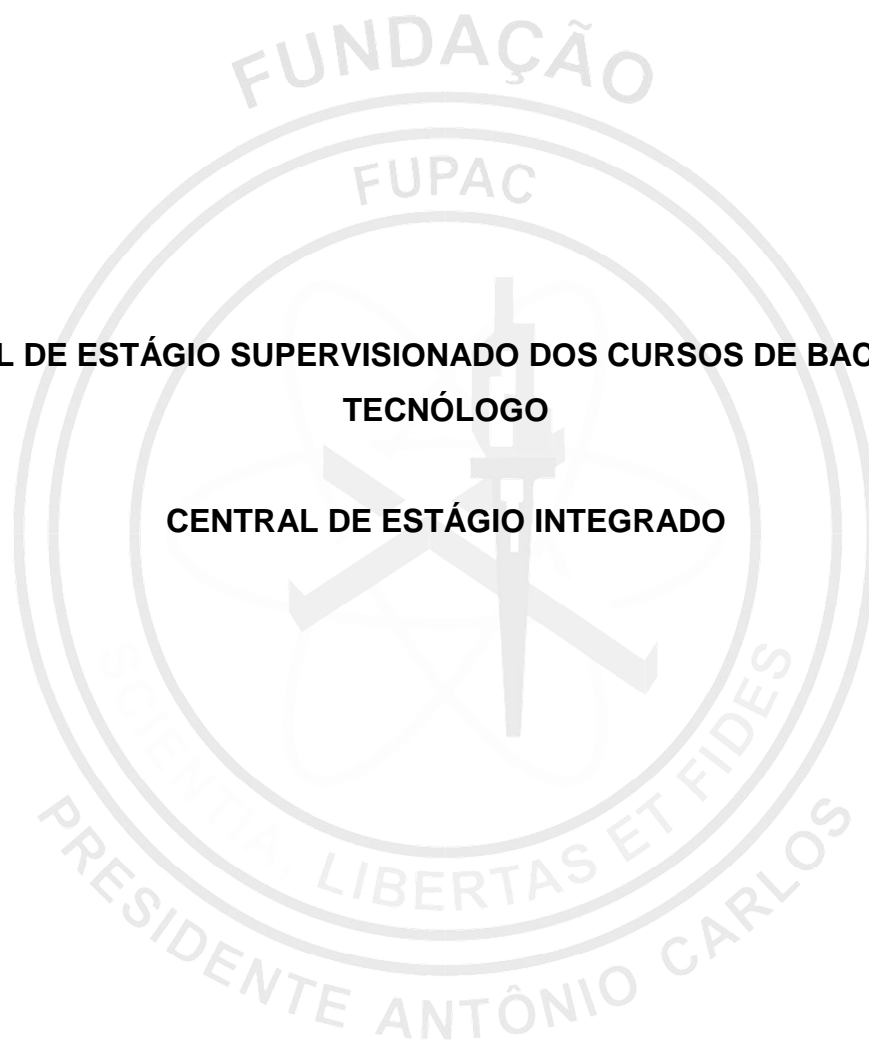


**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
DE GOVERNADOR VALADARES**

**MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS CURSOS DE BACHAREL E
TECNÓLOGO**

CENTRAL DE ESTÁGIO INTEGRADO



**GOVERNADOR VALADARES - MG
JULHO 2015**

APRESENTAÇÃO

O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO faz parte da formação acadêmica, tomando por base a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso associados às atuações práticas atribuídas aos futuros profissionais em sua área destino.

O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO é parte integrante e obrigatória da matriz curricular, assim determinado no Regimento Geral da Instituição e no Projeto Político Pedagógico de cada curso e tem como objetivo propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos.

Este manual tem a finalidade de orientar o aluno nas várias etapas do Estágio Curricular Supervisionado. Nele encontra-se também descrita toda a metodologia e a sistemática para o desenvolvimento do ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO e o papel de todos os envolvidos neste processo.

Está organizado de forma objetiva e prática, buscando definir conceitos básicos do conhecimento prático pedagógico, através do procedimento para execução do ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.

No Manual encontram-se a relação dos documentos a serem preenchidos e procedimentos necessários à execução do Estágio, devendo o aluno buscar a orientação do Professor Orientador, antes de seu início e do preenchimento de qualquer documento.

