



## **CURSO TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA**

# **PROGRAMA DE ESTÁGIO**

**SÃO JOÃO DEL-REI/MG  
2013**

**REITOR**

Paulo Rogério Araújo Guimarães

**DIREÇÃO GERAL**

Alexandre Lana Ziviani

**DIREÇÃO DE EXTENSÃO**

Viviane Vasques Guillarduci

**COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO**

Ataulpa Luiz de Oliveira

**SETOR DE ESTÁGIOS**

José Félix Hernandez Martin

**COORDENAÇÃO DO CURSO TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA**

Elke Carvalho Teixeira

**AUTORES**

Prof<sup>ª</sup>. Elke Carvalho Teixeira

Prof. José Félix Hernandez Martin

**REVISORA**

Prof<sup>ª</sup>. Ozana Aparecida do Sacramento

## **APRESENTAÇÃO**

O estágio é uma atividade que o aluno realiza em Instituições públicas e/ou privadas, durante o qual são postos em prática os conhecimentos adquiridos, de modo a articular teoria e prática de forma sistemática sob a orientação e supervisão de professores e/ou Coordenadores de cursos.

Neste sentido, o Programa de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, tem como objetivo proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional, de modo a complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional, permitindo ao estagiário, oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações.

Para tanto, o presente Programa foi desenvolvido com o intuito de sistematizar as informações e normas que se relacionam ao estágio curricular obrigatório, de forma a orientar e proporcionar aos alunos o pleno entendimento do processo de elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, obrigatório para a conclusão do Curso Tecnologia em Logística dessa Instituição.

Visando o aprimoramento contínuo das práticas educativas da Instituição e considerando que este trabalho é de toda comunidade acadêmica, críticas e/ou sugestões são aceitas e poderão ser repassadas a qualquer momento ao Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante, bem como ao Setor de Estágios para apreciação.

**Viviane Vasques Guillarduci**  
Diretora de Extensão

**Elke Carvalho Teixeira**  
Coordenadora do Curso  
Tecnologia em Logística

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA INSTITUIÇÃO .....	6
3	O QUE É ESTÁGIO SUPERVISIONADO? .....	14
3.1	Qual é a sua regulamentação? .....	15
4	O ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI....	15
4.1	Objetivos do Estágio Supervisionado.....	15
4.2	Período de Realização do Estágio.....	15
4.3	Tempo de Duração.....	16
4.4	Pré-requisitos do Estágio Supervisionado para o Aluno .....	16
4.5	Formalização do Estágio.....	16
4.6	Atribuições do Aluno.....	17
4.7	Atribuições do Professor Orientador.....	18
4.8	Atribuições do Coordenador de Curso.....	18
4.9	Atribuições do Setor de Estágios .....	19
4.10	Orientação e Avaliação do Estágio Supervisionado.....	19
4.11	Relatório Final do Estágio Supervisionado.....	20
4.11.1	Conceito de Relatório.....	20
4.11.2	Objetivos de um Relatório.....	20
4.11.3	Características do Relatório de Estágio da Instituição.....	20
4.11.4	Objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado da Instituição.....	21
4.11.5	Prazo de entrega .....	21
4.11.6	Critérios para Avaliação .....	22
5	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	22
6	ROTEIRO NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	23
6.1	Estrutura do Relatório Final .....	23
6.1.1	Elementos Pré-textuais.....	23
6.1.1.1	Capa .....	23
6.1.1.2	Folha de Rosto.....	23
6.1.1.3	Folha de Aprovação.....	24
6.1.1.4	Dedicatória.....	24
6.1.1.5	Agradecimentos .....	24
6.1.1.6	Listas de tabelas, figuras, abreviaturas, siglas e símbolos.....	24
6.1.1.7	Folha de Identificação .....	24
6.1.1.8	Sumário.....	25
6.1.2	Elementos Textuais.....	25
6.1.2.1	Introdução.....	25
6.1.2.2	Desenvolvimento.....	25
6.1.2.3	Conclusão .....	26
6.1.3	Elementos Pós-textuais.....	26
6.1.3.1	Referências .....	26
6.1.3.2	Anexos/Apêndices.....	26
6.2	Regras Gerais de Apresentação.....	27
6.2.1	Formato .....	27

6.2.2	Margem .....	27
6.2.3	Espaçamento e parágrafo .....	27
6.2.4	Paginação .....	27
6.2.5	Citações .....	27
6.2.6	Ilustrações .....	28
7	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>29</b>
8	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANEXO A - Termo Compromisso Empresa-Escola</b>	
	<b>ANEXO B - Termo de Convênio de Estágio</b>	
	<b>ANEXO C – Requerimento de Estágio</b>	
	<b>ANEXO D – Folha de Identificação</b>	
	<b>ANEXO E – Avaliação do Estágio por Parte do(a) Estagiário(a)</b>	
	<b>ANEXO F - Avaliação do Estagiário pela Empresa</b>	
	<b>ANEXO G - Avaliação do Estagiário pelo Professor Orientador do Estágio/ Coordenador do Curso</b>	
	<b>ANEXO H - Modelo de Capa do Relatório</b>	
	<b>ANEXO I - Modelo de Folha de Rosto</b>	
	<b>ANEXO J - Modelo de Folha de Aprovação</b>	
	<b>ANEXO K - Modelo de Dedicatória</b>	
	<b>ANEXO L - Modelo de Agradecimentos</b>	
	<b>ANEXO M - Modelo de Lista de Ilustrações</b>	
	<b>ANEXO N - Modelo de Sumário</b>	
	<b>ANEXO O - Exemplo de Referências</b>	

## **1 INTRODUÇÃO**

O presente Programa de Estágio normatiza o Estágio Curricular Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, componente do Projeto Político-Pedagógico do Curso Tecnologia em Logística, apresenta as normas para a elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, produto final obrigatório para a conclusão do curso.

O objetivo do Programa é sistematizar as informações e normas adotadas referentes ao estágio curricular obrigatório, de forma que oriente e proporcione aos alunos da Instituição, o pleno entendimento do processo de elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

A seguir, coloca-se o Regulamento de Estágio Supervisionado da Instituição, aprovado em 15 de maio de 2013.

## **2 REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA INSTITUIÇÃO**



### **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

#### **RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE MAIO DE 2013.**

**Institui o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – Câmpus São João del-Rei e dá outras providências.**

O Diretor-geral do Câmpus São João del-Rei, no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, I, da Constituição Federal, que estabelece a necessidade de manutenção, pela administração direta e indireta, de formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a diversidade de atuação dos servidores do Câmpus São João del-Rei, no tocante às várias atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a valorização por parte do Câmpus São João del-Rei do princípio da eficiência e da busca constante de prestar um serviço de excelência; e ainda,

CONSIDERANDO a importância de ratificar os anseios da comunidade universitária e sociedade civil por mecanismos de controle social que contribuam para o aperfeiçoamento da Administração,

**RESOLVE AD REFERENDUM DO COLÉGIO DE DIRIGENTES:**

**Art. 1º** Criar o Regulamento de Estágio Supervisionado do Câmpus São João del-Rei, com a finalidade de estabelecer normas para o acompanhamento acadêmico do aluno no que diz respeito ao Estágio para a efetiva conclusão de Curso pelos mesmos.

**Art. 2º** Fica aprovado o Regulamento de Estágio Supervisionado, cujo inteiro teor se publica a seguir:

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO IF SUDESTE –  
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Para efeito deste regulamento entende-se por Estágio, respeitando o âmbito da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio supervisionado tem por objetivo estabelecer parâmetros conceituais e legais, necessários à execução de suas atividades relativas, proporcionando aos estudantes uma vivência prática para o futuro profissional, em linha de sua formação; deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado.

CAPITULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

**Art. 2º** - O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, além do respeito às determinações do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º - O estágio obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

§ 2º - O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

**Art. 3º** – As atividades de extensão, monitorias e de iniciação científica na educação técnica, tecnológica e superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso, conforme consta na lei 11.788/2008 no Artigo 2º Parágrafo 3º:

**Parágrafo Único** – Essas atividades só serão válidas, para fins de cômputo e equivalência de carga horária de Estágio Obrigatório, a partir do período de estágio obrigatório que consta no Projeto Pedagógico do Curso.

### CAPITULO III

#### DA FINALIDADE

**Art. 4º** - O Estágio Curricular é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, sua realização é obrigatória e tem por finalidade integrar o discente aos setores produtivos da sociedade possibilitando a vivência da teoria na esfera prática e real atuação no mercado de trabalho, evidenciando assim, um aprimoramento durante sua formação técnica e ou acadêmica e complementação do processo de ensino-aprendizagem. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do PPC.

### CAPITULO IV

#### DAS MODALIDADES DE PARCERIA

**Art. 5º** - O estágio obrigatório ou não, firmar-se-á através de parceria entre a instituição de ensino e a parte concedente por meio de documentos específicos elaborados pelo setor de Estágio do Câmpus São João del-Rei.

**Parágrafo único:** Conforme a Lei 11.788/2008 o termo de compromisso é documento obrigatório, celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

CAPITULO V  
DA REALIZAÇÃO

**Art. 6º**- É de total responsabilidade do estudante, pesquisar e entrar em contato com instituições públicas ou privadas, cooperativas e ou propriedades rurais, onde possa realizar o estágio, auxiliado pela Seção de Estágio e ou por agentes de integração públicos e privados.

