

Instruções para preenchimento do Relatório e Avaliação de Desempenho semestral de estágio não obrigatório na FURG

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Esse relatório deve ser preenchido **a cada semestre de estágio e ao término/rescisão** do contrato de estágio e enviado para progep.csid@furg.br.
2. O não envio deste relatório nas situações citadas acima poderá acarretar o desligamento do(a) estagiário(a).
3. Se o desempenho do(a) estagiário(a) for considerado “INSUFICIENTE”, a partir da média das notas dadas pelo(a) supervisor(a), o(a) estagiário(a) poderá ser desligado(a).
4. Esse documento deve ser **preenchido em PDF**.
5. As **assinaturas** devem ser feitas em um dos seguintes formatos:
 - a. Assinatura **digital** feita através de:
 - i. Certificado digital (token), para quem o tiver;
 - ii. Ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal no site Portal Gov.br; ou
 - iii. Plataformas como o [ClickSign](#) , o [Autentique](#) ou outro site confiável.
 - b. Assinatura **digitalizada** – Deve-se tomar cuidado para que os documentos não se desconfigurem perdendo o seu conteúdo;
 - c. Assinatura de **próprio punho** – Nesse caso, os documentos deverão ser digitalizados posteriormente em boa qualidade.

IMPORTANTE: A assinatura digital só possui validade em documentos digitais, ou seja, no momento em que o documento assinado digitalmente é impresso, a assinatura digital não é válida. Por isso, o documento que contenha uma assinatura digital **NÃO** pode ser impresso.

OBSERVAÇÃO: Deve-se preferencialmente preencher todo o documento em PDF antes das assinaturas, pois, se alguém optar por assinar digitalmente, o documento pode ser bloqueado impossibilitando novas edições.

O passo a passo para inserir a assinatura digital através do Portal Gov.br encontra-se no site da [PROGEP](#).

Esse procedimento para as assinaturas deve ser seguido pelo(a) estagiário(a), pelo(a) supervisor(a) e pelo(a) professor(a) orientador(a).

Nossa coordenação passou a adotar os documentos em seu formato digital, preenchimento em PDF e assinaturas digitais como uma forma de padronizar os documentos, evitar o uso do papel e das impressões e agilizar os procedimentos realizados por nós.

Passo a passo para preenchimento do Relatório

1. Na “área do título”, marcar se o relatório é referente a um semestre ou ao término do estágio. Para marcar a caixinha, basta clicar em cima dela. Se for relatório do semestre, deve-se informar qual semestre do estágio o relatório avalia (por exemplo: 1º semestre).
2. No item “1. Identificação”, preencher conforme as informações solicitadas. Esses campos podem ser preenchidos pelo(a) estagiário(a), pelo(a) professor(a) orientador(a) ou pelo supervisor(a).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO SEMESTRAL - ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
---	--	---

Área do título



Relatório de atividades e avaliação de desempenho de estágio não obrigatório referente ao

___ semestre de estágio.

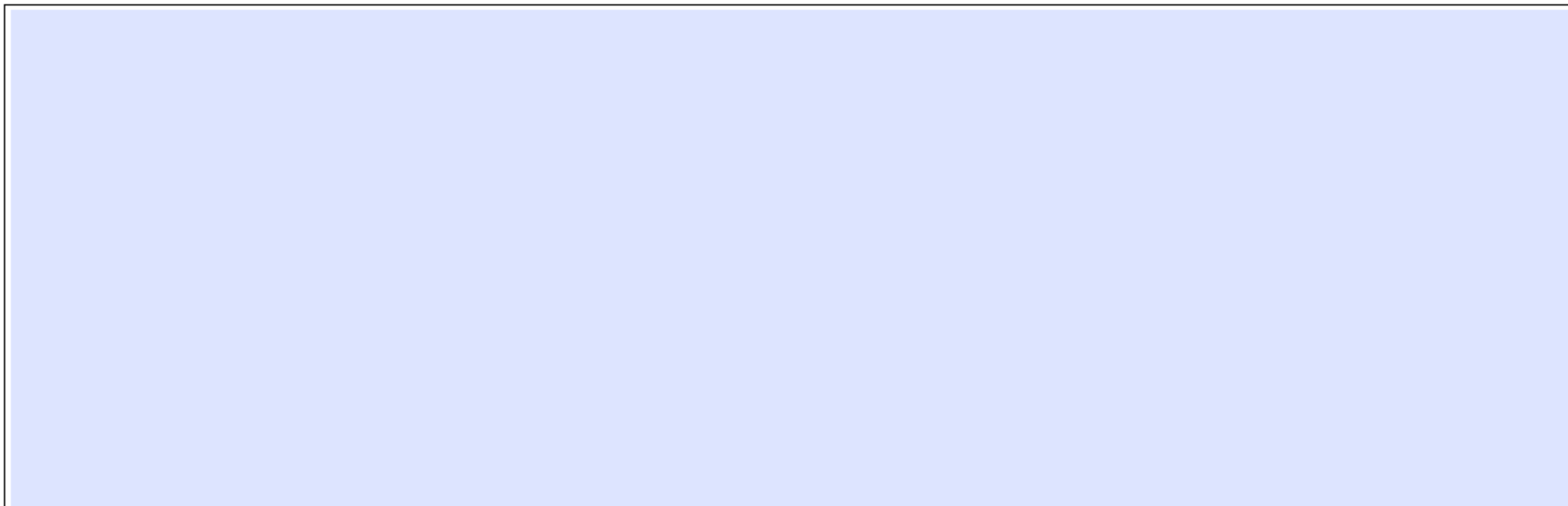
Término do estágio.

