

**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DE TECNOLOGIA AEROESPACIAL**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**



**NORMAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**Estas Normas, em conformidade ao que dispõe a Lei 9.394 de 20/12/1996 (LDB) e ao que dispunha a Lei 6.494 de 07/12/1977 e o Decreto 87.497 de 18/08/1982, foram originalmente elaboradas pela Comissão de Currículos (IC/CCR), revisadas e ampliadas pela antiga Direção de Ensino, hoje Pró-Reitoria de Graduação, e aprovadas pelo Reitor do ITA, em 10 de março de 2006. A atual edição, de outubro de 2008, foi revisada para colocar as Normas em conformidade ao que dispõe a Lei 11.788 de 25/09/2008, que veio substituir a Lei 6.494.**

**A Congregação do ITA estabeleceu o estágio profissional como componente curricular obrigatória para os cursos de graduação em engenharia do ITA. A carga horária mínima e o período em que o estágio curricular deve ser realizado variam para cada Curso, conforme aprovado pela Congregação e descritos no Catálogo de Graduação do ITA. O estabelecimento de normas para o estágio curricular supervisionado obrigatório, entretanto, busca padronizar as condições, orientações e ações comuns a todos os cursos de graduação, à administração escolar e aos professores e alunos. Além disso, é importante ressaltar, as normas visam estabelecer, sob certos aspectos, um padrão uniforme dessa atividade para a Instituição.**

**Prof. Alberto Adade Filho  
Pró-Reitor de Graduação**

**Dr. Reginaldo dos Santos  
Reitor**

## ITA

### ***NORMAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO***

**Art. 1º** - O Estágio Curricular Supervisionado faz parte do projeto pedagógico e é componente curricular obrigatória dos cursos de graduação em engenharia do ITA, devendo abranger um mínimo de horas especificado no currículo aprovado pela Congregação referente a cada Curso de Engenharia do ITA.

§ 1º - O Estágio tem por objetivos:

- a. Permitir ao aluno vivenciar um ambiente em que estejam presentes situações típicas do profissional de engenharia, nas quais possa desenvolver habilidades e competências relativas a: equacionamento e solução de problemas práticos, trabalho em equipe, planejamento, organização e atendimento a cronogramas e orçamentos, integração de sistemas complexos e inserção de/em projetos no contexto mais amplo dos objetivos da empresa ou instituição;
- b. Permitir ao futuro engenheiro experimentar a realidade do trabalho do profissional em uma ou mais situações, de modo que possa se tornar ciente inclusive de outros aspectos de seu desenvolvimento pessoal que devem ser trabalhados e que não estiveram envolvidos até então durante suas atividades normais como aluno de graduação.

§ 2º - O estágio deverá ser acompanhado por um orientador/supervisor pertencente à empresa ou instituição e por um professor orientador do ITA, exceto no caso de o estágio ser realizado em uma Divisão, Centro ou Laboratório do ITA, quando o professor responsável pelo estágio desempenhará ambas as funções. O aluno receberá conceito S (Satisfatório), relativo ao cumprimento do estágio, quando completar o mínimo de horas exigidas, e cujo Relatório Final tenha sido aprovado. O aluno poderá acumular o número mínimo de horas exigido em diferentes estágios, a critério da Coordenação do Curso de Graduação.

**Art. 2º** - Para se qualificar como estágio curricular supervisionado, o estágio deverá ter sua proposta aprovada pela Coordenação do Curso de Graduação correspondente. A Divisão de Alunos do ITA contará com uma lista de empresas ou instituições credenciadas a oferecer estágios. O aluno poderá encaminhar propostas para a realização de estágios em empresas ou instituições ainda não credenciadas, no Brasil ou no exterior, mas, mesmo assim, a proposta deverá ser aprovada pela Coordenação

do Curso de Graduação antes do início do estágio, a fim de que este possa ser considerado curricular. A proposta de estágio deverá conter:

- I. Objetivos;
- II. Atividades previstas;
- III. Local de trabalho e horário a ser cumprido pelo estagiário;
- IV. Cronograma;
- V. Responsável pela orientação/supervisão do estágio na empresa ou instituição, nomeado para tal;
- VI. Supervisor do ITA responsável pelo acompanhamento do estágio.

