



# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

NOME COMPLETO DA CONCEDENTE (EMPRESA):

\_\_\_\_\_

NOME COMPLETO DO SUPERVISOR DA CONCEDENTE (EMPRESA):

\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO(A): \_\_\_\_\_

TELEFONES (COMERCIAL/CELULAR/RESIDENCIAL):

\_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**ESPAÇO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DA USCS!!!**

PROFESSOR ORIENTADOR DA USCS: \_\_\_\_\_

VISITA

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dia: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio é uma descrição objetiva dos fatos observados e das atividades desenvolvidas, seguidas de uma análise crítica e conclusiva, além da indicação das prováveis soluções. Tudo que o estagiário vivenciou durante o estágio deve ser analisado de forma criteriosa, em que o mesmo deverá, além de relatar sua experiência, demonstrar o conhecimento adquirido durante a graduação.

**Em tempo: Para que não paire dúvidas a respeito desta exigência, queremos deixar claro que a mesma é exigida pela Lei nº 11.788 de 25/09/2008:**

*Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:*

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

*VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.*

*Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e funcional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:*

*VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.*

Portanto, para que você estagiário aproveite de forma integral seu estágio, estamos procurando orientá-lo de acordo com a legislação pertinente.

Em caso de dúvidas, ligue para a CIDAP no F: 4239-3232, das 08h00 às 11h30 e das 12h30 às 17h30, de 2ª a 6ª feira, falar com Lurdes ou envie e-mail: [cidap@uscs.edu.br](mailto:cidap@uscs.edu.br)



**1. ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

**Capa**  
**Folha de rosto**  
**Errata-opcional**  
**Folha de aprovação**  
**Dedicatória (opcional)**  
**Agradecimentos (opcional)**  
**Epígrafe**  
**Resumo em português**  
**Resumo em inglês (Summary)-(opcional)**  
**Lista de ilustrações ou figuras (opcional)**  
**Lista de tabelas (opcional)**  
**Lista de abreviaturas e siglas (opcional)**  
**Lista de símbolos (opcional)**  
**Sumário**  
**Introdução**  
**Objetivos**  
**Revisão da literatura**  
**Material e métodos**  
**Conclusões**  
**Referências bibliográficas**  
**Anexos**



## **1.1. Capa**

**Elemento obrigatório que deve conter:**

- **Nome da Instituição e curso (fonte 14 caixa alta);**
- **Nome do aluno (fonte 14, caixa alta);**
- **Título (fonte 14, caixa alta);**
- **Subtítulo (se houver) (fonte 12, caixa alta)**
- **Local de publicação (fonte 12, caixa alta)**
- **Data de publicação (fonte 12, caixa alta)**

**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

**NOME DO CURSO**

**ALUNO: ALENCAR FURTADO DA CONCEIÇÃO**

**Título: O DIA A DIA DA ÁREA FINANCEIRA**

**Subtítulo (se houver)**

**São Caetano do Sul -SP  
2009**



**1.2. Folha de rosto**

- **Nome da Instituição e curso (fonte 14, caixa alta);**
- **Nome do aluno (fonte 14, caixa alta);**
- **Título do relatório (fonte 14, caixa alta);**
- **Subtítulo (se houver) (fonte 12, caixa alta);**
- **Nome da Concedente (Empresa) e área de concentração do estágio (fonte 12);**
- **Orientador de estágio (fonte 14, caixa alta);**
- **Supervisor de estágio (fonte 14, caixa alta);**
- **Local de publicação (fonte 12, caixa alta);**
- **Data de publicação (fonte 12, caixa alta).**

**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

**NOME DO CURSO**

**ALUNO: ALENCAR FURTADO DA CONCEIÇÃO**

**Título: O DIA A DIA DA ÁREA FINANCEIRA**

**Subtítulo (se houver)**

**Concedente (Empresa), local de estágio e área:**

**Supervisor da Concedente (Empresa):**

**Professor Orientador da USCS:**

**São Caetano do Sul -SP  
2009**



### 1.3. Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorreram erros seguidos das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto

#### Exemplo:

<b>Errata</b>			
Folha	linha	Onde se lê	Leia-se
35	21	mecnica	mecânica

### 1.4. Folha de Aprovação

Colocar logo após a folha de rosto, devendo conter as seguintes informações:

- Nome do aluno (Fonte 14, caixa alta);
- Título (fonte 14 caixa alta);
- Subtítulo (se houver) (fonte 12, caixa alta);
- Natureza e objetivo (fonte 12);
- Instituição (local onde estuda) (fonte 12);
- Área de concentração (fonte 12);
- Nome do Professor Orientador (fonte 14, caixa alta);
- Cidade e data (fonte 12)

#### **Folha de aprovação**

**NOME DO ALUNO:**

**TÍTULO:**

**Subtítulo (se houver)**

Relatório de Estágio, apresentado para cumprimento da **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008** na **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS**, no curso de \_\_\_\_\_.

Nome do Professor Orientador da USCS

Parecer do Professor Orientador da USCS

São Caetano do Sul, \_\_\_\_de\_\_\_\_2009.

### 1.5. Dedicatória.

Elemento opcional, onde o aluno presta homenagem às pessoas que contribuíram para elaboração do trabalho. É colocado logo após a folha de aprovação.

### 1.6. Agradecimento(s)

Elemento opcional, onde o aluno agradece às pessoas que contribuíram para elaboração do trabalho. É colocado logo após a dedicatória.



### 1.7. Epígrafe (pensamento)

Elemento opcional onde o aluno, apresenta uma citação, seguida da indicação do autor. É colocado após os agradecimentos.

### 1.8. Resumo

AUTOR. **Título do relatório.** Ano nº de páginas. Relatório (graduação). Curso de \_\_\_\_\_, Universidade Municipal de São Caetano do Sul, 2009.

Elemento obrigatório, constituído de um relato do assunto desenvolvido durante o estágio, escrito em parágrafo único, sem citação de autores, não ultrapassando 250 palavras, seguido no final da folha das **Palavras-chave** (no mínimo 4 palavras, fonte 12)

### 1.9. Lista de Ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos.

A lista de ilustrações (desenho, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas-) com número e título da ilustração, seguida da página. A lista de tabelas deve ser feita constando o número e nome da tabela, seguida da página. A lista de abreviaturas, deve ser colocada em ordem alfabética, seguida do significado da sigla. A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, com o devido significado. (fonte 12)

#### Lista de figuras

Figura 1. Foto Parcial do Prédio -----	1
Figura 2. Foto da Área Financeira -----	2
Figura 3. Organograma -----	5
Figura 4. Organograma Proposto -----	7

#### Lista de tabelas

Tabela 1. Nível de Endividamento -----	1
Tabela 2. Nível de Recebimento -----	2
Tabela 3. Nível de Vendas -----	4
Tabela 4. Nível de Custos -----	5

### 1.10. Sumário

Devem ser listadas as divisões, subdivisões dos capítulos, partes ou seções, seguidas das numerações das páginas correspondentes, na ordem que as mesmas se sucedem no decorrer do trabalho. (fonte 12)

#### Sumário

Resumo-----	vi
Lista de figuras-----	vii
Lista de tabelas-----	viii
1. Introdução-----	01
2.1. Área Financeira -----	02
3. Metodologia-----	03
4. Discussão e conclusões-----	04
5. Anexos-----	06
6. Referências bibliográficas-----	08
7. Anexos-----	10



### **1.11. Tema**

O tema do relatório deve ser curto, porém objetivo.

### **1.12. Introdução**

Nesse item deve ser abordado a importância do seu trabalho. Apresente uma visão geral do assunto abordado no relatório. Demonstre com argumentos a importância do seu trabalho, assim como os objetivos a serem alcançados.