**Art. 7º** - É facultado à instituição de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos.

**Art. 8º** - A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

**Parágrafo único** - Caberá ao IFET – Câmpus São João del-Rei, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes, no âmbito do câmpus, promover mecanismos necessários ao desenvolvimento do estágio.

**Art. 9º** - Para a realização do Estágio, o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- I – Apresentar declaração de matrícula e frequência;
- II – Celebrar termo de compromisso entre o estudante e a empresa com a mediação do Instituto, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes.
- III – Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas dentro de sua área de formação, de acordo com o disposto no Termo de Compromisso.

**Art. 10** - Conforme art.4º da Lei 11.788/2008 aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

**Parágrafo Único** – O estagiário poderá desenvolver suas atividades de estágio em empresas e ou instituições dirigidas por parentes de 1º grau, desde que não exista

nenhum grau de parentesco com o responsável (supervisor) que irá acompanhar o estagiário na empresa.

**Art. 11** - O Estágio deverá ser realizado junto às pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autarquia e fundacional de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Direito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, de acordo com o Art. 9º da Lei 11.788/08.

**Art. 12** - O estágio poderá ser realizado dentro dos campi do Instituto, no período de férias escolares por meio de Edital publicado pela Pró-Reitoria.

**Parágrafo Único** - O estudante poderá realizar estágio no Instituto, desde que haja disponibilidade de vagas, e terá que apresentar 50% do total da carga horária de estágio, fora da Instituição de Ensino.

**Art. 13** - Todo Estagiário deverá estar coberto por seguro contra acidentes pessoais, em obediência ao disposto no Art. 9º da Lei nº. 11.788/08 e Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

**Parágrafo Único** - A Instituição de Ensino se responsabilizará pela contratação de seguro contra acidentes pessoais, para o estágio obrigatório, de acordo com a Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

**Art. 14** - Os estudantes que exercem atividades profissionais em áreas correlatas ao seu curso, na condição de empregados devidamente registrados, poderão realizar o estágio nas respectivas atividades como estagiário, desde que observe os requisitos legais para a realização do mesmo, e ainda;

I - A aceitação do exercício de atividades profissionais a que se refere ao caput deste artigo como estagiário dependerá de decisão do coordenador do curso respectivo, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar a formação profissional curricular.

II - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza; salvo o descumprimento do disposto no Art. 3º incisos I, II e III da Lei 11.788/08.

## SEÇÃO I

### DA INSCRIÇÃO

**Art. 15** - A solicitação de estágio deverá ser feita no Setor de Estágio junto à Diretoria de Extensão, desde que o estudante seja cadastrado na mesma e tenha cumprido os pré-requisitos necessários para o início do mesmo.

**Art. 16** - O estudante deverá conseguir estágio por si só, porém, em qualquer situação, antes de iniciar o estágio, deverá dirigir-se ao Setor de Estágio para receber as orientações necessárias.

## SEÇÃO II

### DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 17** – Tanto para os cursos superiores, como para os técnicos e tecnólogos, o estágio deverá obedecer à carga horária mínima conforme o previsto no PPC e atendendo à legislação vigente.

**Art. 18** – A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar de acordo com o art. 10 da Lei 11.788/2008:

I – 4 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da Educação Profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**Parágrafo Único** – O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

**Art. 19** – O Estágio poderá ser desenvolvido em mais de uma empresa para fins de totalização de carga horária de Estágio Obrigatório, desde que devidamente solicitado pelo discente previamente conforme determina o Setor de Estágio do Câmpus São João del-Rei. O deferimento do protocolo estará sujeito à aprovação do Coordenador do Curso específico da área do conhecimento e será obrigatório o desenvolvimento de um relatório para cada estágio realizado.

**Art. 20** - A complementação do estágio na mesma empresa, após sua interrupção, poderá ocorrer após aprovação e assinatura do Termo Aditivo.

### SEÇÃO III

#### DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

**Art. 21** - O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do Termo de Compromisso de Estágio e nos seguintes casos:

- a) Ao trancamento da matrícula e ou na desistência do curso pelo estudante.
- b) Interesses particulares do estudante, mediante manifestação escrita.
- c) Pelo não comparecimento do estagiário por um período superior a 05 dias, sem justa causa.
- d) Por iniciativa da empresa, mediante comunicação ao Setor de Estágio, por escrito.

### SEÇÃO IV

#### DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

**Art. 22** - O coordenador do curso deverá designar de ofício um professor orientador de estágio em cada caso específico, para auxiliar os estagiários na elaboração do relatório de estágio.

I - O Relatório de estágio deverá ser apresentado ao professor orientador institucional do curso; que procederá a análise e fará as correções necessárias, dando ciência e aprovação do mesmo.

II - Para aprovação do relatório de estágio o professor orientador institucional do curso deverá observar os seguintes critérios:

- a) Conteúdo, nível técnico, qualidade do trabalho e apresentação do relatório.
- b) Capacidade criativa e inovadora demonstrada no relatório e uso da linguagem técnica específica para o curso.

**Art. 23** - É de responsabilidade do Setor de Estágio o arquivamento da documentação de estágio, bem como o envio dos dados necessários à CGE (Coordenadoria Geral de Ensino) para o preenchimento dos dados referentes a estágio no certificado de conclusão dos cursos.

## CAPITULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ESTÁGIO DO CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

**Art. 24** - Compete ao Setor de Estágio do IFET – Câmpus São João del-Rei:

- a) Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- b) Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio.
- c) Proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos à Estágio;
- d) Fornecer carta de apresentação para estudantes quando solicitada.
- e) Celebrar Convênios com as empresas concedentes de estágio.
- f) Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio.
- g) Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários.
- h) Definir juntamente com a Coordenação de Curso e divulgar datas limites para entrega dos relatórios.
- i) Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio.
- j) Coordenar e controlar todo o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;
- k) Encaminhar toda documentação de estágio para a CGE para fins de expedição de diplomas e arquivo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo coordenador do setor de Estágio.
- m) Participar das atividades planejadas pelo Instituto.

## CAPITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** - A não realização do estágio curricular impossibilitará ao estudante participar da colação de grau.

**Art. 26** - A data limite para entrega do relatório de estágio será definida pelo Setor de Estágio do Câmpus e divulgada aos estagiários.

**Art. 27**- O estudante que descumprir esses prazos previstos não terá seu estágio validado pelo Setor de Estágio no âmbito do Câmpus São João del-Rei.

**Art. 28** - O estagiário deverá consultar junto ao Setor de Estágio no Câmpus o total da carga horária de estágio, pois o mesmo é definido no Plano de Curso do Curso do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais.

**Art. 29** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Setor de Estágio e subsidiariamente pela Diretoria de Extensão - DEX.

**Art. 30** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus do IFET- Câmpus São João del-Rei, revogando as disposições em contrário.

**Art. 31** – Quaisquer disposições referentes a Estágio não contempladas neste regulamento, aprovadas após a vigência deste instrumento, no âmbito do Conselho Superior, serão aplicadas de maneira subsidiária a este.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São João del-Rei, 15 de maio de 2013.  
ALEXANDRE LANA ZIVIANI  
Diretor-geral

### **3 O QUE É ESTÁGIO SUPERVISIONADO?**

O Estágio Supervisionado é uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem. Consiste na fase de preparação do aluno para ingresso no mercado de trabalho, desenvolvendo atividades que se inter-relacionam e integram a formação acadêmica com a atividade prática e profissional.

São atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, oferecidas ao aluno pela participação em situações reais de trabalho e que são proporcionadas por empresas, órgãos da administração pública ou privada e instituições de ensino, sempre sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino a que pertence. Durante sua realização, o aluno aplicará os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

### **3.1 Qual é a sua Regulamentação?**

A realização do Estágio Supervisionado, nos cursos cujo currículo escolar permita e/ou demande Estágio, encontra amparo legal na Lei Nº **11.788, de 25 de Setembro de 2008**. Em seu artigo 1º define que “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

## **4 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

O Estágio Supervisionado constitui-se em uma atividade acadêmica e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real no ambiente de atuação profissional, devendo proporcionar ao aluno um contato direto com a realidade organizacional, pública ou privada, de maneira que possa vivenciar a dinâmica e a complexidade da organização campo de estágio e do grau de aplicabilidade do conteúdo teórico das disciplinas cursadas nos cursos dessa Instituição.

O Estágio Supervisionado é obrigatório, sendo requisito indispensável para a aprovação e obtenção de diploma no término do curso, sendo um componente do Projeto Político-Pedagógico do Curso.

### **4.1 Objetivos do Estágio Supervisionado**

São objetivos a serem atingidos por meio da realização do Estágio Supervisionado:

- I. Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento profissional e acadêmico;
- II. Permitir ao aluno o contato com a realidade empresarial, com a devida sustentação teórica;
- III. Orientar o aluno de modo a propiciar uma análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações campo de estágio;
- IV. Promover o exercício das atribuições da própria profissão de forma a capacitar o aluno para atuar na área e atender ao mercado de imediato;
- V. Desenvolver o conhecimento e a criatividade com vistas ao crescimento profissional.