§ 1º – O contrato de estágio deverá ser assinado pelo aluno, pela empresa e pelo ITA, nos termos que a legislação pertinente exige, quando a instituição onde o estágio será realizado for externa ao CTA. Os contratos assinados não poderão entrar em conflito com o regime acadêmico e com quaisquer disposições contidas nestas normas.

§ 2º – Se no decorrer do estágio o aluno tiver a matrícula trancada ou dependência a cumprir, ele deverá requerer ao ITA a continuação do estágio curricular.

§ 3º – Os estágios poderão ou não ser remunerados, não havendo qualquer ingerência ou compromisso do ITA com relação a este aspecto.

§ 4º – Os alunos militares deverão fazer seus estágios curriculares em unidades do Ministério da Defesa. Excepcionalmente, o estágio poderá ser feito em outra instituição, desde que além de aprovado pela Coordenação do Curso também o seja pelo Reitor do ITA e pelo Comandante do CPOR.

**Art. 3º** - Um determinado estágio será considerado concluído, vindo a atribuir ao registro curricular do aluno o número de horas correspondente, apenas após a aprovação do seu Relatório Final pelo professor responsável pelo acompanhamento do estágio. Para ser julgado, o Relatório Final deverá ser encaminhado pelo aluno, acompanhado da Ficha de Avaliação do estágio assinada pelo orientador/supervisor do estágio por parte da empresa ou instituição onde ele foi realizado. Esse orientador/supervisor deverá ser nomeado de comum acordo entre o ITA e a empresa.

**Art. 4º** - São atribuições da Divisão de Alunos:

- I. Manter uma relação de empresas e instituições conveniadas, com as quais tenham sido feitos entendimentos prévios estabelecendo os tipos de estágio que serão oferecidos pela empresa ou instituição, condições, duração prevista e o perfil requerido dos alunos;
- II. Controlar os seguintes documentos, que deverão ser elaborados e devidamente assinados antes do início da realização de um estágio:

- Acordo de Cooperação, instrumento jurídico celebrado entre as empresas e instituições e o ITA, para caracterização e definição de estágios e suas condições;
- Contrato de Estágio (Termo de Compromisso), assinado pela empresa, pelo aluno e pelo Chefe da Divisão de Alunos do ITA, e que, necessariamente, deve conter cláusulas estabelecendo jornada de estágio não superior a 40 (quarenta) horas semanais quando for estágio integral e de compatibilidade com as atividades escolares;
- Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, contratado em favor do estagiário, de valor compatível com valores de mercado.

III. Manter e controlar os seguintes documentos, referentes ao andamento do estágio:

- Registro dos alunos cumprindo o estágio curricular;
- Ficha de Frequência de Estágio.

IV. Centralizar toda a administração dos estágios, fazendo uso de uma estrutura que inclui:

- Banco de Dados computacional com o cadastro de empresas;
- Procedimentos estabelecidos para análise e encaminhamento dos processos, envolvendo desempenho acadêmico e número de horas de que o aluno dispõe por semana para o estágio curricular;
- Canais de comunicação com centrais de estágios e com as Comissões de Estágios e de Empregos dos alunos;
- Balcão com os formulários (vide Anexo) a serem preenchidos pelo aluno: Proposta de Estágio, Ficha de Avaliação, Folha de Frequência e outros se julgados necessários;
- Pasta com os estágios em andamento.

V. Encaminhar ao Setor de Registros da Pró-Reitoria de Graduação, ao final de cada semestre letivo, a relação dos alunos cujos estágios supervisionados atenderam ao número mínimo de horas estabelecido para o cumprimento desse requisito curricular. Essa relação deve conter, para cada aluno, o nome da empresa ou instituição onde o estágio foi realizado e o nome do orientador do ITA;

VI. Providenciar a regularização, perante a Escola e o COMAER, da situação do aluno que for realizar ou estiver realizando estágio no exterior.