Situações não previstas neste manual serão resolvidas pela Coordenação do Curso, Professores Orientadores e Central de Estágio Integrado, devidamente documentado e assinado pelas partes.

Organização:

Prof. Me Rogério Vieira Primo

Maria do Carmo de Aquino Barros

Profa. Simone de Magalhães Martins

Profa. Alexandra Barcelos Dias

Profa. Fernanda de Carvalho

Profa. Rosely Conceição de Oliveira

Prof. Walice Soares Rodrigues

Profa. Msc. Fencia H C O Lopes

“Não sabendo que era impossível, ele foi lá e fez”. (Jean Cocteau)

MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

BACHAREL

CAPÍTULO I

1 - DAS DIRETRIZES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Os Estágios Curriculares Supervisionados são regidos pelas seguintes legislações:

I - Lei nº 11.788 de 25/09/2008 que os instituiu.

II - Lei nº. 9.394/96, de 20/12/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Resolução nº 4 de 13/06/2005 – Administração

IV – Resolução nº 10 de 16/12/2004 – Ciências Contábeis

V – Resolução nº 4 de 2009 – Educação Física

VI – Resolução nº 3 de 07/11/2001 - Enfermagem

VII - Resolução Nº 11 de 11/03/2002 – Engenharias

1.1 - O estágio sob a forma de extensão caracteriza-se pelo desempenho de atividades práticas demandadas por estudantes, na busca da aplicabilidade da teoria vivenciada durante o curso.

1.2 - Os estágios podem ser:

- a. Estágio Curricular ou Obrigatório;
- b. Estágio Extracurricular ou Não-obrigatório.

1.3 - O Estágio Curricular Supervisionado caracteriza uma disciplina obrigatória dos Cursos de Bacharel e Tecnólogo da **Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares**.

1.4 - Após confirmar a vaga de estágio, o futuro estagiário deverá providenciar a documentação para iniciar suas atividades. Diferente do Curso de Enfermagem que tem seus campos de estágio definidos.

Todos os documentos legais serão preenchidos digitalmente. Nenhum documento será aceito de forma manuscrita.

2 - DOS OBJETIVOS

2.1 - Objetivo Geral

O Estágio Supervisionado tem como finalidade proporcionar e supervisionar atividades, através das quais os estudantes poderão aprimorar habilidades e competências necessárias para o exercício da profissão, possibilitar a integração entre conceitos acadêmicos e ações práticas específicas pertinentes à formação profissional.

Possibilitando assim, complementar o aprendizado obtido durante o curso, colocando o aluno em contato com a prática nas diversas áreas existentes nas Unidades Concedentes de Estágio, desde que condizentes com a organização curricular do curso, constituindo-se em um instrumento de integração e de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

2.2 - Objetivos Específicos

- I. Integrar o processo de aprendizagem;
- II. Exercitar a prática de princípios éticos e preceitos morais inerentes ao exercício profissional;
- III. Proporcionar crescimento profissional e aprimoramento técnico do aluno-estagiário;
- IV. Incentivar a participação do graduando em diferentes grupos profissionais visando à conscientização de suas responsabilidades;
- V. Desenvolver a capacidade de iniciativa e maturidade emocional;
- VI. Proporcionar ao aluno-estagiário a prática profissional, mediante a efetiva participação no desenvolvimento dos programas, projetos e planos de trabalho da unidade organizacional;
- VII. Possibilitar a articulação entre o conhecimento teórico e a prática vivenciada

- no ambiente de trabalho;
- VIII. Oportunizar a vivência de problemas técnicos e reais, sob orientação adequada e dirigida;
 - IX. Integrar os processos de ensino, pesquisa e aprendizagem, estimulando o desenvolvimento do espírito científico, para o aperfeiçoamento profissional;
 - X. Possibilitar o envolvimento com novas experiências que contribuam para a agregação de valores junto ao processo de avaliação institucional;
 - XI. Estimular o desenvolvimento da criatividade, de modo a formar profissionais inovadores, capazes de aprimorar processos e de adotar tecnologias e metodologias alternativas.