### **4.2 Período de Realização do Estágio**

Especificamente no Curso de Tecnologia em Logística, o Estágio Supervisionado deve ser realizado pelos alunos a partir do 3º período deste, ou seja, entre o 3º e 4º períodos do Curso.

#### **4.3 Tempo de Duração**

O estágio, conforme disposição curricular constante no Projeto Pedagógico do Curso, deverá ter duração mínima de 150h (cento e cinquenta horas).

#### **4.4 Pré-requisitos do Estágio Supervisionado para o Aluno**

- I. Por se tratar de uma atividade supervisionada, para realização deste, o aluno deverá estar regularmente matriculado no curso.
- II. Para fins de regularidade e validação do estágio junto à instituição e à organização cedente, conforme Lei 11788/2008, o aluno deverá apresentar a documentação prevista **nos itens 4.5 e 5** desse Programa.
- III. É facultado ao aluno desenvolver o Estágio Supervisionado na empresa onde trabalha, desde que sejam desenvolvidas as propostas na política de estágio do curso, conforme as seguintes normas:
  - a. O aluno poderá estagiar em até três setores/departamentos distintos da empresa;
  - b. Considera-se como setores/departamentos para o disposto acima, as seguintes áreas da logística: controle de estoques, cadeia de suprimentos, marketing, vendas, recursos humanos, financeira e orçamentária, contabilidade, materiais e suprimentos, produção, sistema de distribuição, atendimento ao cliente, sistemas de informação, movimentação de materiais, gestão de armazéns e de transportes, logística internacional (importação/exportação) e outras que poderão ser submetidas à análise do Coordenador do Curso.

#### **4.5 Formalização do Estágio**

Para a formalização do Estágio perante a empresa concedente e o IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei, torna-se necessária a celebração dos seguintes termos:

a) **Termo de Compromisso de estágio:** Corresponderá ao instrumento oficial celebrado entre o aluno estagiário e a parte concedente do estágio, com interveniência da instituição de ensino que terá formulário específico e padronizado (ANEXO A). O termo será gerenciado pelo Setor de Estágios da Instituição, que coordenará a relação aluno-empresa, tendo os seguintes objetivos:

- I. Atender ao disposto na Lei Nº 11.788/08 de 25/09/08, que regula o estágio profissional;
- II. Formalizar a relação empresa-escola no sentido de credenciar o aluno para desenvolver o conteúdo intencional de sua proposta de estágio.

b) **Termo de Convênio de Cooperação Mútua:** Instrumento oficial celebrado entre a empresa concedente do estágio e a instituição de ensino, que terá formulário específico e padronizado (ANEXO B) que será gerenciado também pelo Setor de Estágios da Instituição. Este estabelece as determinações da legislação vigente.

c) **Requerimento de Estágio:** Instrumento oficial específico e padronizado (ANEXO C) que autorizará ao aluno a execução de seu estágio através da anuência e autorização dos seguintes responsáveis: professor orientador, supervisor de estágio da empresa, representante do Setor de Registros Acadêmicos do IF IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei e finalmente pelo responsável pelo setor de estágio do IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei.

**Nota:** Os documentos descritos nos itens “a” a “c” estão disponíveis no site da Instituição, no link <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/estagio>, podendo também serem solicitados ao Setor de Estágios. Caso o aluno necessite de uma carta de apresentação, esta deve ser solicitada ao referido Setor.

#### 4.6 Atribuições do Aluno

Compete ao aluno:

- a. Conhecer e respeitar as determinações desse Programa bem como todas as informações sobre o Estágio contempladas no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e no Regulamento de Estágio Supervisionado da Instituição;
- b. Firmar Termos de Compromisso e Convênio entre a instituição e a organização cedente;
- c. Apresentar ao professor orientador um relatório parcial para cada etapa concluída do estágio, bem como o Relatório Final de Estágio nos prazos estabelecidos pelo Coordenador do Curso e/ou professor orientador;
- d. Comunicar ao professor orientador e/ou ao Coordenador do Curso, situações que ocorram durante o processo de elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado e que necessitem de sua interferência para salvaguardar a qualidade do processo ensino / aprendizagem;
- e. Cumprir com assiduidade o cronograma das atividades do Estágio Supervisionado;
- f. Desenvolver as atividades de Estágio Supervisionado observando procedimentos éticos e morais, respeitando o sigilo das organizações;
- g. Entregar ao professor orientador 01 (uma) via impressa e outra digital do Relatório Final de Estágio Supervisionado para avaliação nos prazos por este(s) estabelecido(s);
- h. Efetuar as correções sugeridas pelo professor orientador e/ou Coordenador do Curso e após o parecer final destes autorizando a impressão final, entregar a versão final do Relatório, já encadernada

(podendo ser em espiral), sendo 01 (uma) via impressa e outra digital ao Coordenador do Curso, o qual encaminhará ao Setor de Estágios.

#### **4.7 Atribuições do Professor orientador**

Cada professor atuante no Curso de Tecnologia em Logística, poderá orientar no máximo 5 (cinco) alunos durante o período de estágio e desenvolvimento do Relatório Final.

Cabe ao professor orientador:

- I. Orientar o aluno quanto às atividades a serem desempenhadas na empresa estagiada, bem como no processo de sistematização das informações levantadas durante o período de estágio e posterior transcrição dessas para o Relatório de Estágio Final;
- II. Prestar esclarecimentos ao aluno quanto à metodologia a ser utilizada para a elaboração e desenvolvimento do Relatório de Estágio Supervisionado;
- III. Estabelecer cronograma/prazos para entrega das etapas de elaboração do Relatório, acompanhando-os;
- IV. Efetuar as revisões de cada etapa do Relatório, estabelecendo e cumprindo prazo de retorno ao aluno;
- V. Aprovar o conteúdo do Relatório Final de Estágio Supervisionado do aluno pelo menos 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo (4º período);
- VI. Após a aprovação do Relatório, deve o professor preencher a Ficha de Avaliação do Relatório e enviar a versão aprovada via e-mail institucional ao Coordenador do Curso para que esse proceda com a aprovação do Relatório quanto às normas de apresentação;
- VII. Comunicar à Coordenação do Curso, caso se faça necessário, quaisquer problemas que venham a interferir no bom andamento do processo de orientação.

#### **4.8 Atribuições do Coordenador de Curso**

Compete à Coordenação de Curso:

- I. Deliberar, em instância administrativa inicial, os recursos da avaliação dos alunos no Estágio Supervisionado;
- II. Deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do Relatório Final de Estágio;
- III. Efetuar levantamento junto aos alunos sobre qual/quais área(s) o aluno pretende estagiar, bem como a escolha da empresa, a partir do 3º período do curso, devendo fazer a distribuição de no máximo 5 (cinco) alunos para cada professor atuante no Curso, de acordo com suas áreas específicas de atuação, devendo repassar a esses tais informações de modo formal;
- IV. No caso de haver demanda de um número superior de 5 (cinco) alunos a alguma área específica do professor elencado, deverá o coordenador

avaliar a possibilidade de orientá-lo. Não podendo, este deverá eleger um professor que tenha aptidão e condições de suprir esta necessidade;

- V. Acompanhar e analisar o desenvolvimento do estágio do aluno, orientando-o durante o processo de realização deste, fazendo ratificações e apontando sugestões quanto à adequação deste às normas de apresentação explicitadas no presente Programa;
- VI. Após receber a informação do Relatório aprovado pelo professor orientador, deve o Coordenador efetuar a correção deste quanto às adequações às normas de apresentação explicitadas neste Programa, dando retorno ao aluno no prazo por este estabelecido;
- VII. Sendo este aprovado, deve solicitar ao aluno que proceda com a impressão final e posterior entrega da versão final do Relatório, já encadernada (podendo ser em espiral), sendo 01 (uma) via impressa e outra digital ao Coordenador do Curso, encaminhando o Relatório ao Setor de Estágios;
- VIII. Deliberar sobre os casos omissos neste Programa e interpretar seus dispositivos.

#### **4.9 Atribuições do Setor de Estágios**

O Capítulo V do **Regulamento de Estágio Supervisionado do IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei** (Resolução nº 001, de 15 de maio de 2013), constante a partir da página 9 (nove) do presente Programa de Estágio, em seu Artigo 24 descreve todas as competências desse Setor.

Orienta-se que o aluno esteja a par dessas informações, buscando o conhecimento pleno do referido Regulamento.

#### **4.10 Orientação e Avaliação do Estágio Supervisionado**

A orientação é um processo que envolve as etapas de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação do estágio, em conformidade com o currículo, programas e calendário. Estas etapas que compõem o cronograma do estágio serão acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador e pelo Coordenador do Curso.

A avaliação do Estágio supervisionado obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Na avaliação do estágio supervisionado, o aluno receberá a menção “APTO” ensejando sua aprovação e “NÃO APTO” ensejando sua reprovação.
- II. Obtida a menção “NÃO APTO” o aluno se sujeitará a realização de novo estágio até que obtenha menção positiva, dentro do período de integralização do curso;
- III. A avaliação do Estágio Supervisionado, obrigatoriamente, encerrar-se-á com a entrega do Relatório Final do Estágio ao Professor Orientador,

o qual aprovará o conteúdo deste, e ao Coordenador do Curso, o qual aprovará a adequação do Relatório às normas de apresentação exigidas no presente Programa.

