

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA - UNIFOR**

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 14/2012 de 09/04/2012)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS	1
CAPÍTULO III - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO	2
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA DO ACADÊMICO.....	5
CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E/OU REPROVAÇÃO	6
CAPÍTULO VIII - CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO.....	6
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO.....	8
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA.....	9
ANEXO III - FICHA DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES	10
ANEXO IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	11
ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO.....	12
ANEXO VI - FICHA DE FREQUÊNCIA NO ESTÁGIO.....	13
FORMATAÇÃO E MODELO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	14

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 14/2012 de 09/04/2012)

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O presente Regulamento, normatizador do Estágio Supervisionado do Curso de Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR, tem como fundamento as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação de Arquitetura e Urbanismo, demais legislações vigentes e as normas gerais estabelecidas pelo UNIFOR.

Art. 2º O Estágio Supervisionado em Arquitetura e Urbanismo é uma atividade dirigida e acompanhada pelo Centro Universitário de Formiga que, por intermédio do Núcleo de Estágio do UNIFOR, da Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo e da disciplina Orientação de Estágio, desenvolve um trabalho conjunto com as entidades concedentes do Estágio, possibilitando ao aluno receber orientações e avaliações sobre sua formação técnica e humana por meio de profissionais da área.

Art. 3º O Estágio Supervisionado previsto no Currículo do Curso de Arquitetura e Urbanismo do UNIFOR corresponde às disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, oferecidas nos 9º e 10º períodos.

§ 1º As atividades de Estágio totalizam 200 (duzentas) horas, distribuídas no 9º período 100 (cem) horas e 100 (cem) horas no 10º período.

§ 2º O Estágio Supervisionado é orientado por meio das disciplinas Orientação de Estágio Supervisionado I (9º período) e Orientação de Estágio Supervisionado II (10º período).

Art. 4º O Estágio Supervisionado do Curso de Arquitetura e Urbanismo é componente curricular obrigatório, sendo condição básica para a conclusão do Curso.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 5º As atividades de Estágio Supervisionado têm por fim assegurar ao estudante a experiência nas diversas áreas de competência da atuação profissional, tendo, ainda, como objetivos:

I - aprimorar as competências dos acadêmicos no que se refere à análise e à reflexão crítica do campo de atuação do profissional em Arquitetura e Urbanismo, visando ao aperfeiçoamento do processo de formação profissional;

II - promover a integração do curso e suas habilitações nos mais variados segmentos do mercado que abrangem as atividades do Arquiteto e Urbanista;

III - integrar teoria à prática, por meio da vivência de experiências reais;

IV - possibilitar condições para o desenvolvimento de habilidades de liderança, criatividade, bom senso, trabalho em equipe, iniciativa, autoconfiança, visão holística e cultivo de valores;

V - apropriar-se de princípios éticos e disciplinares necessários ao cumprimento do papel social do Arquiteto e Urbanista na prestação de serviço à comunidade;

VI - ampliar o interesse pela pesquisa técnico-científica relacionada com os problemas peculiares da Arquitetura e Urbanismo.

CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º O Estágio Supervisionado pode ser realizado em organizações e/ou empresas públicas ou privadas, escritórios de Arquitetura e Urbanismo, dentro do território nacional, devidamente credenciados pelo Núcleo de Estágio do UNIFOR, desde que ofereçam oportunidades e condições para as práticas exigidas e que os estudantes sejam supervisionados nessas organizações por profissionais com competência comprovada na área da Arquitetura e Urbanismo.

§ 1º Os Estágios realizados no exterior devem ser analisados pelo Colegiado Geral de Cursos do UNIFOR, para sua aprovação.

§ 2º O Estágio poderá ser desenvolvido pelo aluno em mais de um campo, desde que as atividades desenvolvidas estejam voltadas para a sua área de formação.

§ 3º A mudança de local de Estágio deverá ser autorizada pela Coordenação de Curso e devidamente aprovada pelo Núcleo de Estágio.

Art. 7º Ao proceder a matrícula em Orientação de Estágio Supervisionado I (9º período) e Orientação de Estágio Supervisionado II (10º período), o aluno deverá apresentar os seguintes documentos ao professor de Orientação de Estágio:

I – Aluno estagiário:

- a) Declaração de Aceite da Empresa, devidamente assinado e carimbado;
- b) Relatório de tarefas que desempenhará no ambiente profissional, digitado e assinado pelo supervisor de campo ou chefe imediato;
- c) Dados, perfil e caracterização da empresa (fotocópia do registro da empresa e do profissional responsável no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo).

