



Associação de Ensino de Botucatu

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- ✓ Certifique-se de que o livro de registro de horas de estágio da escola campo encontra-se de acordo com as normas legais.
- ✓ Tenha em mente que este é um documento que comprova sua presença e atividades realizadas na escola. Assine o livro sempre no mesmo dia e hora da realização de estágio
- ✓ Não rasurar a folha de registro de estágio (lembre-se que este é um documento das horas realizadas).
- ✓ No final da folha de registro a assinatura constante é a do diretor (a) o qual é responsável por conferir as horas lançadas no livro de registro de estágio da escola com aquelas constantes folhas de registro do estagiário. Deve-se cuidar para que junto a assinatura do diretor (a) conste o carimbo do mesmo juntamente com ao carimbo da escola.
- ✓ Pode-se utilizar mais de uma linha para registro da atividade realizada (deve-se especificar a atividade realizada).
- ✓ Não deixar espaço entre um alinha e outra n afolha de registro.
- ✓ Não amasse ou dobre a folha de registro, pois é um documento que fará parte de sua pasta acadêmica.
- ✓ Revise constantemente a folha de registro bem como os relatórios.
- ✓ Não modificar o modelo do relatório de estágio.
- ✓ Não utilizar “ idem nos campos”, nenhuma aula é igual a outra, nem mesmo o ambiente.
- ✓ Conferir horas feitas com relatório, SEMPRE!
- ✓ O estágio deve ser realizado no semestre respectivo. (NÃO CUMPRIMENTO DAS HORAS (total ou parcial) **REPROVAÇÃO!**
- ✓ Não será aceita a entrega de relatórios após a data contratada.
- ✓ Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas a orientação de estágio

Prof.ª Elenice A. Vaz de Lima Severino

Orientador (a) de Estágio