O estágio obedecerá à sistemática de supervisão de modo a garantir o acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos e o alcance dos objetivos da atividade.

#### **4.11 Relatório Final do Estágio Supervisionado**

O Relatório Final do Estágio Supervisionado do Curso de Tecnologia em Logística, define-se como sendo um trabalho elaborado pelo(a) aluno(a) em que são relatadas informações relativas a atividades, práticas adotadas pela empresa concedente do estágio e/ou ainda acrescentadas sugestões e/ou soluções verificadas pelo(a) aluno(a) no decorrer do período de estágio na organização escolhida por este(a).

Para o pleno entendimento e eficiente desenvolvimento deste, faz-se necessário ter em mente o conceito de “Relatório”.

##### **4.11.1 Conceito de Relatório**

Relatório é a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, quadros e outros.

##### **4.11.2 Objetivos de um Relatório**

De um modo geral, pode-se dizer que um Relatório é escrito com os seguintes objetivos:

- Relatar toda a experiência vivenciada no período de estágio, evidenciando dados técnicos, descrição das atividades e equipamentos envolvidos.
- Relatar de forma clara e objetiva os dados obtidos, de forma que possa ser fácil o entendimento destes durante o processo de avaliação do trabalho.
- Registrar as informações obtidas em caráter permanente.

##### **4.11.3 Características do Relatório de Estágio da Instituição**

O Relatório de Estágio Supervisionado solicitado para a conclusão do Curso de Tecnologia em Logística do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei apresenta as seguintes características:

- I. É um trabalho escrito, sistemático e completo, devendo sistematizar o conhecimento resultante de indagações geradas a partir de experiências e observações realizadas durante o período de realização do Estágio Supervisionado;
- II. É elaborado e apresentado respeitando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT<sup>1</sup>), devendo ser redigido dentro das normas de

---

<sup>1</sup> É o órgão responsável pelo desenvolvimento e a difusão da normalização técnica no Brasil, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro (ABNT,2009).

apresentação de um relatório científico, amparado nas técnicas de pesquisas em administração;

III. É um trabalho detalhado, abordando as práticas adotadas pela empresa, apresentando sugestões, se for o caso;

IV. Deve ser elaborado individualmente;

V. Seu resultado pode ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade.

#### **4.11.4 Objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado da Instituição**

São objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei:

I. Estimular a construção do conhecimento de forma autônoma;

II. Aprimorar a capacidade de interpretação crítica;

III. Ampliar a capacidade analítica e valorativa em relação a princípios objetivos e critérios próprios do acadêmico;

IV. Desenvolver a capacidade de aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos teóricos metodológicos adquiridos durante o curso;

V. Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;

VI. Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso;

VII. Subsidiar o processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo do curso.

#### **4.11.5 Prazo de entrega**

Deverá ser entregue ao Professor Orientador 01 (uma) via impressa e outra digital de cada etapa da redação do Relatório Final de Estágio Supervisionado para avaliação, durante o período de realização do estágio, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Professor Orientador.

Após serem efetuadas as correções sugeridas pelo Professor Orientador e o aluno obtiver o parecer final deste como “APTO”, deverá o Professor Orientador encaminhar o arquivo aprovado via e-mail institucional ao Coordenador do Curso para que este proceda com as correções quanto às adequações às normas de apresentação.

Estando o Relatório aprovado quanto ao conteúdo e normas, o aluno deverá providenciar a impressão final (encadernação em espiral), devendo entregar ao Coordenador do Curso 01 (uma) via impressa e outra digital, bem como as Avaliações a seguir, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas, sendo:

- Avaliação do Estágio por Parte do Estagiário (ANEXO E);
- Avaliação do Estagiário pela Empresa (ANEXO F);
- Avaliação do Estagiário pelo Professor Orientador/Coordenador de Curso (ANEXO G);

O prazo para entrega do Relatório juntamente com as Avaliações **é de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao término das aulas do 4. período do curso.**

**Nota:** As Avaliações não devem fazer parte do Relatório, devendo ser entregues à parte.

O aluno que efetuar o Requerimento de Estágio e não entregar o Relatório Final do Estágio Supervisionado até a data do término do último semestre letivo do curso, sem motivo justificado e comprovado, será considerado “não apto” para todos os efeitos, devendo apresentar seu trabalho em semestre posterior, ficando impossibilitado de colar grau.

#### **4.11.6 Critérios para Avaliação**

A avaliação final do Relatório de Estágio Supervisionado seguirá os seguintes critérios:

- a) Conteúdo;
- b) Capacidade do aluno de relacionar teoria-prática;
- c) Coerência;
- d) Clareza e objetividade;
- e) Criatividade;
- f) Resultados;
- g) Ética.

### **5 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Relatório Final de Estágio Supervisionado deve ser amparado pela seguinte documentação:

a) **Folha de Identificação** (ANEXO D): Deve conter dados do estagiário (nome, endereço, telefone de contato e nome do Curso); da empresa concedente (razão social, endereço, telefone de contato, e-mail e/ou site); do supervisor do estágio na empresa (nome, endereço, telefone, e-mail, documento de identidade), devendo fazer parte do Relatório.

b) **Avaliação do Estágio por Parte do Estagiário** (ANEXO E): Ficha que contempla 16 questões relacionadas ao aproveitamento do estágio sob a ótica do aluno perante a empresa concedente, a qual deve ser respondida e assinada pelo mesmo.

c) **Avaliação do Estagiário pela Empresa** (ANEXO F): Ficha que contempla 10 questões relacionadas ao desempenho do estagiário em suas funções, a qual deve ser respondida e assinada pelo Supervisor do Estágio na empresa concedente, contendo ainda o carimbo da mesma. Esta deve ser preenchida de acordo com o período de realização (3º ou 4º período do Curso), devendo conter a carga horária total do período do estágio.

d) **Avaliação do Relatório pelo Professor Orientador do Estágio e Coordenador do Curso** (ANEXO G): Ficha contendo 7 (sete) aspectos a serem avaliados pelo professor orientador, a qual consta o parecer deste sobre a avaliação final do Relatório Final de Estágio e ainda a menção do Coordenador quanto ao cumprimento das normas de apresentação do Relatório.

**Notas:** 1 - A disposição (ordem) do ANEXO D no Relatório Final de Estágio é informada no item 6.1 desse Programa.

2 – Os ANEXOS E, F e G devem ser entregues à parte, mas junto com o Relatório Final quando este estiver aprovado, conforme mencionado no item **4.11.5 (Prazo de entrega)**.

## **6 ROTEIRO NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, vem com este roteiro, padronizar e normatizar as regras de formatação, elaboração e estruturação do Relatório Final de Estágio Supervisionado do Curso de Tecnologia em Logística.

Neste roteiro, são apresentadas informações básicas para a adequação de textos ao formato adotado pela Instituição. O objetivo é o de que venha a ser um instrumento prático e funcional, destinado aos alunos em fase de elaboração do Relatório Final de Estágio.

Buscou-se adotar uma linguagem simples e com ilustrações para facilitar sua compreensão e, assim, auxiliar o aluno a organizar o trabalho acadêmico, formatando-o de acordo com os padrões da ABNT, que é referência nacional de normalização.

Sugere-se que as normas de formatação bem como as orientações expostas neste roteiro sejam adotadas, visando simplificar e evitar trabalhos de correções quando da entrega do Relatório Final ao Professor Orientador/Coordenador do Curso.

### **6.1 Estrutura do Relatório Final**

A estrutura do Relatório estabelece a ordem em que devem ser dispostos os elementos que o compõe, sendo **os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais**.

Assim, o Relatório deve conter os seguintes elementos:

#### **6.1.1 Elementos Pré-textuais**

São elementos que precedem o texto dos trabalhos acadêmicos, auxiliando sua apresentação, sendo:

##### **6.1.1.1 Capa (ver modelo ANEXO H)**

Elemento obrigatório, para a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação transcritas na seguinte ordem, com **todos os elementos centralizados e com fonte Times New Roman**:

- I. O nome do Instituto em maiúsculo, centralizado, tamanho 14 e em negrito;
- II. A logomarca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais;
- III. Os dizeres: “RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO – CURSO TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA”, tamanho 16, centralizado e em negrito;
- IV. O título do trabalho em maiúsculo, tamanho 14, centralizado, em negrito;
- V. O nome do aluno em maiúsculo, tamanho 14, centralizado, em negrito;
- VI. O nome da cidade e ano da entrega, tamanho 14, centralizado e em negrito.

##### **6.1.1.2 Folha de Rosto (ANEXO I)**

É a fonte principal de identificação do Relatório, devendo ter formato único padronizado, na fonte **Times New Roman, tamanho 12**, contendo os seguintes dados:

- a) Nome do aluno inserido no alto da página, centralizado, maiúsculo e negrito;
- b) Título do trabalho em maiúsculo, centralizado e negrito;
- c) Na margem direita: nota descritiva, vide texto ANEXO I (“Relatório de Estágio.... apresentado como parte...”)
- d) Na margem direita: Nome do Coordenador Orientador do Estágio;
- e) Nome da cidade da Instituição, seguida da sigla do Estado (Separado por hífen, centralizado, em maiúsculo e negrito);
- f) Ano da conclusão (centralizado e negrito).

