

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1- PREENCHIMENTOS DAS FOLHAS DE AVALIAÇÃO

1.1 – FOLHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

- Aluno preenche o seu nome, o do supervisor e o da empresa, de forma digital;
- Aluno, no campo “Carimbo da Empresa”, insere o Nome da Empresa (ou o logotipo) e o CNPJ;
- Aluno imprime e encaminha ao seu supervisor;
- Supervisor preenche, à mão, os campos referentes às notas e **Conceito**;
- Supervisor assina, com indicação de data (igual ou superior ao término do estágio) e local e encaminha para o aluno;
- Aluno digitaliza, encaminha cópia ao orientador para ciência e insere no relatório.

1.2 FOLHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

- Aluno preenche os dados da folha de forma digital;
- Aluno, no campo “Carimbo da Empresa”, insere o Nome da Empresa (ou o logotipo) e o CNPJ;
- Aluno salva em PDF e encaminha ao seu professor orientador;
- Orientador imprime, atribui a nota, assina, com indicação de data (superior ao término do estágio) e local;
- Digitaliza e encaminha ao aluno para inserção no relatório.

2- ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- Após o relatório estar devidamente corrigido e liberado para entrega, pelo Orientador, o aluno encaminha cópia em PDF ao Orientador, o qual faz o encaminhamento, via e-mail, para o **coordenador de estágio do curso, observando-se o prazo estabelecido para a entrega, definido no início do semestre letivo**;
- Tendo o relatório em PDF em mãos, **coordenador de estágio do curso** faz a devida inserção da nota no SIGA.

Prof. Marcos Fergütz
Coordenador de Estágio do DEE