3 - DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES LEGAIS

A contratação de estagiários é regulamentada por legislação específica. O ESTÁGIO NÃO É CONSIDERADO EMPREGO e o estagiário tem sua condição mantida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.1 - Aluno Estagiário

⇒ **INÍCIO DO ESTÁGIO:**

- a. Termo de Convênio Instituição / Empresa
- b. Termo de Compromisso de Estágio
- c. Plano de Estágio

⇒ **FINAL DO ESTÁGIO**

- a. Relatório de Acompanhamento de Estágio
- b. Rescisão de Estágio

3.2 - Aluno Empregado (CLT)

- a. Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro);
- b. Contrato de Trabalho (cópia);

- c. Relação de tarefas a serem desempenhadas no ambiente profissional, digitadas e assinada por seu supervisor ou por representante legal da empresa;
- d. Formulário de Dispensa Estágio.

3.3 - Aluno Autônomo

3.3.1 - Inscrito

- a. Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional;
- b. Termo para Comprovação de Carga Horária de Estágio Curricular;
- c. Inscrição nos órgãos competentes - INSS, Prefeitura Municipal (cópia);
- d. Formulário de Dispensa Estágio.

3.3.2 - Não Inscrito

- a. Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional com assinatura e firma reconhecida;
- b. Termo para Comprovação de Carga Horária de Estágio Curricular;
- c. Formulário de Dispensa Estágio.

3.4 - Aluno Proprietário

- a. Contrato Social da empresa (cópia);
- b. Carteira de Identidade (cópia);
- c. Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional assinada pelo outro sócio proprietário ou pelo contador da empresa;
- d. Formulário de Dispensa Estágio.

3.5 - Aluno Estagiário em Propriedades Rurais

- a. Termo de Convênio Instituição / Empresa (preenchido pelo proprietário);

- b. Termo de Compromisso de Estágio;
- c. Cópia autenticada do Comprovante de Propriedade (escritura, contrato de compra venda, comprovante de vacinação de gado, outros).

4 - DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

4.1 - Direitos

- a. Dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Faculdade;
- b. Contar com a supervisão e orientação do professor orientador devidamente capacitado para a realização de seu estágio, para realizar as atividades previstas no Plano de Estágio
- c. Três encontros presenciais com o Professor Orientador, no mínimo;
- d. Para os estagiários do Curso de Enfermagem, os encontros, a supervisão e a orientação das atividades é diária;
- e. Apresentar solicitações e sugestões que contribuam para a melhoria do Estágio.
- f. Ser previamente informado sobre o Regulamento do Estágio e de seu programa.

4.2 - Deveres

- a. Cumprir este regulamento.
- b. Cumprir as atividades de estágio, de acordo com as especificações determinadas pelo Professor Orientador do Estágio.
- c. Cumprir a carga horária prevista para o Estágio. - A carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado é definida no Projeto Pedagógico do curso, sendo:
 - I. **Administração** – 360 horas de Estágio Curricular Supervisionado configurada a validade no Campo de Estágio a partir do 5º período.

- II. **Análise e Desenvolvimento de Sistemas** (Tecnólogo) – 200 horas de Estágio Curricular Supervisionado configurada a validade no Campo de Estágio a partir do 5º período.
 - III. **Ciências Contábeis** - 360 horas de Estágio Curricular Supervisionado configurada a validade no Campo de Estágio a partir do 5º período.
 - IV. **Educação Física** – 340 horas de Estágio Curricular Supervisionado distribuídas em 80 horas no 6º período na área de Saúde Pública I, 120 horas no 7º período na área de Treinamento Desportivo II e 140 horas no 8º período na área de Academias.
 - V. **Enfermagem** - 800 horas de Estágio Curricular Supervisionado distribuídas em 400 horas no 8º período na área de Atenção Primária e Secundária, e 400 horas no 9º período na área de Atenção Terciária. A Atenção Terciária será dividida em 4 (quatro) clínicas, contabilizando um total de 100 horas cada uma, a seguir:
 - Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização;
 - Clínica Cirúrgica e Clínica Médica;
 - Obstetrícia, Puerpério, Sala de Parto, Berçário e Pediatria;
 - Pronto Atendimento Adulto, Unidade de Terapia Semi Intensiva e Intensiva;
 - VI. **Engenharia de Produção** – 360 horas de Estágio Curricular Supervisionado configurada a validade no Campo de Estágio a partir do 7º período.
 - VII. **Gestão Ambiental** – (Tecnólogo) - 160 horas de Estágio Curricular Supervisionado configurada a validade no Campo de Estágio a partir do 3º período.
- d. A carga horária total de estágio, deverá ser adequada à natureza do curso e corresponder a 20 (vinte) por cento do total da carga horária do curso, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação para cada curso.
 - e. Cumprir o estágio dentro do semestre letivo.
 - f. Cumprir os horários e prazos estabelecidos nos locais de Estágio.
 - g. Ter predisposição para executar as tarefas que lhes forem confiadas.