II – Aluno empregado:

- a) Carteira de Trabalho (cópia das folhas de identificação e registro profissional);
- b) Declaração da empresa contendo atividades realizadas e carga horária semanal, devidamente assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa;
- c) Dados, perfil e caracterização da empresa (fotocópia do registro da empresa e do profissional responsável no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo).

III – Aluno proprietário / empresário:

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura da cidade de origem;
- b) Cópia da Carteira de identidade;
- c) Declaração da empresa contendo atividades realizadas e carga horária semanal;

d) Dados, perfil e caracterização da empresa (fotocópia do registro da empresa e do profissional responsável no Conselho Regional de Arquitetura).

IV – Aluno filho de proprietário (a) da Empresa:

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura da cidade de origem;
- b) Documento que comprove o vínculo de trabalho e documento de identidade do pai ou da mãe;
- c) Relação das tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada e assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa;
- d) Dados, perfil e caracterização da empresa (fotocópia do registro da empresa e do profissional responsável no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo).

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A estrutura organizacional definida para atender ao gerenciamento do Estágio Supervisionado do Curso de Arquitetura e Urbanismo será composta por:

- I - Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo;
- II - Professor(es) da disciplina Orientação de Estágio I e II;
- III - Supervisor do campo de Estágio;
- IV - Núcleo de Estágio do UNIFOR;
- V - Estagiário.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º É de competência da Coordenação de Curso:

- I - auxiliar nos contatos com as organizações, visando à obtenção de ofertas de estágio;
- II - divulgar as ofertas de Estágio e encaminhar os interessados às organizações;
- III - dar parecer sobre a qualificação das organizações, quando necessário;
- IV - encaminhar, aos órgãos competentes, quando solicitado, a documentação comprovando o cumprimento do Estágio pelo aluno;
- V - propor ao Núcleo de Estágio assinaturas de convênios com organizações empresariais;
- VI - manter contatos com arquitetos e/ou responsáveis pelos alunos no campo de Estágio;
- VII - elaborar formulários adequados às normas de Estágio.

Art. 10. São atribuições do Professor Orientador de Estágio:

- I - organizar o Plano de Ensino do Estágio Supervisionado;
- II - avaliar o desempenho do aluno com imparcialidade, por meio do acompanhamento de suas atividades, dos trabalhos solicitados, dos Relatórios de Estágio e dos pareceres dos responsáveis pelo aluno no campo de Estágio;

III - decidir, junto com o Coordenador do Curso, sobre os casos de desligamento de alunos, bem como sobre quaisquer outros assuntos relativos a processos administrativos referentes ao Estágio;

IV - levar ao conhecimento do acadêmico o teor deste Regulamento, explicitando todos os elementos estruturantes;

V - transmitir princípios, conhecimentos teóricos e indicar bibliografias e periódicos ao acadêmico para o aprimoramento de sua atuação;

VI - manter contato com o responsável técnico dos campos de Estágio, a fim de verificar se a atuação do estagiário está consonante com as necessidades da unidade concedente;

VII - receber, avaliar e corrigir os Relatórios das atividades desenvolvidas pelo aluno;

VIII - encaminhar, aos órgãos competentes, a documentação comprovando o cumprimento do Estágio pelo aluno;

IX - realizar avaliações periódicas de desempenho, aproveitamento, frequência e crescimento do acadêmico, no decorrer das atividades.

Art. 11. Compete ao Supervisor de Estágio na empresa concedente:

I - introduzir o estudante na empresa;

II - assistir e orientar o estagiário, visando ao efetivo desenvolvimento das atividades propostas no Plano de Estágio;

III - informar o Núcleo de Estágio do UNIFOR sobre a situação do estagiário, quando solicitado;

IV - apresentar ao professor de Orientação de Estágio do UNIFOR a declaração de conclusão do Estágio, através do Relatório de Acompanhamento do Estágio, incluindo o Relatório de Frequência.