**Art. 5º** - São atribuições das Coordenações dos Cursos de Graduação:

- I. efetuar os contatos e trâmites necessários para manter sempre atualizada a relação de empresas e instituições credenciadas a oferecer estágios, que se encontra na Divisão de Alunos;

- II. julgar as propostas de estágios (plano de atividades) encaminhadas pelos alunos e pelas empresas para fins de enquadramento como estágio curricular;
- III. indicar o orientador do ITA, professor do ITA responsável pelo acompanhamento e avaliação do estágio curricular;
- IV. assinar, conjuntamente com o orientador do ITA, o conceito S (Suficiente) ou NS (Não Suficiente) no boletim para cada estágio realizado;
- V. encaminhar à Divisão de Alunos a Proposta de Estágio aprovada, sem a qual o estágio não será considerado curricular.
- VI. encaminhar ao Setor de Registros da Pró-Reitoria de Graduação o boletim de nota do estágio curricular, no prazo estabelecido;
- VII. arquivar na Divisão de Ensino os Relatórios Finais aprovados, juntamente com a Ficha de Avaliação do Estágio;
- VIII. divulgar, a cada semestre letivo, junto aos alunos, a obrigatoriedade e o caráter do estágio curricular;
- IX. cancelar um estágio curricular cujos compromissos ou objetivos não estejam sendo cumpridos.

**Art. 6º** - São atribuições dos alunos estagiários:

- I. tomar a iniciativa de propor a realização de um determinado estágio como Estágio Curricular Supervisionado, ou aceitar a realização de um estágio cuja proposta tenha sido pré-aprovada pelo ITA, dentro do processo de credenciamento de empresas e instituições;
- II. apresentar toda a documentação exigida, nos prazos, para a aprovação e certificação do cumprimento do estágio curricular: proposta de estágio (plano de atividades), ficha de avaliação, folha de controle de frequência, relatório final e, para fins de acompanhamento do estágio, o que for requisitado pelo orientador do ITA, como, por exemplo, relatórios parciais ou de atividades;
- III. cumprir estas Normas e demais exigências correlatas.

**Art. 7º** - São atribuições dos professores orientadores de estágios (orientador do ITA):

- I. acompanhar a realização do estágio, verificando o seu correto cumprimento e sugerindo ou tomando as medidas necessárias para que o estágio atinja seus objetivos.
- II. receber, rubricar e encaminhar ao Coordenador do Curso, a Folha de Controle de Frequência, mensal, do estágio.
- III. receber o Relatório Final e a avaliação do estágio feita pelo supervisor da empresa ou instituição, avaliar e encaminhar ao Coordenador do Curso;
- IV. efetuar a avaliação do estágio, atribuindo o conceito S ou NS no boletim de nota do estágio curricular supervisionado;
- V. submeter ao Coordenador do Curso qualquer alteração que sofra a proposta aprovada;

- VI. contatar, sempre que julgar necessário, o orientador/supervisor da empresa ou instituição, com vistas ao adequado acompanhamento do estágio.
- VII. orientar o aluno e solicitar providências ao Coordenador do Curso no sentido de cancelar o estágio que tenha se desvirtuado ou que não esteja sendo adequadamente cumprido pelo aluno.

Parágrafo Único. O orientador do ITA deverá estabelecer, e comunicar previamente ao aluno estagiário, os documentos adicionais que considerar necessários para efetuar o acompanhamento e avaliação do estágio, sendo obrigatória apresentação periódica de relatório de atividades.

**Art. 8º** - São atribuições do orientador/supervisor de estágio na empresa/instituição:

- I. elaborar o programa de estágio;
- II. controlar o desenvolvimento do estágio dentro da empresa/instituição;
- III. encaminhar ao ITA, periodicamente, a ficha de frequência de estágio;
- IV. supervisionar a elaboração do Relatório Final e encaminhar uma via deste relatório ao ITA, acompanhada da Ficha de Avaliação do Estágio, tão logo o estágio tenha sido concluído.

**Art. 9º** - São atribuições do Setor de Registros da Pró-Reitoria de Graduação:

- I. emitir e encaminhar aos professores orientadores do ITA os boletins de notas de estágios;
- II. efetuar os registros e lançamentos referentes ao estágio curricular, para fins do Histórico Escolar do aluno.

