

## IMPORTANTE

O relatório deverá ser rubricado pelo supervisor da Empresa nas três primeiras folhas a partir da introdução e na conclusão, e pelo estagiário em todas as páginas, devendo o mesmo assinar a de conclusão. Deverá ser entregue uma via do Relatório de Estágio Curricular ao IFBA, da seguinte forma:

- Alunos dos Cursos Técnicos – o relatório deverá ser entregue no Protocolo do IFBA, obedecendo aos prazos e normas estabelecidos.
- Alunos do Ensino Superior – o relatório deverá ser entregue na Gerência de Registros Acadêmicos do 3º grau, aos prazos e normas estabelecidos.

## AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

A avaliação do desempenho do aluno estagiário deverá se processar com base na sistemática adotada durante e ao final do processo. A avaliação do Estágio Curricular será realizada levando-se em consideração:

- Análise dos conceitos emitidos pelo supervisor da empresa em ficha própria fornecida pela DIREC/CEE(Coordenação de Estágios e Egressos);
- Aplicação de instrumentos durante as sessões quinzenais de acompanhamentos;
- Frequência às atividades realizadas na empresa e nas sessões de acompanhamentos;
- Elaboração do Relatório Final com base no Plano de Estágio e nas atividades desenvolvidas firmadas pelo supervisor da empresa.

Para fins de aprovação, será considerada a frequência do aluno igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades previstas no Plano de Estágio.

Serão considerados aprovados ao **estágio curricular os alunos dos cursos técnicos e superiores** que obtiverem média final igual ou superior a 6,0 (seis). A média final **\*(MF)** é resultante da média ponderada das avaliações feitas pela empresa **(AE)**, com peso 4; das sessões de acompanhamento bimestrais **(AB)**, com peso 2; do Relatório Final **(RF)**, com peso 2; e a Auto-Avaliação **(AA)** do aluno com peso 2. As notas referentes a AB e RF são responsabilidade do professor Orientador de Estágio.

$$* MF = (AE \times 4) + (AB \times 2) + (RF \times 2) + (AA \times 2)$$

10

## IMPORTANTE

- Termo de compromisso (cópia), que comprove o período de realização do estágio;
- Plano de estágio (início de estágio);
- Cronograma das atividades desenvolvidas na empresa (final de estágio);
- Ficha de Avaliação (Entrevistas) e Avaliação de Desempenho do Estagiário pela empresa, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo supervisor da empresa;
- Ficha de Auto-Avaliação;
- Relatório Final, entregue até trinta dias úteis após o término do estágio à GRA do 3º grau (alunos do ensino superior) e ao Protocolo (alunos do ensino técnico).

### REITORA

Aurina Oliveira Santana

### DIRETOR GERAL DO CAMPUS SALVADOR

Albertino F. N. Junior

### DEPARTAMENTO DE ENSINO

Lybia Rocha

### EQUIPE DIREC

Paulo Cesar Andrade  
Francirlei Gledes  
Francisco Carlos Costa  
Gilberto Ávila  
Manuela Montenegro  
Suzana Nascimento

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Mízia Almeida

### ESTAGIÁRIOS

Adler Amorim  
Isadora Alcântara  
Viviane Caldas



DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS  
E COMUNITÁRIAS - DIREC

# ORIENTAÇÕES PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO

SALVADOR – BA  
Setembro/2012