Art. 12. São atribuições do Núcleo de Estágio:

I - coordenar, acompanhar e providenciar, quando for o caso, a escolha do local de Estágio;

II - solicitar assinaturas de convênios e cadastrar os locais de Estágio;

III - manter os registros atualizados sobre os Estágios oferecidos;

IV - supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pelas instâncias competentes;

V - apoiar os Coordenadores de Curso em assuntos referentes à realização de Estágios, na garantia de sua qualidade;

VI - promover a divulgação de oportunidades de Estágio na comunidade universitária e para o público em geral;

VII - analisar as propostas de convênios e termos aditivos;

VIII - manter arquivos atualizados sobre os convênios firmados para Estágios dos Cursos do UNIFOR.

Art. 13. É de competência do aluno estagiário:

I - conhecer e cumprir as normas de Estágio;

II - escolher o local para o Estágio;

III - submeter-se a processo seletivo, quando necessário;

IV - providenciar o Termo de Compromisso de Estágio, segundo as normas do UNIFOR;

V - observar e seguir o cronograma de Estágio, estabelecido pelo Centro Universitário de Formiga;

VI - zelar pelo bom desenvolvimento do Estágio, mantendo elevado padrão de comportamento e de relações humanas;

VII - guardar sigilo de tudo que diz respeito a documentos/projetos de uso exclusivo dos campos de Estágio;

VIII - entregar ao Coordenador de Curso, ao Professor Orientador de Estágio e ao Núcleo de Estágio toda documentação exigida para cumprimento do Estágio;

IX - entregar os Relatórios do Estágio Supervisionado ao Professor da disciplina Orientação de Estágio, em data estipulada pelo mesmo;

X - colaborar com o aprimoramento do Estágio nos locais em que estiver inserido;

XI - conhecer a estrutura organizacional da unidade concedente, observando normas e rotinas implementadas;

XII - comparecer assídua e pontualmente e permanecer no local de Estágio nos horários constantes do Plano de Estágio;

XIII - zelar pelo material e equipamentos a sua disposição nos campos de Estágio;

XIV - desenvolver pesquisas bibliográficas, participar de eventos técnicos, realizar atividades complementares que se fizerem necessárias para o desenvolvimento de sua prática.

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA DO ACADÊMICO

Art. 14. É obrigatório o cumprimento integral da carga horária destinada a cada área de Estágio, nos respectivos semestres, conforme determinado na Matriz Curricular.

Parágrafo único. O controle da frequência do acadêmico estagiário é realizado por meio de uma ficha de acompanhamento das atividades em campo.

Art. 15. Na ausência do aluno estagiário, por motivo devidamente justificado com apresentação de atestado médico, desde que deferido pela Coordenação de Curso, ou, ainda, ausência por falecimento de parentes de 1º grau (pais, avós) ou colaterais (irmãos), ficará o aluno, sujeito à reposição dos dias faltosos e, a critério do Professor Orientador, poderá realizar atividades como compensação de conteúdos perdidos.

§ 1º No caso de falta por motivo não justificado, o aluno ficará sujeito à reposição dos dias faltosos e deverá ser penalizado em nota. Neste caso, deverá complementar as horas faltosas, devendo, ainda, o estagiário submeter-se às exigências do campo de Estágio, no que diz respeito à assiduidade.

§ 2º Não cabe no Estágio Supervisionado solicitação de Regime Domiciliar, conforme Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga e seus Regulamentos, uma vez que é imprescindível a presença do aluno para assimilação dos conhecimentos práticos trabalhados no Estágio.

Art. 16. O não cumprimento da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado, até a data estabelecida no Cronograma do Curso, é impedimento para a conclusão do Curso.

CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO E/OU REPROVAÇÃO

Art. 17. Será considerado aprovado no Estágio Supervisionado o aluno que:

I - cumprir a carga horária destinada a cada área de Estágio, obtendo 100% (cem por cento) de frequência;

II - obter média 6,0 (seis) ou superior na disciplina Orientação de Estágio, incluindo as notas dos Relatórios;

Art. 18. Será considerado reprovado o aluno que:

I - não cumprir a carga horária exigida;

II - obter média inferior a 6,0 (seis) na disciplina Orientação de Estágio, incluindo notas dos Relatórios;

III - for afastado das atividades de Estágio por posturas acadêmica e profissional inadequadas;

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado Obrigatório, por apresentar características particulares, não obedece ao Regime de Dependência previsto em Regulamento, sendo que o aluno considerado reprovado deve cursar novamente a atividade acadêmica.