#### **6.1.1.3 Folha de Aprovação (ANEXO J)**

A folha de aprovação tem formato único padronizado, devendo ser apresentada na fonte Times New Roman, tamanho 12, contendo os seguintes dados:

- Nome do aluno, inserido no alto da página, centralizado, em maiúsculo e negrito;
- Título do trabalho em maiúsculo, centralizado e negrito;
- Na margem direita: nota descritiva, vide texto Anexo J (“Relatório de Estágio... apresentado...”)
- Na margem esquerda: APROVADO em (dia, mês, ano)
- Nome do Professor Orientador do Estágio, centralizado, com espaço para assinatura;
- Nome da cidade da Instituição, seguida da sigla do Estado (separado por hífen, em maiúsculo, centralizado e negrito);
- Ano da conclusão (centralizado e negrito).

#### **6.1.1.4 Dedicatória (ANEXO K)**

É opcional. Geralmente o aluno presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Se usada, não exceder uma página.

#### **6.1.1.5 Agradecimentos (ANEXO L)**

Esta página é opcional. Se houver, deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial.

#### **6.1.1.6 Listas de tabelas, figuras, abreviaturas, siglas e símbolos (ANEXO M)**

Listas de tabelas e de figuras são as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário. Quando pouco extensas, as listas de tabelas e figuras podem figurar seqüencialmente na mesma página. Caso existam, devem vir antes do Sumário.

#### **6.1.1.7 Folha de Identificação (Modelo Anexo D)**

Descrita no item 5 desse Programa (Modelo Anexo D), devendo ser inserida antes do Sumário.

#### **6.1.1.8 Sumário (Anexo N)**

O sumário compreende a enumeração das divisões, seções e outras partes que compõem o trabalho, na mesma ordem e conteúdo com que aparece no texto, seguida de sua paginação. O sumário é o último elemento pré-textual. Capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, lista de tabelas e figuras, folha de identificação, etc. não constam no sumário. A apresentação do sumário deve ser:

- O termo “Sumário” centralizado em letras maiúsculas, em fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito;
- Todos os títulos e subtítulos serão alinhados à margem esquerda;
- Deve ser empregada a numeração progressiva (1,2,3.....6, 6.1,6.2,6.3, 7...), lembrando que caso haja ANEXOS no trabalho, este item vem no final do Sumário, sem numeração (Modelo ANEXO N).

#### **6.1.2 Elementos Textuais**

Trata-se da apresentação e do desenvolvimento do trabalho, propriamente ditos. Consiste das seguintes divisões:

##### **6.1.2.1 Introdução**

Na introdução, o assunto é apresentado como um todo, sem detalhamento, de forma objetiva. Trata-se de um texto explicativo, no qual se deve indicar a finalidade e os objetivos do trabalho. É a partir da introdução que a paginação do trabalho passa a constar na parte inferior da página à direita (ver item 6.2.4). A Introdução será o primeiro tópico do trabalho, devendo o texto (1. INTRODUÇÃO) estar alinhado à esquerda, em maiúsculo.

##### **6.1.2.2 Desenvolvimento**

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto abordado. Deve apresentar os seguintes itens:

- a) **Descrição sumária da empresa:** descrever brevemente um histórico sobre a empresa em que o estágio foi realizado;
- b) **Planejamento do Estágio** (como as horas foram divididas e em quais áreas): descrever quando o estágio foi iniciado na empresa, cada área, setor ou departamentos em que foi desenvolvido o estágio, especificando a carga horária, horário de realização, período, a função e atividades exercidas em cada uma delas, bem como o nome do supervisor responsável de cada área (carga horária total deve ser de 150 horas, as quais podem ser divididas em uma até três áreas da empresa – especificar carga horária de cada área).

c) **Referencial Teórico:** Parte em que se busca levantar conceitos teóricos e relatar os fatos existentes na literatura que dão suporte às atividades desenvolvidas no período de estágio. Devem ser citados corretamente os autores/ano.

d) **Relato de Experiência:** Visa relatar as atividades exercidas no período de estágio, efetuando uma análise das mesmas.

### 6.1.2.3 Conclusão

Elemento obrigatório que traz a síntese final do relatório, onde devem ser apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e as possíveis sugestões. O aluno poderá manifestar seu ponto de vista sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio.

### 6.1.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho acadêmico, auxiliando no seu entendimento, de acordo com padrões pré-estabelecidos pelas normas ABNT.

#### 6.1.3.1 Referências

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, seguindo normas vigentes, permitindo, dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário.

A lista de referências tem a finalidade de apresentar ao leitor as obras e os autores que serviram de base para a elaboração do trabalho. São apresentadas no final do trabalho, em ordem alfabética, e devem ser elaboradas de acordo com NBR 6023 (ABNT, 2002). O ANEXO O mostra um exemplo de referências bibliográficas.

#### 6.1.3.2 Anexos e Apêndices

Anexos são documentos ou textos utilizados para complementar e/ou comprovar a argumentação do trabalho.

Júnior (2011) cita a NBR 14724 de dezembro de 2005, a qual diz que a diferença primordial entre Anexo e Apêndice é que o **Anexo** é um texto ou documento não elaborado pelo autor do Trabalho Científico (TC), monografia, tese, etc e o **Apêndice** é um texto ou documento elaborado pelo autor do TC, ou seja, se foi necessário o autor criar uma entrevista, um relatório, uma planilha, ou qualquer documento com o escopo de complementar sua argumentação, deve-se utilizar o termo Apêndice e não Anexo.

Os anexos/apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas sequenciais, hífen e seguidos de seus respectivos títulos, como mostra o exemplo a seguir:

ANEXO A – Fotografias

ANEXO B – Exemplo de Formulário adotado pela empresa

## 6.2 Regras Gerais de Apresentação

### 6.2.1 Formato

O Relatório deve ser digitado em papel formato A4 (21 x 29,7 cm), na fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e tamanho 10 para notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas.

### 6.2.2 Margem

Margem superior e inferior, esquerda e direita 2,5 cm.

### 6.2.3 Espaçamento e parágrafo

Todo o texto deverá ser digitado em espaço de 1,5 entre linhas, com letras tamanho 12, incluindo títulos de seções. Citações longas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas serão digitados em espaço simples.

**Nota:** Todos os tópicos do trabalho devem ser alinhados à esquerda. Os tópicos de nível 1, devem ser em maiúsculo e em negrito e demais níveis somente as primeiras letras em maiúsculo. Ex:

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1. Objetivo Geral**

### 6.2.4 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do relatório, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. **A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (Introdução)**, em algarismos arábicos (1, 2, 3.....) no canto inferior direito da folha. Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

### 6.2.5 Citações

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002), citação é a informação extraída de outra publicação, com a finalidade de ilustrar, esclarecer, comparar ou confirmar as ideias do autor.

A ABNT apresenta várias formas de citação e maneiras de mencioná-las. As citações podem estar localizadas no texto ou no rodapé, podem ser curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas (texto baseado na idéia do autor consultado).

Qualquer que seja o tipo de citação, é obrigatório apresentar a referência completa da fonte na lista de referências, ao final do trabalho. Para normas de citação, consultar NBR 10520 (ABNT, 2002).

### 6.2.6 Ilustrações

São consideradas ilustrações (gravuras, fotografias, mapas, desenhos, organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, quadros e outros) imagens que contemplam visualmente o texto e têm a finalidade de explicar, elucidar ou simplificar o seu entendimento.

As ilustrações recebem sua identificação na parte inferior, precedida da palavra designativa do seu tipo, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos. O respectivo título e/ou legenda explicativa deve ser breve e claro. A legenda e a fonte serão grafados em tamanho 10, com espaço simples entre linhas.

Seguem exemplos:

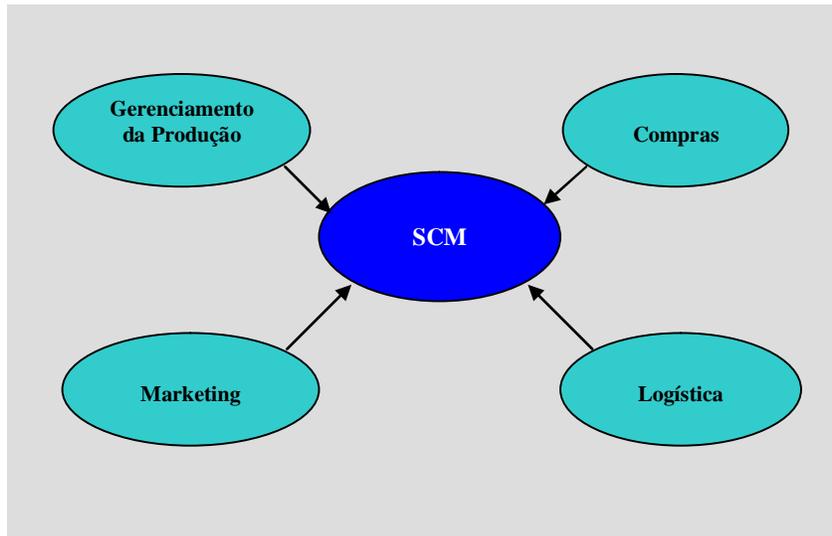


FIGURA 1: Potenciais Origens do SCM.  
Fonte: Adaptado de: Pires (2007).

