**ANEXO 4**

Universidade Federal do Paraná

Setor de Ciências da Terra

Departamento de Geologia

**Disciplina GC053-Estágio Supervisionado**

**INSTRUÇÕES PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO**

O relatório deverá ser redigido segundo a normatização adotada pela UFPR, disponível no site: <http://bibliotecas.ufpr.br/>. Ir em “Orientações para Normatização”, depois baixar o manual em pdf e ir em “Relatórios”. Esta normatização será utilizada para corrigir os relatórios.

**1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** (ver p. 116 do Manual de Normatização)

* 1. **- Folha de Rosto** (1ª página do relatório)

1. Identificação da UFPR e do DEGEOL por meio de logotipos
2. Título
3. Nome do aluno
4. Comissão de estágio
5. Nome da cidade, período de realização do estágio: 1º ou 2º semestre; estágio de férias/ano.

**1.2 - 2ª página do relatório**

1. Dados do(a) aluno(a): nome e GRR, e-mail, CPF, instituição de ensino; curso; ano/período.
2. Contratante: razão social; endereço; telefone; e-mail.
3. Estágio: datas de início e fim; carga horária (dia/semana/total).
4. Supervisor do(a) aluno(a) no estágio: nome do(a) profissional, formação, função na empresa.

**1.3** - **Resumo** (opcional) - deverá conter:

* a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, e a seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (estágio)

1. ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
2. redigido em parágrafo único.
3. mínimo de 150 e o máximo de 500 palavras

Ver item 4.11 - RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA, p. 72 do Manual de Normatização:

**1.4 - Sumário** (opcional) - ver p. 87 do Manual de Normatização.

* Todas as folhas, com exceção da capa e da última folha, devem ser rubricadas pelo estagiário e seu supervisor.

**2 - ELEMENTOS TEXTUAIS** (Corpo do Relatório)

**2.1 - Introdução** – ver p. 90 do Manual de Normatização:

* apresentar os objetivos e razões da elaboração do relatório
* descrição geral do local do estágio (histórico, descrição física)
* Como surgiu a oportunidade de estágio
* Processo de seleção
* Horários do estágio
* Pesquisa sobre o Contratante: tipo de contratante; ramo; atividades; abrangência; tempo de mercado e histórico; clientes principais; desempenho econômico e outras informações relevantes.
* Outras informações relevantes.

**2.2 - Desenvolvimento** (atividades desenvolvidas durante o estágio)

* Descrever as etapas/fases do estágio (informar o total de horas em cada etapa),
* detalhar cada fase ou etapa do estágio: atividades/processos técnicos desenvolvidos, local (escritório ou campo), uso de bases teóricas e ou manuais/tutoriais (softwares e aplicativos QGis, ArcGis, planilhas Excell, etc.), uso de equipamentos especiais (drones, imagens de satélites, mapas 3D), manuseio de mapas geológicos e topográficos, escalas de observação, etc., geração de produtos técnicos da empresa com contribuição do estagiário, técnicas de trabalho de campo.
* Descrever outras particularidades técnicas observadas, não inclusas nos itens acima, mantidos os sigilos das empresas.
* Inserir no relatório gráficos, imagens, fotografias, desenhos, croquis, tabelas, devidamente citados no texto e com legenda.
* As citações bibliográficas deverão ser citadas no texto e corresponder a uma referência no final do trabalho. As comunicações orais liberadas pelas empresas deverão ser citadas apenas no texto.
* Será também avaliado a concordância com o planejado inicial de estágio, contido no Plano de Trabalho – DEGEOL, com aquilo que foi efetivamente desenvolvido no estágio obrigatório.

**2.3 - Relevância do conhecimento anterior do estagiário**

Discorrer sobre a relevância do conhecimento adquirido no curso de Geologia para a aplicação efetiva nas atividades técnicas desenvolvidas na contratante, entre elas disciplinas cursadas, cursos de extensão universitários ou de congressos/simpósios, monitorias, Iniciação Cientifica, PET, PVA, Empresa Junior, SEGs, etc.

* 1. **- Considerações finais**
* Listar as principais aprendizagens no estágio no formato de conclusões.

1. **- ELEMENTOS PÓSTEXTUAIS**

**3.1 - Referencias** (item 9 do Manual de Normatização, p. 173).

**3.2 - Anexos** - Ficha de Avaliação de Estágio (modelo COAFE – Unidade de Estágios UFPR)

* Será preenchido pelo Supervisor de Estágio e assinado pelo supervisor e o(a) estagiário(a).

Baixar o formulário no link da COAFE ou o formulário correspondente da empresa intermediadora de estágio (CIEE, SEAP, AGIEL, IEL, etc.:

<http://www.prograd.ufpr.br/estagio/formularios/form/avaliacao_estagio.php>