**Art. 10** – O estagiário prestará contas de suas atividades de estágio no ITA por meio de relatórios e entrevistas com o orientador do ITA.

Parágrafo Único. O professor orientador estabelecerá e informará previamente ao aluno a periodicidade das entrevistas bem como o número, forma e conteúdo dos relatórios parciais.

**Art. 11** – O Relatório Final, elaborado em duas vias, deverá ser submetido pelo aluno à empresa ou instituição, a qual ficará com uma via e providenciará o encaminhamento da outra via à Divisão de Alunos do ITA, juntamente com a Ficha de Avaliação do estágio.

**Art. 12** – O Relatório Final do estágio deverá ser impresso em papel branco tamanho A-4 (21,0cm× 29,7cm), digitado na cor preta, com figuras, diagramas, tabelas e esquemas de boa qualidade, devidamente legendados e numerados, e:

- I. com margens à esquerda e superior de 3 cm, e margens à direita e inferior de 2 cm;

- II. digitação: espaço duplo, caractere de tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé, fonte Times New Roman.
- III. a folha de aprovação, após a folha de rosto, conterà o texto “Relatório Final de Estágio Curricular aceito em (data) pelos abaixo assinados:” seguido das assinaturas do aluno, do(s) Supervisor(es) na Empresa/Instituição e no ITA e do Coordenador do Curso.

Parágrafo Único. O Relatório Final deve ser estruturado de modo a conter as seguintes seções: Introdução, A Empresa/Instituição, Atividades Desenvolvidas, Comentários e Conclusões.

**Art. 13** – O não atendimento do número mínimo de horas estabelecido pelo Curso para o estágio curricular, com conceito Suficiente (S), implica o não atendimento dessa exigência curricular pelo aluno e conseqüentemente não poderá ser diplomado enquanto isso.

§ 1º - O aluno do 5º Ano terá o prazo até o final do ano letivo seguinte à formatura de sua turma para completar o estágio curricular, sendo desligado do ITA após esse prazo.

§ 2º - O não atendimento do prazo limite de entrega de todos os documentos relativos ao estágio curricular pelo aluno do 5º Ano, o exclui, a princípio, da relação de formandos da turma e, assim, da solenidade de formatura.

§ 3º - Faltas disciplinares do aluno ocorridas na empresa ou instituição durante o estágio curricular serão consideradas passíveis de punição como se tais faltas tivessem ocorrido no âmbito do ITA, nos termos do regime disciplinar estabelecido nas Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação do Instituto.

**Art. 14** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 15** - Estas Normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo Reitor do ITA.



## **ANEXOS**

## A - FLUXO DE DOCUMENTOS

### 1ª ETAPA – APROVAÇÃO E REGISTRO

Documentos:

- (1) Proposta de Estágio Curricular
- (2) Plano de Atividades
- (3) Termo de Compromisso de Estágio

- i) Aluno preenche, juntamente com o orientador/supervisor na empresa/instituição, o Plano de Atividades e a Proposta de Estágio Curricular (modelos disponíveis em anexo a estas Normas, na Divisão de Alunos (IGA) e com o Coordenador do Curso).
- ii) Aluno submete ao Coordenador do Curso a proposta de estágio curricular por meio dos documentos (1)-(2) e entrega na Divisão de Alunos o documento (3).
- iii) O Coordenador/Conselho do Curso, se aprovar a proposta de estágio curricular, designa um professor orientador no ITA (que assina a Folha de Registro), e encaminha ao orientador do ITA e à Divisão de Alunos cópias dos documentos (1)-(2).
- iv) A Divisão de Alunos, ao receber os documentos (1)-(2), formaliza o registro de estágio curricular e informa ao Setor de Registros da Pró-Reitoria de Graduação (IGR).