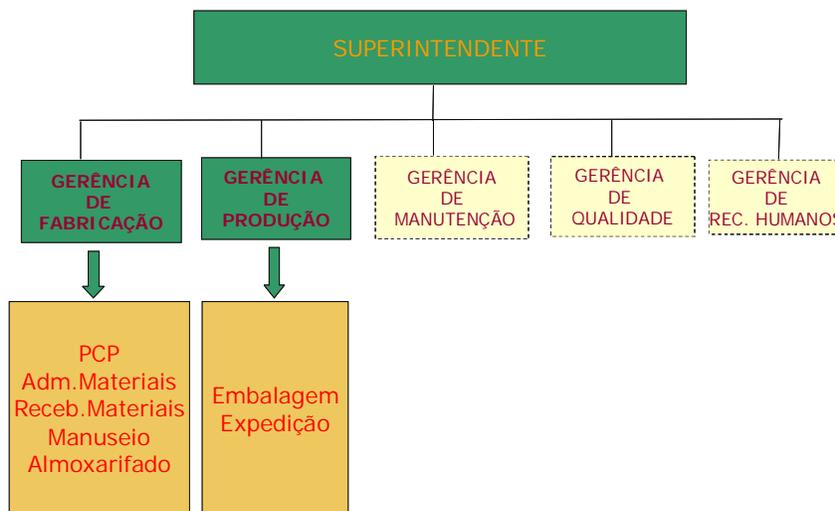


FIGURA 2: Representação Organograma da Empresa “Autopec”.  
Fonte: Dados da Pesquisa.

No caso de quadro ou tabela, seguem as mesmas especificações acima, com a diferença do título ser escrito na parte superior, como mostra o exemplo a seguir:

Quadro 1 - Pontos Críticos da Logística

PONTOS CRÍTICOS DA LOGÍSTICA APONTADOS POR:	
FUNCIONÁRIOS DA LOGÍSTICA	SUPERVISORES DE PRODUÇÃO
- Não desenvolvimento de novos projetos.	- Movimentação Interna
- Movimentação de materiais (embalagem).	- Gestão de Embalagens Retornáveis
- Foco no cliente a "qualquer custo".	- Manutenção do fluxo produtivo sem aumento de custos.
- Falta de Treinamentos.	- Aumento de fretes extras.
- Comunicação precária.	- Funcionamento irregular de cargas.
- Falta de espaço físico para estocar material.	- Falta de comprometimento de atender no tempo previsto os clientes internos.
- Falta de investimento no Setor.	- Informação
- Divergências de Estoques.	- Armazenamento.
- Falta de planejamento "micro" da produção.	- Transporte.
- Transporte: não funciona à tempo necessário.	- Conciliar a capacidade da fábrica com a demanda do mercado.
- Lead time entre Portaria e Montagem longo.	- Entender as demandas dos clientes.
- Falta de valorização e incentivo aos funcionários.	
- Fornecedores sem comprometimento.	
- Demora na descarga dos caminhões.	
- Recebimento e Expedição.	
- Atraso de produção.	
- Falta de informação.	

Fonte: Dados da Pesquisa

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Programa de Estágio foi aprovado pelo Colegiado do Curso de Tecnologia em Logística, pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e pela Direção de Extensão do Campus São João del-Rei/MG em 24 de Maio de 2013 e visa atender ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Logística. O mesmo passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.

Espera-se que como componente deste documento, o Roteiro Metodológico elaborado para auxiliar os alunos na estruturação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, possa propiciar maior qualidade textual e estrutural dos trabalhos dos formandos do curso de Tecnologia em Logística da Instituição, além de auxiliá-los nos processos de consolidação do estágio, elaboração e conclusão de seus trabalhos.

O Relatório Final de Estágio Supervisionado será arquivado pelo Setor de Estágios da Instituição por um período de 4 (quatro) anos, podendo posteriormente fazer parte do acervo da Biblioteca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Câmpus São João del-Rei.

## 8 REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT**. Disponível em: <<http://WWW.abnt.org.br/>> Acesso em: 19 de abril 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520. **Informação e documentação: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.
- JÚNIOR, Manoel. **Diferença entre Anexo e Apêndice**. Tudo Sobre Monografia. Disponível em: [www.tudosobremonografia.com/2011/01/diferenca-entre-anexo-e-apendice.html](http://www.tudosobremonografia.com/2011/01/diferenca-entre-anexo-e-apendice.html). Acesso em: 27/04/2013.
- **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei11788.htm>. Acesso em 06 de abril de 2013.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca da UFLA. **Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos: TCC, monografias, dissertações e teses**. Lavras, 2010. Disponível em: <http://biblioteca.ufla.br/site/index.php>. Acesso em: 08 de abril de 2013.

## ANEXOS

### ANEXO A - Termo Compromisso Empresa-Escola

## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(De acordo com o disposto na Lei nº 11.788/2008)

Pelo presente instrumento, celebram entre si Termo de Compromisso de Estágio, de um lado, -----, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na ----- por seus representantes infra-assinados, na forma dos atos constitutivos em vigor, doravante denominada **UNIDADE CEDENTE** e, de outro lado, -----, brasileiro(a), solteiro(a), estudante, portador(a) da Carteira de Identidade nº ----- inscrito no CPF sob nº -----, denominado(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, residente e domiciliado(a) na -----, aluno(a) regularmente matriculado(a) no ----- **PERÍODO DO CURSO DE** -----, este na qualidade de **INTERVENIENTE**, por seus representantes, convencionando as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á pelas condições básicas estabelecidas no **Termo de Convênio** (instrumento jurídico da Lei nº 11.788/2008), celebrado entre a **UNIDADE CEDENTE** e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** da qual o(a) estagiário(a) é aluno(a) regularmente matriculado, consubstanciando a interveniência da referida Instituição de Ensino, explicitando o **ESTÁGIO** como uma estratégia de Profissionalização a nível curricular que complementa o processo ensino-aprendizagem e estabelecendo as condições de realização do estágio.

### CLÁUSULA SEGUNDA

Fica comprometido entre as partes que:

1. O estágio a ser cumprido pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)** será feito na -----, na área ou setor de ----- da **UNIDADE CEDENTE** na cidade de -----.
2. As atividades em estágio a serem cumpridas pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)** serão desenvolvidas no horário de ----- às ----- horas, totalizando uma carga de ----- horas semanais.
3. A jornada de atividade em estágio deverá compatibilizar-se como horário escolar do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e com o horário da **UNIDADE CEDENTE**.
4. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **UNIDADE CEDENTE**, com conhecimento da Instituição de Ensino.
5. Este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** terá vigência de ----- a ----- podendo ser denunciado a qualquer tempo mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, desde que não haja prejuízo para o estagiário em nível de aprendizado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio:

1. A conclusão, o abandono e o trancamento de matrícula;
2. O não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Termo de Convenio do qual decorre.
3. O estagiário poderá desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência com anuência da **Instituição de Ensino**.

### **CLÁUSULA QUARTA**

Na vigência regular do presente Termo de Compromisso, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído na cobertura do **SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**, proporcionada pela apólice nº ----- da Companhia de -----, conforme art. 9º da Lei 11.788/2008.

### **CLÁUSULA QUINTA**

Assim materializado, documentado e caracterizado, o presente **ESTÁGIO**, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **UNIDADE CEDENTE**, nos termos do que dispõe o art. 3º da Lei nº 11.788/2008.

### **CLÁUSULA SEXTA**

Em se tratando do estágio obrigatório de que trata a letra 'g' da cláusula quinta do Convênio de Cooperação Mútua, fica facultado à Cedente, a título de incentivo, o oferecimento de uma bolsa de estudo ao Estagiário no valor de: R\$ ..... ( ).

### **CLÁUSULA SÉTIMA**

No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá ao (à) **ESTAGIÁRIO(A)**:

1. Cumprir fielmente com todo empenho e interesse toda programação estabelecida para seu estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo.
2. Observar e obedecer às normas internas da **UNIDADE CEDENTE**;
3. Comunicar à Instituição de Ensino qualquer fato relevante sobre o seu **ESTÁGIO**;
4. Responderá por perdas e danos conseqüentes da inobservância das normas internas da **UNIDADE CEDENTE**, ou das constantes no presente Termo.

### **CLÁUSULA OITAVA**

De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca **SÃO JOÃO DEL REI**, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão relativa ao presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** e que não possa se resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro acordo com as condições e dizeres deste **TERMO DE COMPROMISSO**, as partes assinam-no em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo discriminadas, cabendo a primeira à **UNIDADE CEDENTE**, a segunda ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)**, a terceira à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

São João del Rei, -----/-----/-----

\_\_\_\_\_  
Estagiário (a)

\_\_\_\_\_  
Unidade Cedente

\_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino Interviente

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_
  
2. \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO B - Termo de Convênio de Estágio

### CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA

Convênio que entre si celebram, mantido pelo INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS, inscrito no CNPJ nº 10.723648/0001-40, com sede à Avenida Francisco Bernardino nº 165, Centro, Juiz de Fora – MG, doravante denominado **Instituição de Ensino**, neste ato representado pela Diretora de Extensão do Campus Avançado São João Del Rei, \_\_\_\_\_, brasileira, residente em São João Del Rei, na forma de seus atos constitutivos e do outro lado e do outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Minas Gerais, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante denominado **Concedente**, observados os termos da Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e legislações que regem a matéria, mediante as seguintes cláusulas:

**Cláusula Primeira** – Objetiva o presente convênio a fixação de normas visando à execução do programa de **estágio curricular** aos alunos regularmente matriculados nos Cursos Técnicos, Tecnológicos ou Superiores mantidos pela **Instituição de Ensino**, para o fim de exercitarem as teorias assimiladas no curso de \_\_\_\_\_, a se desenvolver nas dependências da **Concedente**, com base na Lei nº 11.788/2008 e demais legislações esparsas atinentes à matéria.