### **1.13. Revisão da Literatura**

A revisão da literatura compreende consulta a livros, revistas científicas (periódicos), artigos de internet (desde que referenciados com autoria). É uma pesquisa onde o aluno deverá descrever sobre o assunto abordado no relatório, de acordo com relatos de diferentes autores da literatura. Para citação dos autores no texto, o aluno deverá consultar no site da biblioteca da USCS, as normas de citação bibliográficas, de acordo com a Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT),(1989), disponíveis no site da biblioteca da USCS.

### **1.14. Material e Métodos**

Nesse item devem ser relatados o material tais como equipamentos utilizados, incluindo quantidade, características, entre outros.

O planejamento experimental que foi utilizado, o local da realização do ensaio, bem como os dados da empresa (região, porte, número de funcionários, serviços prestados)

Os métodos utilizados para análises devem ser descritos detalhadamente, para que um leitor possa repetir o seu trabalho (inclusive com referência bibliográfica dos métodos)

### **1.15. Discussões**

Deverá ser feita uma comparação entre os procedimentos e as condutas observadas durante o estágio e o preconizado pela literatura consultada, não cabe nesse item a opinião do estagiário.

### **1.16. Conclusões**

Nesse item o estagiário pode expor seu pensamento sobre o estágio e sobre as atividades desenvolvidas

### **1.19. Referências Bibliográficas**

Consiste em uma relação em ordem alfabética dos autores consultados. Para citação das obras consultadas, o aluno deverá consultar no site da biblioteca da USCS, as normas de citação bibliográficas, de acordo com a Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT),( 1989), disponíveis no site da biblioteca da USCS.

### **1.20. Anexos**

Os anexos são opcionais, compreendem notas, ilustrações, gráficos, fotos, devem ser descritos com a palavra ANEXO seguida de letras ou números na sequência em que aparecem no texto

## **2. Formas de apresentação**

A apresentação dos trabalhos deve seguir as normas da ABNT, disponíveis no site da biblioteca da USCS.

## 2.1. Formato

O texto deve ser digitado em papel branco A4 (21 cm x 29,7 cm), com tinta preta. Recomenda-se a utilização de fonte Time New Roman ou Arial, tamanho 12 para texto e 14 para títulos e subtítulos, e tamanho menor (10) para citações, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

## 2.2. Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm.

## 2.3. Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 de entrelinhas. As citações, notas, legendas das ilustrações e tabelas, objetivo, nome da Concedente (Empresa) e área de concentração devem ser digitados em espaço simples. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por espaço duplo.

## 2.4. Paginação

Todas as folhas do trabalho a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior direita da folha.

## 2.5. Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto devem ser escritas por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses. Ex: Instituto de Geografia e Estatística (IBGE)

## 2.6. Ilustrações (fotos, desenhos, fluxogramas, mapas, gráficos, plantas)

As ilustrações devem ser designadas de figuras, com numeração sequencial, com legenda na parte inferior da ilustração. Os títulos de tabelas ou quadros devem ser descritos na parte superior, precedidos da palavra tabela ou quadro com numeração sequencial, em algarismos arábicos. A autoria das ilustrações deve ser indicada na parte inferior com a palavra FONTE: seguida da referência bibliográfica.



.Figura 1. Reciclagem de papel

FONTE: SILVA, R. **Papéis reciclados**. 2 ed. São Paulo: Manole. 2002.20p.

Tabela 1. Quantidade (toneladas) de resíduos sólidos retirados do córrego do “Aagrião” em 4 pontos estratégicos.

Ponto de coleta	Peso (toneladas)	Tipo de resíduo
Indústria de autopeças	20	metal, alumínio, vidro
Indústria alimentícia	10	aço, papel, madeira
Hospital	5	tecidos, vidros, madeira
Posto de gasolina	15	latas, vidros, borracha

FONTE: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE. **Resíduos Sólidos**. 3ed. São Paulo: EDUSP. 2003. 10p