

IV - Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, com sua respectiva carga horária.

CAPÍTULO VI

Do Julgamento e Avaliação do Estágio

Artigo 19º - A avaliação final do estágio será feita pela Coordenação de Estágio, considerando:

- I - A avaliação do supervisor do estágio (Anexo IX); e
- II - A apreciação do orientador do acadêmico ao relatório (Anexo I).

§ 1º - Serão atribuídas notas de zero a cem pelo supervisor (peso 50) e pelo orientador do acadêmico ao relatório (peso 50).

§ 2º - Será considerado aprovado o estagiário que obtiver, no mínimo, média final igual a 60 (sessenta) pontos.

CAPÍTULO VII

Das Normas para a Redação do Relatório

Artigo 20º - As margens deverão ser de 3,0 cm nos lados superior e esquerdo e de 2,0 cm nos lados inferior e direito. O texto deverá ser redigido com fonte Times New Roman, tamanho 12, em espaçamento duplo, inclusive nos elementos pré-textuais (exceto o título da capa, que deverá ter tamanho 16). Os parágrafos deverão ter recuo de 1,25 cm à esquerda. Os títulos de cada tópico deverão ser: caixa alta e negrito para os de primeiro nível, caixa baixa e negrito para os de segundo nível e caixa baixa e sublinhado para os de terceiro nível.

Artigo 21º - A numeração de páginas, deve-se começar a partir da folha de rosto com algarismos romanos em minúsculo, até o sumário. A partir do resumo deve-se começar a numeração de páginas com algarismos arábicos.

Artigo 22º - O relatório final deve ser entregue em extensão pdf e gravado em meio digital.

Artigo 23º - A capa deverá ter: acima da folha o nome da Instituição, o *Campus* e o Departamento (caixa alta); no meio da folha o título do relatório (caixa baixa); abaixo do título o autor do relatório (caixa alta); e no fim da folha o nome da cidade (caixa alta), o mês (caixa baixa) e ano. Todas essas informações deverão estar centralizadas e em negrito.

Artigo 24° - A folha de rosto deve conter as seguintes informações: acima da folha o nome da Instituição, o *Campus* e o Departamento (caixa alta, negrito e centralizado); em seguida, o título do relatório (caixa baixa, negrito e centralizado); no meio da folha a nota explicativa de que se trata de um relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Agronomia da Fundação Universidade Federal de Rondônia (com recuo de 8,04 cm à direita e justificado); abaixo da nota explicativa deverão conter os nomes do acadêmico, orientador, coordenador e supervisor de estágio (caixa baixa, negrito e centralizado); e no fim da folha o nome da cidade (caixa alta, negrito e centralizado), o mês (caixa baixa, negrito e centralizado) e ano (negrito).

Artigo 25° - O certificado de aprovação deve conter as seguintes informações: acima da folha o nome da Instituição, o *Campus* e o Departamento (caixa alta, negrito e centralizado); abaixo do nome do Departamento deve estar escrito “certificado de aprovação” (caixa alta, negrito e centralizado). Posteriormente, logo abaixo, deverá conter o local e período do estágio (caixa alta, negrito e centralizado); no meio da folha deve estar escrito que o relatório foi a aprovado e corrigido conforme as sugestões da Comissão de Estágio (caixa baixa, negrito e centralizado). Depois do meio da folha, deverão ter em sequência, separados por parágrafos e precedidos por uma linha, os locais para assinatura do acadêmico, orientador e coordenador de estágio (caixa baixa, negrito e centralizado).

Artigo 26° - A inserção da seção “oferecimentos” é opcional. Caso seja utilizada, deverá ser iniciada pela palavra “oferecimentos”, em caixa alta, negrito e centralizada.

Artigo 27° - A inserção da seção “agradecimentos” não é obrigatória, entretanto recomenda-se o uso. Caso seja utilizada, deverá ser iniciada pela palavra “agradecimentos”, em caixa alta, negrito e centralizada.

Artigo 28° - O sumário tem a finalidade de dar uma visão geral do relatório, facilitando a localização dos assuntos. Nele devem ser enumeradas as principais divisões, que são: RESUMO; 1. INTRODUÇÃO; 2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO; 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS; 5. LITERATURA CITADA; e ANEXOS (se existirem), acompanhadas dos respectivos números de páginas na mesma ordem em que aparece no texto. O sumário deve ser precedido pelo título “sumário” em caixa alta, negrito e centralizado. Os tópicos de primeiro nível devem estar em caixa alta, sem recuo; os tópicos de segundo nível devem estar em caixa baixa, com recuo de 0,75 cm; e os tópicos de terceiro nível devem estar em caixa baixa, com recuo de 1,75 cm.

Artigo 29° - O resumo deve começar pela palavra “resumo” em caixa alta, em seguida deve-se inserir hífen e iniciar o texto em parágrafo único, com 150 a 250 palavras. Posteriormente, com a distância de um espaço duplo, deve-se inserir o texto

“palavras-chave” em caixa alta, seguido de dois pontos, redigindo de 3 a 5 palavras-chave escritas em letra minúscula e separadas por vírgula.

Artigo 30° - A seção introdução deve ser precedida da palavra “introdução” em caixa alta, negrito e justificado (tópico 1). Neste tópico, é necessário comentar sobre a importância do assunto do estágio para formação profissional, citando os objetivos propostos no final deste tópico.

Artigo 31° - A seção descrição da empresa/instituição deve ser precedida da palavra “descrição da empresa/instituição” em caixa alta, negrito e justificado (tópico 2). Deve conter dados de localização, área(s) e tempo de atuação da Empresa/Instituição.

Artigo 32° - A seção atividades desenvolvidas deve ser precedida da palavra “atividades desenvolvidas” em caixa alta, negrito e justificado (tópico 3). Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas no estágio e, se necessário, subdividir este item, como por exemplo em laboratório (ou loja) e campo (se for o caso), e dentro desses tópicos incluir cada atividade correspondente. Além disso, deve-se discutir a respeito das atividades, conforme conhecimentos adquiridos no Curso, bem como por meio do uso de literaturas a fim de reforçar as metodologias e resultados alcançados.

Artigo 33° - A seção considerações finais deve ser precedida da palavra “considerações finais” em caixa alta, negrito e justificado (tópico 4). Neste item poderão ser mencionadas conclusões e considerações sobre a concretização dos objetivos propostos. Além disso, o acadêmico deve descrever suas percepções, tais como: principais dificuldades; conhecimento teórico e prático adquiridos; relação conhecimento teórico da Universidade e prático do estágio; noção do que está sendo produzido na região; convívio com os produtores; experiência adquirida; contribuição por parte da Empresa onde realizou o estágio, como apoio, estrutura e ética profissional; e enfim, a importância da disciplina na formação do acadêmico.

Artigo 34° - A seção referente a referências deve ser precedida da palavra “referências” em caixa alta, negrito e justificado (tópico 5). Além disso, o acadêmico deverá seguir as normas da ABNT e utilizar os serviços das bibliotecárias do *Campus* para a correção.

Artigo 35° - A seção referente aos anexos deve ser precedida da palavra “anexos” em caixa alta, negrito e centralizado. Não é obrigatório ter anexos.

CAPÍTULO VIII

Do Estágio Supervisionado Não Obrigatório

Artigo 36° - O Estágio Supervisionado Não Obrigatório é uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular obrigatória do Curso, podendo ser incluído como