



INSTRUÇÃO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO

01 – PÁGINA INICIAL

Colocar na página inicial do relatório a identificação da instituição, o título do trabalho, os nomes do estagiário e de seu orientador, o local e a data.

02 – INTRODUÇÃO

O estagiário deve fazer uma rápida identificação da empresa contratante, informar o local (obra, escritório, laboratório etc) onde o estágio foi desenvolvido, o prazo e a carga horária total efetivada.

Em seguida, o estagiário deve esclarecer qual o objetivo do estágio supervisionado curricular e citar quais as atividades realizadas.

03 – DADOS GERAIS (obrigatório)

Neste capítulo, o estagiário deve apresentar as seguintes informações de forma direta:

- Estágio: tipo (obrigatório ou não obrigatório), os nomes do orientador e do supervisor, a área de conhecimento, o período de realização do estágio, a carga horária total e o local do estágio.
- Estagiário: nome, número da matrícula, curso, endereço, telefones e e-mail.
- Empresa: razão social, endereço, telefones e e-mail.

04 – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES

O estagiário deve desenvolver o texto em linguagem técnica, informando:

- descrição completa da obra com plantas, desenhos, figuras etc;
- as atividades realizadas;
- como as atividades foram desenvolvidas (comparar teoria e prática de forma crítica);
- problemas enfrentados e as soluções adotadas;
- eventuais dificuldades que encontrou;
- outras considerações que julgar importantes.

05 – CONCLUSÃO

O estagiário deverá fazer uma análise comparativa dos objetivos traçados com os alcançados, apresentar sugestões para os próximos estagiários e, no que couber, à Empresa.

06 – PÁGINA FINAL (obrigatório)

Colocar nomes e assinaturas do orientador, do supervisor de estágio, do próprio aluno e do coordenador. Obrigatório em todas as cópias do relatório de estágio.

OBSERVAÇÕES:

- É obrigatória a entrega de duas cópias do relatório de estágio.** Uma para coordenação do curso, anexando: i) avaliação do estagiário pela empresa ii) questionário sobre o estágio realizado iii) declaração da empresa destacando o prazo e o número de horas do estágio devidamente assinada e carimbada pelo responsável iv) ficha de avaliação do relatório. A outra cópia é para Coordenação de Estágios e Monitorias (CEM/PRG) sem a necessidade dos anexos.
- Caso o aluno queira aproveitar o **Estágio Não Obrigatório** como conteúdos curriculares flexíveis, deve-se fazer tal solicitação através do requerimento de conteúdos flexíveis (formulário padrão) e entregar cópia do relatório (assinado pelo aluno, orientador, supervisor e coordenador de curso) e declaração da empresa informando período e total de horas do estágio.
- Em hipótese alguma, relatórios de atividades de estágios não obrigatórios poderão ser aproveitados para integralização dos créditos do Estágio Supervisionado Curricular (obrigatório).
- Os alunos ingressantes até o período 2006.2 precisam submeter o relatório de estágio à apreciação de banca examinadora, formada pelo orientador e por dois professores do DECA, que devem receber suas cópias com antecedência mínima de 72 horas.