino Superior do
Sul do Maranhão, para avaliação do Estágio
Supervisionado I.

Professor: Mauro Façanha

Imperatriz
2009



AMÉLIA BRANDÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório Final apresentado ao curso de Administração do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão, para avaliação do Estágio Supervisionado I.

Professor: Mauro Façanha

Mauro Façanha
Professor de Estágio Supervisionado I



IDENTIFICAÇÃO

NOME DO ESTÁGIÁRIO: Amélia Brandão
ENDEREÇO: Rua São Pedro, n° 357 Condomínio Santo Expedito
Bairro Nova Imperatriz
FONE: (099) 3222-222 E-MAIL: fplemes@hotmail.com
INSTITUIÇÃO: Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão
CURSO: Administração
PERÍODO: 7° TURMA: A
INÍCIO DE ESTÁGIO: 31/07/2009
TÉRMINO DO ESTÁGIO: 11/12/2009
CARGA HORÁRIA: 80h



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	06
2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO.....	07
2.1 Campo de Estágio.....	07
2.1.1 Nome da empresa.....	07
2.1.2 Área de Atuação.....	07
2.1.3 Histórico.....	08
2.1.4 Recursos Físicos.....	08
2.1.5 Recursos Humanos.....	08
2.1.6 Formação do Pessoal Administrativo.....	09
2.1.7 Planejamento Estratégico.....	09
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	10
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
REFERÊNCIAS.....	12
APÊNDICES.....	13
ANEXOS.....	14



1INTRODUÇÃO

(É A PARTE PRINCIPAL DO TEXTO EM QUE SE DESCREVE A ÁREA DE ATUAÇÃO, MOSTRANDO AO LEITOR O CONTEÚDO DO RELATÓRIO, DIVIDIDO EM SUAS DIVERSAS PARTES. PORÉM DEVEM SER COLOCADOS OS OBJETIVOS, AS JUSTIFICATIVAS, A TEMÁTICA GLOBAL E COMO É CADA PARTE DO RELATÓRIO. INTRODUÇÃO NÃO É UM RESUMO, NEM DEVE ANTECIPAR CONSIDERAÇÕES E/OU SUGESTÕES. NO MÍNIMO 1 PÁGINA COMPLETA E/OU NO MÁXIMO TRÊS. APRESENTA-SE EM FOLHA SEPARADA.)



2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

7

2.1 Campo de Estágio

Colégio Adventista, está localizada na Avenida

2.1.1 Nome da empresa

2.1.2 Área de atuação

2.1.3 Histórico

Fundada em



8

2.1.4 Recursos Físicos

O prédio escolar tem sua estrutura 12 (doze) dependências, sendo:

- 06 (seis) Salas de aulas; (Apêndice A)
- 01(uma) Secretaria; (Apêndice B)
- ETC...

2.1.5 Recursos Humanos

- 253(duzentos e cinquenta e três) Funcionários;
- 12 (doze) Supervisores;
- 01(um) Gerente;



2.1.6 Formação do Pessoal Administrativo

2.1.8 Planejamento Estratégico



3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Apresentar as atividades que desenvolveu durante o estágio na empresa.
Pode fazer cronologicamente por dias ou semanas.



5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

(O TEXTO DEVE CONTER A CONCLUSÃO DO CONTEÚDO EXPOSTO NO ESTÁGIO, DEVIDAS SUGESTÕES E ANÁLISE CRÍTICA DO ESTÁGIO EM TERMOS DE CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ESTAGIÁRIO. É O FECHAMENTO DO TRABALHO E DEVE SER RESSALTADOS OS PONTOS FORTES E IMPORTANTES, TAMBÉM OS PONTOS FRACOS.)



REFERÊNCIAS

(É UM ELEMENTO OBRIGATÓRIO, CONSTITUÍDO DE UMA LISTA DAS REFERÊNCIAS DE TODAS AS FONTES UTILIZADAS NUM TRABALHO PELO AUTOR, INCLUSIVE AS MENCIONADAS NO PLANO DE AULA. A FORMA DE APRESENTAÇÃO DEVE OBSERVAR O DISPOSTO NA NBR – 6023/02 ABNT)



APÊNDICES

Coloca-se aqui documentos criados pelo estagiário:

- Projetos;
- Relatórios

ANEXOS

Cópia dos seguintes documentos:

- Ofício de apresentação;
- Cópia do Termo de Convênio;
- Cópia do Termo de Cooperação Técnica;
- Cópia do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório;
- Ficha de credenciamento do Supervisor Técnico;
- Ficha de presença do campo de estágio.