1. Identificação:

Nome completo do(a) estagiário(a):			
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):			
Curso:		E-mail do(a) estagiário(a):	
Período do contrato: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___		Unidade:	
Supervisor(a):		E-mail do(a) Supervisor(a):	
Prof. Orientador(a):		E-mail do(a) Orientador(a):	

3. No item “2. Descrição das atividades realizadas no estágio”, descrever resumidamente as atividades desenvolvidas no estágio. Esse quadro pode ser preenchido pelo(a) estagiário(a) e/ou pelo(a) supervisor(a).

2. Descrição das atividades realizadas no estágio:



4. No item “3. Avaliação de desempenho do estagiário”, o(a) supervisor(a) deve ler a mensagem destinada a ele e preencher o quadro dando notas para cada uma das competências listadas. Após, deve ser feita uma média dessas notas.

Cálculo da média: somar todas as notas e dividir pelo número de fatores da tabela (14 fatores).

3. Avaliação de desempenho do estagiário:


Prezado(a) Supervisor(a),

Por favor, atribua uma nota de 0 a 10, conforme descrito abaixo, para cada um dos fatores que compõem a tabela. A sua avaliação sincera é muito importante para a nossa Universidade, pois através dela poderemos melhor orientar e contribuir para a formação dos nossos alunos.

Notas a serem atribuídas:

MUITO BOM: 9 a 10 – Desempenho acima da expectativa; **BOM:** 7 a 8 – Desempenho de acordo com a expectativa; **REGULAR:** 5 a 6 – Desempenho abaixo da expectativa; **INSUFICIENTE:** 1 a 4 – Desempenho muito abaixo da expectativa.

Fatores	Nota	Fatores	Nota
Responsabilidade		Comprometimento	
Pontualidade		Criatividade e capacidade na resolução de problemas	

Assiduidade		Planejamento e organização	
Iniciativa		Atenção e interesse	
Relacionamento no local do estágio		Qualidade do trabalho	
Autocrítica		Flexibilidade	
Ética Profissional		Facilidade de compreensão	
Informar a média das notas de cada um dos itens da tabela 			Média Final
Informe/descreva fatores que considere importantes a serem destacados ou que não foram contemplados na tabela.			

Data no formato: Rio Grande,
01 de janeiro de 2021.



Rio Grande, ___ de _____ de _____.

5. Após a avaliação de desempenho feita pelo(a) supervisor(a), o(a) estagiário(a) e o(a) supervisor(a) do estágio devem assinar o documento.
As instruções para as assinaturas encontram-se na primeira página deste passo a passo.

Estagiário (a) (assinatura digital ou
assinatura e CPF)

Supervisor(a) (assinatura digital ou
assinatura e carimbo)

6. O item “4. Aprovação do relatório de atividades” deve ser preenchido pelo(a) professor(a) orientador(a) do estágio que informará seu nome no espaço designado para isso, colocará a data e assinará conforme as instruções no início desse documento.

4. Aprovação do relatório de atividades

Eu, _____, orientador(a) do(a) acadêmico(a) acima identificado(a), de acordo com as normas de orientação e avaliação para estágio não obrigatório, aprovo este RELATÓRIO DE ATIVIDADES.

Informar o nome do(a) professor(a) orientador(a) do estágio.

Rio Grande, ___ de _____ de _____.

Informar a data no formato: Rio Grande, 01 de janeiro de 2021.

Assinatura do professor orientador do estágio. Deve ser feita PREFERENCIALMENTE de forma digital, conforme instruções, ou, se não for possível, assinar de próprio punho e carimbar.



Professor(a) Orientador(a) (assinatura digital ou assinatura e carimbo)

7. Após preenchido e assinado por todos os interessados, enviar para a PROGEP, pelo e-mail progep.csid@furg.br, para o e-mail do(a) supervisor(a) e para o e-mail do(a) professor(a) orientador(a).