CAPÍTULO VIII CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 19. A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado se valerá dos seguintes instrumentos:

I - Relatório Parcial;

II - Relatório Final;

III - Avaliação do Supervisor de campo, que leva em consideração:

a) assiduidade;

b) pontualidade;

c) responsabilidade;

d) criatividade;

e) iniciativa;

f) relacionamento;

g) desempenho acadêmico.

Parágrafo único. Os Relatórios devem conter no mínimo: uma breve descrição da empresa/setor na qual foram realizadas as atividades de estágio; a descrição de cada uma das atividades desenvolvidas pelo aluno; um relato das dificuldades e/ou facilidades encontradas e dos conhecimentos adquiridos ao longo da atividade; conforme modelo disponível pelo Professor Orientador de Estágio. O final do relatório deverá conter, também, uma cópia do Relatório de Acompanhamento de Estágio.

Art. 20. As faltas disciplinares ocorridas no campo de Estágio serão punidas conforme o previsto no Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga.

Art. 21. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Colegiado Geral de Cursos do UNIFOR.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

Formiga, 09 de abril de 2012

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

Eu, _____,
aluno(a) regularmente matriculado no _____ período do Curso de Arquitetura e Urbanismo
do UNIFOR-MG, CPF _____, assumo junto a
Empresa/Órgão/Entidade _____, que estou
ciente de minhas responsabilidades, deveres e condicionantes para a realização desse
Estágio, declarando, ainda, junto à Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo do
UNIFOR, que as informações obtidas serão utilizadas apenas com cunho acadêmico.

Por ser verdade, firmo a presente.

Cidade , _____ de _____ de _____.

Aluno (a)

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA

A empresa _____,
sediada em _____, CNPJ _____, declara à
Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário de Formiga,
UNIFOR aceitar que o aluno _____, do _____
período do Curso de Arquitetura e Urbanismo, desenvolva o Estágio Curricular
Supervisionado em seu estabelecimento, sendo que as informações obtidas serão utilizadas
apenas com cunho acadêmico, mantendo-se a integridade da empresa.

Por ser verdade, firma a presente.

Cidade , _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável

(carimbo)

ANEXO III - FICHA DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES

Aluno(a): _____

Empresa: _____

Área: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

Por ser verdade, firma o presente.

Cidade /MG, _____ de _____ de _____.

Supervisor(a) na Empresa
Carimbo

ANEXO IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

(Dados a serem preenchidos pelo supervisor da empresa – deve ser carimbado)

EMPRESA: _____
ÁREA DO ESTÁGIO: _____
ALUNO(A): _____
INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____ CARGA HORÁRIA: ____

ASPECTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

I - RENDIMENTO NO TRABALHO

Qualidade, rapidez e precisão com as quais executa as tarefas integrantes do programa do estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

II - FACILIDADE DE COMPREENSÃO

Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender instruções e informações verbais ou escritas.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

III - NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS.

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IV - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Uso de meios racionais visando a melhorar a organização para a otimização do trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

V - INICIATIVA

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação dentro de padrões adequados.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ASPECTOS ATITUDINAIS

VI - ASSIDUIDADE

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VII - DISCIPLINA E DISCRIÇÃO

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VIII - RELACIONAMENTO

Atuação com outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IX - RESPONSABILIDADE

Capacidade de cuidar das atribuições, dos materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio e responder por eles.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS:

Cidade, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Supervisor(a) na empresa
(carimbo)

ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO

Formiga, ____ de _____ de _____.

À empresa _____

O(A) _____,Arquiteto(a)
Urbanista, Coordenador(a) do Curso de Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário de
Formiga, UNIFOR, apresenta a Vossa Senhoria o(a) aluno(a)
_____, do _____ período do
Curso de Arquitetura e Urbanismo, para que desenvolva seu Estágio Curricular
Supervisionado, atividade obrigatória para conclusão do curso.

Na oportunidade, agradece a atenção dispensada e assegura que as informações
obtidas ou geradas no desenvolvimento do trabalho serão utilizadas apenas com cunho
acadêmico, resguardando-se a integridade da empresa.