Modelo de Relatório para os cursos de Ciências Biológicas (7º período); Nutrição; Enfermagem e Direito



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO SUL DO MARANHÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR E TCC
CURSO DE _____

JAIRO PINHEIRO LEITE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Imperatriz
2009



JAIRO PINHEIRO LEITE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Relatório de estágio curricular
supervisionado Apresentado a Unidade
de Ensino Superior do Sul do Maranhão
como requisito parcial para obtenção de
nota do curso de Administração

Imperatriz
2009



JAIRO PINHEIRO LEITE

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO**

Relatório de estágio curricular
supervisionado Apresentado a Unidade de
Ensino Superior do Sul do Maranhão como
requisito parcial para obtenção de nota do
curso de Administração

Aprovado em: / /

Nota _____

Carlos Belo
Professor de estágio



A Deus



AGRADECIMENTOS

A DEUS nosso pai por ter outorgado a filiação, entendimento e todos as demais condições para que eu chegasse vitorioso ao final de mais esta etapa de minha carreira estudantil.

A minha família especialmente a minha mãe, pai José Ribamar.

Aos professores pelo companheirismo, amizade, orientação, troca de idéias, divergência e valiosas divagações nos assuntos de matemática.

A empresa xy por ter cedido o seu espaço e seus laboratório para que fosse possível realizar este estágio.

A todos que direta ou indiretamente contribuíram apoiando ou divergindo, mas sempre presente.



Escreva sua História e não deixe que ninguém faça por você.

Jairo Pinheiro



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 DESENVOLVIMENTO.....	8
2.1 Justificativa do estágio.....	9
2.2 Objetivo do estágio.....	10
2.3 Metodologia do estágio.....	11
2.4 Referenciais teórico do tema do estágio.....	12
3 CAMPO DE ESTÁGIO.....	13
3.1 Atividades desenvolvidas.....	14
3.2 Avaliação das atividades desenvolvidas.....	15
4 CONCLUSÃO.....	16
REFERÊNCIAS.....	17
APÊNDICES.....	18
ANEXOS.....	19



2 DESENVOLVIMENTO

2.1 Justificativa do estágio

Exposição sintética porque da realização do estágio, articulando as disciplina que estão relacionadas com o seu estágio, podendo usar citações conforme modelo a abaixo. Número de laudas 1 a 3

“Essa enorme diversidade se expressa a cada dia na sala de aula, entre os seus alunos e mesmo numa criança de um dia para outros, de um momento para outro. Não é preciso conhecer em profundidade cada uma das ciências básicas da educação para perceber essa manifestação de diferenças num mesmo individuo, entre pessoas entre culturas. Mas o seu estudo pode trazer contribuições importantes para o trabalho pedagógico do professor” (MENEZES; RAMOS, 2000, p. 104)



2.2 Objetivos do estágio

Apresentar os objetivos do estágio tanto geral quanto específico, contextualizando cada objetivo. Número de Laudas 1 a 2.

2.3 Metodologia do estágio

Explicar todos os procedimentos da realização do estágio, cada passo que envolveu os trabalhos. Número de laudas 1 a 3.

2.4 Referenciais teóricos do tema do estágio

Fundamentação teórica do seu estágio, usando bibliografias especializadas que trata do tema estágio e do tema específico do seu estágio. Exemplo se for na área de reflorestamento, trabalhe com bibliografias sobre este tema. Número de laudas 3 a 4



3 CAMPO DE ESTÁGIO

Apresentar uma visão geral do local onde estagiou, analisando criticamente os aspectos, físico e administrativo.

3.1 Atividades desenvolvidas

Descrever as atividades desenvolvidas no campo de estágio, forma de planejamento, metodologia, relacionar os principais resultados alcançados mediante os trabalhos específicos se possível ilustrar com fotos.

3.2 Avaliação das atividades desenvolvidas

Comentar sobre as habilidades e conhecimento adquiridos durante o estágio, apresentar as dificuldades encontradas no estágio, especificar as contribuições para o seu exercício profissional, evidenciando os pontos positivos e negativos encontrados no estágio. Número de laudas de 4 a 6.



4 CONCLUSÃO

Apresentar o parecer final em relação a todos os aspectos discutidos no corpo do trabalho e oferecer sugestões para a superação dos problemas avaliados no processo de formação profissional. Número de laudas 1 a 2.



REFERÊNCIAS

BANN, Stephen. **As invenções da História**. Ensaio sobre a representação do passado. São Paulo: Unesp, 1994.

CHERVEL, André. História das disciplinas escolares: reflexões sobre um campo de pesquisa. Porto Alegre, **Teoria & Educação**, v. 2, p. 177-229, 1990.



APÊNDICES

Colocar os documentos que foram utilizados durante o estágio e produzidos por você.



ANEXOS

Anexar todos os documentos utilizados no estágio.



Observação. O trabalho deve ser digitado em papel A4, fonte 12 Arial. Espaçamento duplo, citação fonte 10 conforme modelo. Entregar uma cópia encadernada com capa dura cor azul e um cd gravado que será entregue na biblioteca.