- h. Ser compromissado.
- i. Agendar e comparecer aos encontros de orientação, previamente estabelecidos pelo Professor Orientador do Estágio do Curso.
- j. Manter atitudes discretas e ética profissional diante de fatos e situações observadas durante o Estágio.
- k. Providenciar os documentos exigidos para a realização do Estágio.
- l. Preencher a auto-avaliação e entregar ao Professor orientador de Estágio.
- m. Entregar ao Professor orientador de Estágio 01(uma) cópia encadernada do Relatório de Estágio para, critério do colegiado de curso, disponibilizar este material aos demais alunos.
- n. Cumprir as normas regimentais e disciplinares do estabelecimento onde se realiza o estágio, bem como as previstas no Regulamento de Estágio da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares.
- o. Cumprir os prazos estabelecidos pela Central de Estágio Integrado e constantes neste manual para apresentação de documentos exigidos para o início e término do estágio.
- p. Cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação do Curso e Professor Orientador para a entrega do Relatório de Estágio.
- q. Respeitar as normas estabelecidas pela concedente do estágio; e
- r. Zelar por equipamentos e/ou documentos disponibilizados pela Faculdade e/ou pela instituição concedente.

4.3 - Campo de Estágio

Cabe à Central de Estágio Integrado da Faculdade a responsabilidade pela abertura dos campos de estágios que deverão atender aos seguintes princípios:

- I. Existência de um profissional da área devidamente habilitado para supervisionar o aluno;
- II. Apresentação pela Instituição a ser conveniada da documentação exigida para celebração do convênio;
- III. Convênio e termo de compromisso, celebrados entre o estagiário e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da Faculdade;

- IV. Celebração de assinatura de convênio entre a Faculdade e os campos de estágios;
- V. Assinatura de termos de compromisso celebrados entre o estagiário e a parte concedente com a interveniência do Diretor Acadêmico Pedagógico;
- VI. Disponibilidade e interesse por parte do profissional da área para treinar, acompanhar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários.

Constitui-se então campo de Estágio o local onde são desenvolvidos os Estágios Curriculares e Extracurriculares, ou seja, as Indústrias, os Institutos, as Organizações Governamentais e não Governamentais, como, Autarquias, Fundações, Empresas e Instituições, consultorias legalmente constituídas, desde que apresentem condições para propiciar aos acadêmicos, vivência efetiva de situações concretas de trabalho, permitindo-lhes aprofundar conhecimentos teórico-práticos relacionados aos conteúdos desenvolvidos no Curso.

Para o Curso de Enfermagem, os locais de estágio serão determinados com datas e horários definidos e deverão contemplar as áreas da saúde, a saber: Centro de Terapia Intensiva, Pronto Socorro, Bloco Cirúrgico, Centro de Material Esterilizado – CME, Clínica Médico Cirúrgica, Bloco Obstétrico e Sala de Parto, Alojamento Conjunto, Pediatria, Traumatologia e Ortopedia e Unidades da Estratégia Saúde da Família.

CAPÍTULO II

1 - DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Todos os documentos a serem preenchidos estão disponíveis no endereço eletrônico da Faculdade. O acesso aos formulários se dará através do site www.unipacgv.com.br > [Acadêmico](#) > [Estágio](#).

1.1 - Termo de convênio - Oficializa o Convênio entre Instituição/Empresa. O aluno deverá se informar se a empresa que irá estagiar tem Convênio com a Faculdade. Caso não haja convênio entre Faculdade e Unidade Concedente, o aluno deverá providenciar o mesmo. O acadêmico deverá providenciar 02 (duas) vias; 1 (uma) via será entregue a Unidade Concedente e a outra deverá ser entregue no Central de Estágio Integrado (CEI).