### 2ª ETAPA – ACOMPANHAMENTO

Documentos:

- (4) Folha de Frequência (mensal)

- i) O orientador/supervisor na empresa ou instituição, por intermédio do aluno ou diretamente, envia ao ITA, mensalmente, a Folha de Frequência ao estágio.
- ii) A Folha de Frequência é encaminhada ao orientador do ITA que a utiliza no seu trabalho de acompanhamento do estágio.
- iii) O professor orientador encaminha a Folha de Frequência assinada ao Coordenador do Curso que toma ciência (assina) e a encaminha para arquivamento na IGA.

### 3ª ETAPA – FINALIZAÇÃO

Documentos:

- (5) Ficha de Avaliação do Estágio
- (6) Relatório Final
- (7) Boletim

- i) O orientador/supervisor na empresa ou instituição, por intermédio do aluno ou diretamente, envia à Divisão de Alunos do ITA uma via do Relatório Final e a Ficha de Avaliação do Estágio.
- ii) Os documentos (5)-(6) são enviados pela IGA ao orientador do ITA para que efetue a avaliação do estágio. A IAD envia ata à IES informando o término do estágio.
- iii) Os documentos (5)-(6) e a avaliação do orientador do ITA são encaminhadas por este ao Coordenador do Curso que toma ciência e os arquiva na Divisão de Ensino.
- iv) A IGR prepara e envia ao Coordenador do Curso o boletim de nota referente ao estágio, para ser preenchido e assinado pelo orientador do ITA e pelo Coordenador do Curso, retornando à IGR.

## **B - MODELOS DOS DOCUMENTOS**



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA  
PROPOSTA DE ESTÁGIO CURRICULAR**

Nome : \_\_\_\_\_

Ano/Curso: \_\_\_\_\_

Empresa : \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_

Cidade : \_\_\_\_\_ Estado : \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato na Empresa : \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

Orientador do ITA: \_\_\_\_\_

Orientador/Supervisor (EMPRESA): \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Nº de horas previstas : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

ITA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Anexar o Plano de Estágio: Objetivos, Atividades previstas e Cronograma**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador/Supervisor (Empresa)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador do ITA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso



## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

<b>FOLHA DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO CURRICULAR</b>	<b>MÊS</b>	<b>ANO</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>CURSO:</b>		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO:</b>		

<b>FREQUÊNCIA</b>					
<b>DIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>Nº DE HORAS</b>	<b>DIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>Nº DE HORAS</b>
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
			31		
<b>TOTAL DE HORAS:</b>					

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Orientador/Supervisor do Estágio na Empresa e  
 Carimbo da Empresa**

Estagiário, entregar esta ficha devidamente preenchida e assinada na Divisão de Alunos

\_\_\_\_\_  
**Orientador do ITA**

\_\_\_\_\_  
**Coordenador do Curso**



## AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Empresa: \_\_\_\_\_

Orientador/Supervisor do Estágio: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Estagiário(a): \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_ Período de estágio: de \_\_\_\_\_

ITEM AVALIADO	FRACO	REGU-LAR	BOM	ÓTIMO	NÃO OBSER-VADO
<b>Qualidade do trabalho:</b> considerar a qualidade dos trabalhos executados pelo estagiário, tendo em vista as condições oferecidas e as tarefas executadas em nível universitário de Engenharia.					
<b>Interesse e Aprendizado Prático:</b> considerar o interesse e dedicação do estagiário pelo melhor aproveitamento do estágio inclusive observando a capacidade e o esforço de aprendizagem demonstrada.					
<b>Planejamento e Organização:</b> capacidade de planejar e organizar as ações relativas às atividades, tarefas e os objetivos do estágio na empresa ou instituição; considerar o rendimento e o atendimento de prazos.					
<b>Engenhosidade/Criatividade:</b> capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações, no contexto do estágio, que beneficiem a Empresa.					
<b>Iniciativa e Independência:</b> procurar por novas soluções sem prévia orientação.					
<b>Conhecimentos técnicos:</b> conhecimentos apresentados e que tenham se mostrado adequados para boa execução das tarefas desenvolvidas.					
<b>Cooperação e trabalho em equipe:</b> capacidade de manter-se disponível para contribuir com sua ajuda quando solicitada e em sua integração em trabalho de equipe.					
<b>Responsabilidade:</b> cumprimento das atividades dispensando a constante coordenação dos chefes.					
<b>Sociabilidade:</b> capacidade de bem se relacionar com as pessoas.					
<b>Liderança:</b> capacidade de direção e coordenação, fazendo-se seguir ou atender com naturalidade.					
<b>Pontualidade:</b> atendimento dos horários a que está sujeito.					