Atenciosamente,

Prof.(a) _____

Aluno (a)

ANEXO VI - FICHA DE FREQUÊNCIA NO ESTÁGIO

I. Dados pessoais do profissional responsável pelo estágio

Nome: _____

Curso de formação: _____ CAU_ _____ CREA _____

Função: _____

II. Identificação do estagiário:

Nome: _____

Data início do estágio: _____ Data Término do estágio: _____

Supervisor (a) _____

Mês

Dia		
Hora de entrada		
Hora de saída		

Mês

Dia		
Hora de entrada		
Hora de saída		

Mês

Dia		
Hora de entrada		
Hora de saída		

(todas as folhas deverão ser assinadas)

TOTAL DE HORAS DE ESTÁGIO: _____

Local e data

Assinatura do supervisor(a) de campo
Carimbo

FORMATAÇÃO E MODELO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Para elaboração do Relatório de Estágios Supervisionados (I, II) do Curso de Arquitetura do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR, o aluno/estagiário deverá obedecer ao Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR – para a formatação e aos seguintes critérios:

1 FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO

Margens:

Superior e esquerda: 3 cm

Inferior e direita: 2 cm.

Papel A4 cor branca

Fonte para itens: Arial tamanho 12 com negrito e caixa alta

Fonte para subitens: Arial tamanho 12 - apenas a inicial em letra maiúscula

Fonte para corpo do texto: Arial tamanho 12 normal

Paginação: inicia-se a contagem a partir da folha de rosto, mas se começa a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.

Espaçamento entrelinhas: 1,5

Espaçamento entre parágrafos: 0 pt

Recuo de parágrafo: 1,25 na primeira linha

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

2.1 CAPA (ver modelo)

Elemento de proteção e estética. Não é contada nem numerada. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

Nome do Centro Universitário de Formiga - UNIFOR

Curso

Título do Trabalho

Nome do aluno

Localidade, mês e ano

Observação: todas as informações na capa são em MAIÚSCULAS

2.2 FOLHA DE ROSTO (ver modelo)

É indispensável. É contada, mas não apresenta numeração. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

Nome do aluno;

Título do trabalho;

Informações gerais (curso, período atual, professor supervisor e data de realização do estágio);

Localidade e ano.

2.3 ENCADERNAÇÃO

Em espiral preto, com capa transparente e contra-capa preta. Deverá constar da encadernação todos os anexos, preenchidos e assinados.

2.4 ENTREGA DOS RELATÓRIOS

Deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Estudante – CAE , em data definida pela Coordenação do Curso.

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR
CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (I, ou II)

ALUNO: NOME COMPLETO

**Formiga - MG
(mês) 201___**

NOME COMPLETO DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (I, ou II)

Relatório apresentado como conclusão do Estágio Supervisionado _____(I ou II) do Curso de Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR

Professor(a) Orientador(a): _____

Supervisor(a) de campo: _____

Período: mês a mês de 201____

FORMIGA - MG

201____

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Identificação da Empresa:

Nome:
Bairro:
CEP:
Endereço:
Cidade:
Telefone:

Área na empresa onde foi realizado o estágio: informar o setor

Data de início:
Data de término:
Duração em horas:
Nome do profissional responsável pelo estágio:

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter tópicos como: histórico da organização e caracterização do segmento de mercado, em redação sintética.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.1 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

2.1.1 O que foi feito

2.1.2 Por que foi feito

2.1.3 Como foi feito

2.1.4 Qual a aprendizagem com a atividade

2.2 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

2.2.1 O que foi feito

2.2.2 Por que foi feito

2.2.3 Como foi feito

2.2.4 Qual a aprendizagem com a atividade

2.3 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

2.3.1 O que foi feito

2.3.2 Por que foi feito

2.3.3 Como foi feito

2.3.4 Qual a aprendizagem com a atividade

2.4 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

2.4.1 O que foi feito

2.4.2 Por que foi feito

2.4.3 Como foi feito

2.4.4 Qual a aprendizagem com a atividade

3 CONCLUSÕES

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

ANEXOS

INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, entre uma e duas páginas. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a 1ª pessoa do singular explicitando, claramente, o que você fez, o que você aprendeu.

Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado.

A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional, a base do Estágio Supervisionado em campo.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

- o que foi feito,
- por que foi feito,
- como foi feito,
- a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, ou eletrônicas utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas.

Não insira nada gratuitamente, porém não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc).

3 CONCLUSÕES

Análise crítica do Estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no Estágio como um todo. Na conclusão, a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do Estágio.

REFERÊNCIAS

Relação dos obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas e na redação do relatório.

APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório.

ANEXOS

(com as devidas informações e assinaturas necessárias)