



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

MODELO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

☒ **Modelo de Capa e Folha de Identificação**

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p> <p>Relatório de Estágio Curricular em</p> <p>_____</p> <p>Nome do Estagiário</p> <p>Maceió - AL 2013</p>
--

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</p> <p>Relatório de Estágio Curricular em</p> <p>_____</p> <p>Dados do Estagiário</p> <p>Nome: _____</p> <p>Registro Acadêmico: _____</p> <p>Curso e Período: _____</p> <p>Dados do Local de Estágio</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Supervisor: _____</p> <p>Nº de registro: _____</p> <p>Período de Estágio</p> <p>Início: ___/___/___ Término: ___/___/___</p> <p>Jornadas de trabalho: _____ horas semanais.</p> <p>Total de horas: _____ horas em _____</p> <p>Maceió - AL 2013</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS**

gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

1. INTRODUÇÃO

Descrever o Local de Estágio; o público atendido; os serviços oferecidos; os produtos elaborados; os tipos de materiais que compõem o acervo; a organização e disposição do espaço físico; a equipe; as funções ou atividades exercidas pelos membros da equipe.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

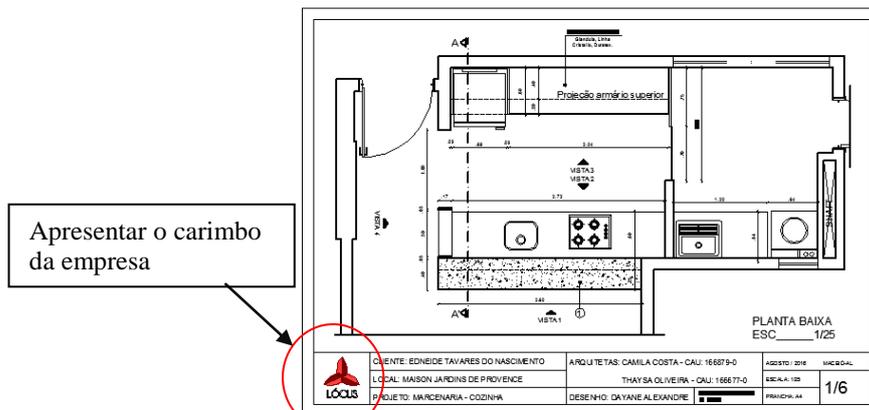
Descrever e mostrar com fotos e desenhos as atividades desenvolvidas pelo estagiário; os procedimentos desenvolvidos como prática de estágio; os instrumentos adotados para acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário; material bibliográfico colocado à disposição para estudo do estagiário; o tipo e a forma de orientação dada ao estagiário pelo supervisor local.

Fotos das atividades desenvolvidas e explicações de métodos e programas utilizados nas mesmas.

Exemplos:



Atividades em campo;



Desenhos e programas utilizados



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

QUADRO DE ATIVIDADES SEMANAL	
1º SEMANA	
2º SEMANA	
3º SEMANA	
4º SEMANA	
5º SEMANA	

Exemplo de quadro de atividades semanal ou mensal, com as descrições das atividades elaboradas nestes períodos.

3 - SUPORTE TEÓRICO PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Discorrer sobre a bibliografia utilizada enquanto estagiário para solucionar problemas identificados durante o estágio, e referenciá-la. Seguindo normas da ABNT.

4 - CONCLUSÃO

- Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, como sentiu o contato com os futuros colegas de profissão.
- Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e no material de referência bibliográfica.

5 - ANEXOS

- a) Anexar as Avaliações do Supervisor, conforme o modelo disponibilizado no MGE;
- b) Anexar cópia do termo de compromisso, com assinatura do(a) Coordenador(a) de Estágios.
- c) Incluir fotos das atividades.

6 - DE ACORDO:

_____ e _____
Carimbo e assinatura do Supervisor Nome completo do Estagiário

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO

- a) Papel: tamanho A4;
- b) Margens: superior 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 3,0 cm, direita 2,0 cm
- c) Parágrafos: 1 Tab (corresponde a 5 espaços);
- d) Espaço entre as linhas do texto: 1,5 linhas;
- e) Tamanho da fonte: 12 para o texto; 14 para os títulos dos elementos pré-textuais, os



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

títulos dos capítulos e pós-textuais;