Obs. Acrescentar algum outro item de avaliação que julgar importante considerar.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador/Supervisor e Carimbo da Empresa/Instituição

\_\_\_\_\_  
Supervisor do ITA

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

**Orientador/Supervisor da Empresa:** favor enviar esta ficha para o Instituto Tecnológico de Aeronáutica - Divisão de Alunos , Praça Mal Eduardo Gomes , nº 50 Vila das Acácias, 12228-900 S. José dos Campos- SP, ou entregar para o estagiário em envelope fechado.



## Evaluation Grid

Institution/Company: \_\_\_\_\_

Advisor/Supervisor: \_\_\_\_\_

Trainee: \_\_\_\_\_

Course: \_\_\_\_\_ Duration of the program: \_\_\_\_\_

ITEMS BEING EVALUATED	WEAK	AVERAGE	GOOD	EXCELLENT	NOT APPLICABLE
<b>Work Quality:</b> the quality of the work, taking into consideration the conditions offered and the tasks performed.					
<b>Interest and practical learning:</b> interest, global vision of the program, and capacity and effort to learn.					
<b>Planning and Organization:</b> adequate working methods and organization skills in order to perform the activities and tasks established by the company or institution; tenacity, productivity and capacity to keep the deadlines.					
<b>Ingenuity/Creativity:</b> capacity to suggest, Project, or perform changes or innovations that may bring benefits to the company or institution.					
<b>Initiative and independence:</b> initiative; ability to look for new solutions without being previously oriented to do so.					
<b>Technical knowledge:</b> adequate technical skills and problem solving abilities demonstrated to perform the tasks.					
<b>Cooperation and team work:</b> willingness to cooperate and teamwork skills.					
<b>Responsibility:</b> effective working relationships – no need for constant working supervision.					
<b>Sociability:</b> good adaptation skills; capacity to establish good relationship with people.					
<b>Leadership:</b> capacity to coordinate, supervise or manage other people naturally.					

Obs. Feel free to add other assessment items to the grid.

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Advisor/Supervisor signature and Company/Institution stamp.

\_\_\_\_\_  
ITA Advisor

\_\_\_\_\_  
ITA Course Coordinator

**Company/Institution Advisor/Supervisor:** please mail or send this evaluation grid in a sealed envelope to Instituto Tecnológico de Aeronáutica - Divisão de Alunos, Praça Mal Eduardo Gomes, nº 50 Vila das Acácias, 12228-900 S. Jose dos Campos - SP, Brazil.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA  
CURSO DE ENGENHARIA \_\_\_\_\_

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**Logotipo da Empresa**

Local, data

Nome do Aluno:



## FOLHA DE APROVAÇÃO

Relatório Final de Estágio Curricular aceito em (data) pelos abaixo assinados:

---

(nome do aluno)

---

(nome) - Orientador/Supervisor na Empresa/Instituição

---

(nome) - Orientador do ITA

---

(nome) - Coordenador do Curso (nome)

## INFORMAÇÕES GERAIS

**Estagiário**

Nome do Aluno

Curso

**Empresa/Departamento****Orientador/Supervisor da Empresa****Orientador do ITA**

Prof....

**Período**

.../.../200\_ a .../.../200\_

Total de horas: ... horas

## **I. INTRODUÇÃO**

## **II. A EMPRESA**

### **II.1. Histórico**

### **II.2. Área onde foi desenvolvido o programa de estágio**

### **II.3. O Estágio no Contexto da Empresa**

## **III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

### **III.1. Resumo do Estágio**

### **III.2. Descrição conceitual de métodos, ferramentas, recursos estudados/usados no estágio**

### **III.3. Participação em treinamentos**

### **III.4. ...**

## **IV. COMENTÁRIOS E CONCLUSÕES**