

## ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

- Os itens 1, 2 e 3 estão presentes no projeto de estágio e devem ser aproveitados, observando a necessidade de correção e indicações do orientador;
- O relatório deve ser individual, mesmo para os que realizaram o estágio em conjunto com demais colegas;
- Para quem realizou o estágio em locais distintos, deverá entregar um relatório para cada estágio.
- O item 4 é para descrever o desenvolvimento de cada atividade, indicando números e outras informações, se necessário, indicando dificuldades, aprendizado, exemplos etc.
- O item 5 é para discutir o estágio de maneira geral, fazendo uma reflexão crítica sobre a relação entre teoria e prática, principalmente, mas também a relação, importância e apoio do supervisor e orientador, fazendo inclusive sugestões;
- Os anexos/apêndices de alguma forma são os itens mais significativos do relatório, pois são as partes comprobatórias da realização do estágio, p.ex.: cópia do termo de compromisso; formulário de avaliação do supervisor e orientador; formulário de visita ao local na fase de elaboração do projeto etc.;
- A cópia do termo de compromisso deve ser incluída como primeiro elemento dos anexos;
- A “Folha de controle diário dos horários e das atividades” deve ser o 2º item dos anexos, contendo o visto do supervisor para cada dia de estágio e a sua assinatura na última folha.

A ausência desse documento indica a não realização do estágio.

### • OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- este relatório deve ser criterioso, pois será objeto de avaliação por parte do Ministério da Educação – MEC – nos próximos 5 (cinco) anos, ou seja, tem ligação direta com a avaliação do curso, fazendo parte da memória das atividades desenvolvidas;
- antes de fazer a impressão do relatório, por conta de ser um documento denso, o discente deve encaminhar a versão digital para correção do orientador;
- entregar junto com a versão impressa, um CD com a versão em PDF/a do relatório;
- este é apenas um modelo, variações necessárias podem ser indicadas pelos orientadores, solicitamos atenção aos documentos comprobatórios.

O relatório deverá ser normalizado de acordo com a norma para elaboração de relatórios NBR 10719 vigente.

## SUGESTÃO DE SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	XX
1.1 Contextualização.....	XX
1.2 Objetivos.....	XX

1.3 Justificativas.....	XX
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	XX
2.1 [Descrever conceitualmente as características da unidade/serviço].....	XX
2.2 [Descrever conceitualmente os serviços/atividades realizados no local].....	XX
3 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	XX
3.1 [Descrever a Instituição, p.ex. FURG; UFPel ou Anhanguera Educacional].....	XX
3.2 [Descrever a Unidade de Informação, p.ex. SiB, A Biblioteca X].....	XX
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	XX
4.1 [Catalogação, p.ex.].....	XX
4.2 [Classificação, p.ex.].....	XX
4.3.....	XX
5 DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES.....	XX
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	XX
7 REFERÊNCIAS.....	XX
8 ANEXOS (consultar a norma e determinar a condição dos documentos).....	XX
8.1 Anexo A – Cópia do termo de compromisso do estágio/declaração FURG.....	XX
e outros se necessário, como p.ex.: leis, manuais, documentos do local cedente etc.	
8.2 Anexo B – Folha de controle diário dos horários e das atividades.....	XX
8.3 Anexo C– Formulário de avaliação do supervisor do estágio.....	XX
e outros se necessário, como p.ex.: fotos, indicadores, registro bibliográfico etc.	
9 APÊNDICES (consultar a norma e determinar a condição dos documentos).....	XX
9.1 Apêndice A – Formulário de visita ao local de estágio I (fase do projeto).....	XX
9.2 Apêndice B – Formulário de visita ao local de estágio II (fase do projeto).....	XX