



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL E FINAL DO ESTÁGIO NÃO-OBIGATORIO

Apresentar de maneira clara e objetiva a seguinte seqüência de itens:

a) Folha de rosto:

Nome do estagiário e matrícula:

Tema abordado:

Local do estágio (empresa/departamento) e Orientador Local:

Duração do Estágio: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Total de Horas: _____¹

- b) **Introdução:** Nesse item deve-se apresentar o plano de trabalho aprovado. Expor justificativas e os objetivos do trabalho, bem como o contexto onde se insere o assunto a ser tratado e desenvolvido durante a realização do estágio. Descrever brevemente o que se quer pesquisar, investigar e/ou realizar.
- c) **Caracterização da empresa:** Nesse item deve-se fazer um breve histórico da instituição que está sendo realizado o estágio. Objetivo, ramo de atividade, estrutura organizacional, clientes, produtos além de outros dados considerados relevantes.
- d) **Atividades realizadas:** esse item visa relatar de forma detalhada as atividades realizadas no decorrer do estágio, conforme definido no plano de trabalho. Cada atividade se constituirá de um subtítulo no qual o estagiário descreverá o que foi feito, como foi feito e o resultado final dessa atividade.
- e) **Problemas Enfrentados:** Descrever os mesmos e referenciar bibliografia utilizada enquanto estagiário para solucionar problemas identificados durante o estágio.
- f) **Conclusão:** Devem ser relatados os principais resultados encontrados, enfatizando a importância em relação ao tema abordado e à formação profissional do estagiário.
- g) Referências Bibliográficas.
- h) **Assinaturas:** no final do relatório devem constar as assinaturas do estagiário e do orientador-local, preferencialmente eletrônicas (tutorial <https://prae.furg.br/images/Arquivos/Tutorial - assinatura certificada digital.pdf>)

¹ Deve ser anexada ao relatório, declaração da empresa explicitando o período de realização do estágio e o total de horas.

Orientadora de Estágio não obrigatório: Prof Rodrigo Rocha Davesac.

A entrega dos documentos em tempo hábil é responsabilidade do acadêmico.