**Parágrafo Único:** Somente será concedida a realização de estágio extracurricular, após o preenchimento das vagas ofertadas ao estágio curricular.

**Cláusula Segunda** – O estágio realizado, previsto curricularmente, não gerará qualquer vínculo empregatício entre Estagiários e a **Concedente**, conforme previsto no art. 3º, incisos e parágrafos da Lei acima mencionada, devendo ser firmado termo de compromisso entre o educando, a parte Concedente do Estágio e a Instituição de Ensino.

**Cláusula Terceira** - As atividades práticas desenvolvidas pelos alunos não constituirão prestação de serviços, mas simples exercício para aquisição de experiência, objetivando sua formação profissional e serão consideradas meras atividades de treinamento e aplicação de seus conhecimentos, com a finalidade de aprimoramento e aperfeiçoamento e estarão sujeitas a supervisão e controle direto de profissional habilitado.

**Cláusula Quarta:** O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo entre as partes será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos na medida em que for avaliado, progressivamente, o desempenho de estudante.

**Cláusula Quinta** – A **Concedente** se obriga a:

- a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) franquear acesso em setores de trabalho, em horário pré-determinado aos alunos encaminhados para o estágio, observados os períodos indicados;

d) informar a **Instituição de Ensino**, o número de vagas disponíveis para realização do estágio, facultando a mesma a seleção final, se for o caso.

e) permitir e incentivar o melhor entrosamento entre estagiários e funcionários de forma a propiciar conhecimento prático e profissional.

f) colocar à disposição dos estagiários um funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o trabalho dos mesmos, mediante relatórios devidamente assinados.

g) é facultado, a título de incentivo, oferecimento de uma bolsa de estudo no valor a ser estabelecido no termo de compromisso.

h) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

i) manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

j) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

k) será concedido ao estagiário o recesso na forma descrita no artigo 13 e seus parágrafos da Lei nº 11.788/2008.

**Cláusula Sexta – A Instituição de Ensino se obriga a:**

a) escalar professor da área para acompanhar, orientar, supervisionar as atividades dos estagiários, bem como emitir parecer sobre o aproveitamento individual do estudante, discriminando o número de horas das atividades escolares prestadas.

b) celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

c) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

d) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

e) exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

f) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

g) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

h) comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

i) indicar, através de pré-seleção os estagiários inscritos para realização do estágio junto a concedente.

**Cláusula Sétima –** O estágio deverá ser realizado em horário compatível com o horário escolar, e durante as férias será estabelecido de comum acordo entre as partes, observado o disposto no inciso II, § 1º e 2º do Artigo 10 da Lei de Estágio de Estudantes.

**Cláusula Oitava** – Durante o estágio o aluno se vinculará aos regulamentos e ordens de serviços estipulados pela **Concedente**, devendo, respeitar rigorosamente as disposições normativas que estiverem em vigor, a fim de não prejudicar o normal funcionamento da **Concedente**.

**Cláusula Nona** – Cientificada a **Instituição de Ensino** da quantidade de vagas oferecidas, conforme item “d” da cláusula 5ª (quinta) deste convênio mandará elaborar uma relação discriminada em que conste obrigatoriamente nome, nacionalidade, idade, estado civil e domicílio dos candidatos ao estágio, dos professores e do supervisor/orientador de estágio, para acesso às dependências da **Concedente**.

**Cláusula Décima** – A **Instituição de Ensino** não responderá por quaisquer danos ou prejuízos que forem ocasionados em materiais cedidos pela **Concedente** ou nas dependências desta em decorrência de atividades relacionadas com o objeto deste convênio.

**Cláusula Décima Primeira** - Os alunos somente poderão permanecer no recinto da **Concedente** nas repartições que estão à disposição do estágio, sendo-lhe vedadas à interferência nos serviços administrativos ou outros fora do âmbito das atividades específicas do convênio.

**Cláusula Décima Segunda** – Os alunos da **Instituição de Ensino** estarão amparados com seguro contra acidentes pessoais, em conformidade com o artigo 9º inciso IV e Parágrafo Único, da Lei do Estágio de Estudantes, enquanto permanecerem em atividades nas dependências da **Concedente**.

**Cláusula Décima Terceira** – Veda -se aos alunos exercerem quaisquer atividades não incluídas estritamente no âmbito deste convênio, para qual não tenham capacitação profissional ou habilitação legal.

**Cláusula Décima Quarta** - Aos alunos não assistirão direito de reivindicar da **Concedente**, em tempo algum, retribuição, salário ou remuneração, nem lhe será devido qualquer auxílio, assistência, ajuda, vantagem ou benefício não previstos neste Convênio.

**Cláusula Décima Quinta** – Havendo conduta inconveniente, ou indisciplinar do estagiário, esta implicará sumariamente no seu afastamento, devendo a **Concedente**, comunicar à Direção da Instituição de Ensino, a fim de que sejam aplicadas as penalidades previstas em seu Regimento Interno, sem resultar ônus, obrigações ou responsabilidade para as partes.

**Cláusula Décima Sexta** – Em nenhuma hipótese poderá gerar vínculo empregatício entre o supervisor/orientador designado pela **Concedente** com a Instituição de Ensino.

**Cláusula Décima Sétima** – O presente convênio terá o prazo de validade indeterminado, tendo início a partir da assinatura do presente, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, pela simples vontade das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias, respeitados, porém, pelos convenientes os estágios em andamento, que deverão permanecer até o término do semestre.

As partes elegem o foro da Comarca de São João del Rei, para dirimir qualquer dúvida deste contrato.

E assim, por se acharem conveniados, firmam o presente em duas vias de igual teor, para um só efeito legal.

São João del-Rei, \_\_\_\_\_.

-----  
**Pela Instituição de Ensino**

-----  
**Pela CONCEDENTE**

**Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ CPF

2 - \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ CPF

## ANEXO C – REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO DEL REI  
DIRETORIA DE EXTENSÃO - SETOR DE ESTÁGIO  
[estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br](mailto:estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br)

### REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

#### DADOS DO ESTUDANTE

Nome:	_____
Idade:	_____
Curso:	_____ Período: _____
Matricula:	_____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____
CPF:	_____ Nascimento: ____/____/____
Endereço:	_____ N°: _____
Complemento:	_____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP:	_____ Telefone fixo: ( ) _____ Celular: ( ) _____
E-mail:	_____

#### DADOS DO ESTÁGIO

As atividades serão realizadas de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ horas semanais.

O estágio será oferecido: ( ) sem remuneração ( ) com remuneração, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

O estágio será realizado no período de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### DADOS DA EMPRESA

Empresa:	_____
CNPJ:	_____
Endereço:	_____ N°: _____
Complemento:	_____ Bairro: _____
Cidade:	_____ UF: _____ CEP: _____
Telefone fixo: ( )	_____ Fax: _____
Celular: ( )	_____ Ramo de Atividade: _____
Representante Legal:	_____
Cargo:	_____
Supervisor de estágio:	_____
Formação Profissional:	_____
Registro no órgão profissional:	_____



**ANEXO D - Folha de Identificação**

**FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO**

**1 - DADOS DO ESTAGIÁRIO**

Nome:

Endereço:

Telefones de contato:

**2 - DADOS DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO PROVEDORA DO ESTÁGIO**

Razão Social:

Endereço:

Telefones de contato:

E-mail ou página na web:

**3 - DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA  
EMPRESA/INSTITUIÇÃO**

Nome:

Função ou Cargo Ocupado:

Telefones de Contato:

E-mail:

Títulos: Fonte Times New  
Roman, tamanho 12, maiúsculo e  
em negrito.  
Espaçamento entre linhas: 1,5  
Texto : Times New Roman,  
tamanho 12.

**ANEXO E - Avaliação do Estágio por Parte do(a) Estagiário(a)**

<b>Nome do(a) Aluno(a):</b>					
<b>Empresa/Instituição onde foi realizado o estágio:</b>					
ITENS AVALIADOS		CONCEITO			
		MB	B	R	F
1	O estágio ajudou a confirmar ou repensar sua escolha profissional e atendeu às suas expectativas com relação aos objetivos profissionais?				
2	A Empresa/Instituição onde estagiou possui estrutura suficiente que possibilite seu desempenho profissional?				
3	A Empresa/Instituição proporcionou condições para o desenvolvimento e aproveitamento de estágio?				
4	Foi possível por meio das atividades desenvolvidas, contribuir com ideias e sugestões para a empresa?				
5	Cumprimento dos prazos e planejamento dos trabalhos.				
6	O estágio permitiu conhecer a organização da Empresa/Instituição, transmitindo experiências úteis para o futuro exercício profissional?				
7	A atuação de seu supervisor contribuiu para o bom andamento e aproveitamento do estágio?				
8	O curso forneceu embasamento teórico e prático suficiente para a realização das atividades desenvolvidas durante o estágio?				
9	Aprendizagem geral adquirida no período de estágio.				
10	O estágio realizado possibilitou aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso?				
11	Relacionamento com outros funcionários.				
12	Relacionamento com o Supervisor de Estágio da Empresa/Instituição onde ocorreu o estágio .				
13	Relacionamento com o Professor Orientador de Estágio do IFSUDESTEMG, campus São João del-Rei.				
14	De modo geral, como você avalia os conteúdos aprendidos e apresentados em seu curso e o aproveitamento destes no estágio?				
15	De modo geral, como você avalia o estágio realizado?				
16	Com relação ao Programa de Estágio da Instituição, o conteúdo deste possibilitou o pleno entendimento das normas de estágio e ajudou na elaboração e estruturação do Relatório Final de Estágio?				

Legenda: MB = Muito bom; B = Bom; R = Regular e F = Fraco.

---

(Nome completo e assinatura do(a) Aluno (a))

## ANEXO F - Avaliação do Estagiário pela Empresa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS  
SÃO JOÃO DEL REI  
DIRETORIA DE EXTENSÃO - SETOR DE ESTÁGIO  
[estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br](mailto:estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br)

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELA EMPRESA

Nome do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_  
Nome da Empresa: \_\_\_\_\_  
Área em que estagiou: \_\_\_\_\_  
O estágio foi realizado no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
totalizando \_\_\_\_\_ horas.

Marque com X a alternativa que melhor representa a avaliação do estagiário segundo os critérios abaixo.	AVALIAÇÃO									
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>										
1 – INICIATIVA – capacidade de tomar decisões.										
2 – INTERESSE – disponibilidade que o estagiário demonstrou para aprender.										
3 – CONHECIMENTOS GERAIS										
4 – CONHECIMENTOS TÉCNICOS – demonstrados nas atividades programadas.										
5 – CUMPRIMENTO DAS TAREFAS – considerar o volume das atividades cumpridas, dentro de razoável padrão de qualidade.										
6 – ASSIDUIDADE – cumprimento do horário de estágio, ausência de faltas.										
7 – DISCIPLINA – observância das normas e regulamentos internos da empresa.										
8 – LIDERANÇA – capacidade de influenciar no relacionamento do grupo quanto ao desempenho, sistematização e cumprimento dos objetivos da Empresa.										
9 – COMUNICAÇÃO – facilidade de se integrar no ambiente de trabalho.										
10 – SENSO DE RESPONSABILIDADE										
Sugestões no sentido de melhorar a qualidade do estágio:										

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do (a) Supervisor de Estágio da Empresa

**ANEXO G - Avaliação do Relatório pelo Professor Orientador do Estágio/Coordenador do Curso**

**Nome do(a) Aluno(a):** \_\_\_\_\_

**Título do Relatório de Estágio Supervisionado:**  
\_\_\_\_\_

**Período de Realização do Estágio Supervisionado:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nota:** A avaliação do(a) aluno(a) será expressa pela menção APTO ou NÃO APTO, considerando cada item dos critérios a seguir.

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO			
	MB	B	R	F
1. Conteúdo: Disposição da apresentação do relatório final de estágio supervisionado conforme normas especificadas no Programa de Estágio da Faculdade.				
2. Capacidade de relacionar teoria-prática.				
3. Coerência entre tema, problema, justificativa, objetivos e metodologia para desenvolvimento do relatório final de estágio supervisionado.				
4. Clareza e objetividade: inteligibilidade do texto apresentado.				
5. Criatividade: contribuições das ideias e sugestões para inovações e/ou implementações.				
6. Resultados: claramente descritos, fundamentados e discutidos.				
7. Ética: conduta em relação aos padrões e costumes.				

Legenda: MB = Muito bom; B = Bom; R = Regular; F = Fraco.

**COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES:**

Indicado para fazer parte do acervo da Biblioteca?  Sim  Não

<b>MENÇÃO (Avaliação final – Conteúdo)</b> ( ) Apto ( ) Não Apto	São João del-Rei, ____ de _____ de ____
	_____ (Assinatura e nome do Professor Orientador)
<b>MENÇÃO (Avaliação Final – Adequações às Normas)</b> ( ) Apto ( ) Não Apto	São João del-Rei, ____ de _____ de ____
	_____ (Assinatura e nome do Coordenador do Curso)

## **ANEXO H – Modelo Capa do Relatório**

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**



### **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

+/- 3cm

### **TÍTULO DO TRABALHO**

+/- 3cm

**JOÃO JOSÉ DA SILVA**

**SÃO JOÃO DEL REI - MG**

**2013**

**ANEXO I - Modelo de Folha de Rosto**

**JOÃO JOSÉ DA SILVA**

**CONTROLE DE ESTOQUES: O CASO DE UMA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS**

Relatório de Estágio Supervisionado  
apresentado ao Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste  
de Minas Gerais, Campus São João del  
Rei/MG, como parte das exigências para a  
obtenção do título de Tecnólogo em  
Logística

Professor Orientador

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonte Times New Roman, tamanho 12
--------------------------------------

**SÃO JOÃO DEL REI - MG**

**2013**

**ANEXO J - Modelo de Folha de Aprovação**

**JOÃO JOSÉ DA SILVA**

**CONTROLE DE ESTOQUES: O CASO DE UMA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS**

Relatório de Estágio Supervisionado  
apresentado ao Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste  
de Minas Gerais, Campus São João del  
Rei/MG, como parte das exigências para a  
obtenção do título de Tecnólogo em  
Logística

APROVADO em XX de XXXXXXXXX de XXXX. (Especificar a data de aprovação –  
data do parecer final do Professor Orientador)

Fonte Times New Roman, tamanho 12
--------------------------------------

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Orientador do Estágio)

**SÃO JOÃO DEL REI - MG  
2013**

## ANEXO K - Modelo de Dedicatória

*A Maria José, minha mãe; a Francisco, meu pai (in memoriam), pelo amor em seu pleno significado.*

*Aos meus irmãos, pela amizade e carinho.*

*A minha esposa, pelo apoio e presença constante.*

*Em especial, ao meu filho Renan*

*Dedico*

## ANEXO L - Modelo de Agradecimentos

### AGRADECIMENTOS

Ao corpo docente do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Câmpus São João del-Rei, pelos ensinamentos, dedicação e apoio que foram muito importantes durante minha vida acadêmica.

Ao professor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pelas palavras, orientação, amizade e seus ensinamentos, os quais foram de grande relevância para a realização deste trabalho e crescimento profissional.

Aos colegas de classe, XXXXX, XXXXXX e XXXXXX, pela amizade e ajuda nos momentos mais difíceis.

Ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, proprietário da Empresa XXXXXX, pela concessão do estágio, acompanhamento e orientação das atividades exercidas no decorrer do período de estágio, o que contribuiu para meu desenvolvimento e engrandecimento pessoal e profissional.

Agradeço a Deus, pela proteção e presença diária em minha vida.

Fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.
---

## ANEXO M - Modelo de Lista de Ilustrações

Figura 1	Organograma de Empresa XYZ .....	8
Figura 2	Representação do Setor de Transportes .....	10
Tabela 1	Quantidade de Caminhões para Distribuição Física .....	13

Fonte Times New Roman,  
tamanho 12, espaçamento entre  
linhas de 1,5.

## ANEXO N - Modelo de Sumário

### SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivos .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA EMPRESA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>A Gestão de Materiais .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>Planejamento da Necessidade de Materiais.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3</b>	<b>Gestão de Estoques .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.1</b>	<b>Políticas de Estoques .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>MATERIAIS E MÉTODOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1</b>	<b>Tipo de Pesquisa .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>A Área de Compras de Materiais .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2</b>	<b>Os Métodos de Gestão de Estoques.....</b>	<b>18</b>
<b>6.3</b>	<b>Sugestões de Melhorias .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>
	<b>ANEXOS/APÊNDICES.....</b>	<b>25</b>

Fonte Time New Roman, tamanho 12, em  
negrito. Seções principais em maiúsculo.  
Alinhamento à esquerda.  
Anexos/Apêndices não são numerados

## ANEXO O - Exemplo de Referências

### REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física.** São Paulo: Atlas, 1993.

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.** 5. ed. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Administração de Marketing.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.

FIGUEIREDO, K. **Estratégia de Serviço ao Cliente.** Rio de Janeiro: COPPEAD/UFRJ, 2008. Disponível em: [http://www.unr.edu/coba/logis/executive\\_education/Aula%20Kleber%20Estrategia%20de%20Servico%20ao%20Cliente.pdf](http://www.unr.edu/coba/logis/executive_education/Aula%20Kleber%20Estrategia%20de%20Servico%20ao%20Cliente.pdf). Acesso em: 11 de abril 2013.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** São Paulo: Prentice Hall, 2000.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações.** 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine. **Administração da Produção.** São Paulo: Atlas, 1997.