1.2 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Este documento oficializa o estágio para todas as partes. Utilize o TCE “Não Obrigatório” (quando o estágio for remunerado) e “Obrigatório” (quando NÃO remunerado). O acadêmico deverá providenciar 03 (três) vias, uma será anexada no final do Relatório de Estágio, uma ficará com a Unidade Concedente de Estágio e a outra deverá ser entregue na Central de Estágio Integrado (CEI).

Nas três vias o aluno deverá assinar no campo estagiário, o mesmo ainda deverá levar a documentação para o representante da empresa assinar e carimbar (com carimbo que contenha o CNPJ da empresa) no campo específico e trazer para que a Faculdade assine no campo correspondente.

1.3 - Plano de Estágio - Este documento formaliza a proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo estagiário, devendo ser elaborado pelo estagiário em conjunto com o Professor Orientador, com a colaboração do supervisor do campo de Estágio. O estagiário, ao assinar o Plano de Estágio, implicitamente aceita o programa de atividades proposto. Deverá ser apresentado junto com o TCE. Este formulário deverá ser preenchido, assinado e carimbado pelo supervisor do campo de estágio. O acadêmico deverá providenciar 03 (três) vias, uma será anexada no final do Relatório de Estágio, outra para acompanhamento da empresa e uma deverá ser entregue na Central de Estágio Integrado (CEI).

<p>Somente após a apresentação de TODA a documentação acima a CEI, devidamente preenchida e assinada o aluno estará apto a iniciar o Estágio.</p>
--

1.4 - Relatório de Acompanhamento de Estágio - Este documento valida a conclusão do estágio. O acadêmico deverá providenciar 02 (duas) vias ao final do estágio e coletar as assinaturas nos campos destinados. Uma via será anexada no

final do Relatório de Estágio e a outra deverá ser entregue na Central de Estágio Integrado (CEI).

1.5 - Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio. Este documento oficializa o término de suas atividades de estágio. O acadêmico deverá providenciar 02 (duas) vias ao final do estágio, uma será anexada no final do Relatório de Estágio e a outra deverá ser entregue na Central de Estágio Integrado (CEI).

1.6 - Termo Para Comprovação De Carga Horária De Estágio Curricular (Formulário de Dispensa de Carga Horária) - Este documento é destinado à solicitação de dispensa do cumprimento da carga horária exigida para o estágio. Deverá ser preenchido pelo aluno que realiza no local de trabalho, atividades que contemplem as exigências do Estágio Curricular. A solicitação será deferida ou indeferida após ser analisada pelos Professores Orientadores e pela Coordenação do Curso. O acadêmico deverá providenciar 02 (duas) vias, uma será anexada no final do Relatório de Estágio e a outra deverá ser entregue na CEI. A documentação deverá ser entregue na CEI entre o dia 1º ao 20º dia de cada mês, quando o aluno estiver matriculado na disciplina correspondente ao estágio supervisionado (Exemplo: Administração no 8º Período, Engenharia de Produção no 9º período). Após avaliação do curso, o resultado será fixado no Mural de Estágio com a menção APROVADO para os formulários que atenderem as exigências curriculares e REPROVADO quando o material apresentado for inconsistente. Caso o pedido seja aprovado, o aluno deverá procurar seu Professor Orientador para iniciar a confecção do Relatório.

1.7 - Termo Aditivo - Instrumento utilizado para formalizar alguma alteração do Termo de Compromisso. Deverá ser emitido em 3 (três) vias, uma será anexada no final do Relatório de Estágio, outra para a empresa e a uma deverá ser entregue na Central de Estágio Integrado (CEI).

CAPÍTULO III

1 - DOCUMENTOS REFERENTE AO PROCESSO DURANTE O ESTÁGIO

Todas as atividades desenvolvidas no campo de estágio deverão ser registradas para que ao final este material seja organizado na forma de relatório.

1.1- Ficha de Frequência - usada para atestar a frequência do aluno estagiário.

Deve ser preenchida pelo estagiário, em 01 (uma via), durante as suas atividades no Campo de Estágio. Este documento comprovará as horas estagiadas. Deve ser assinada pelo profissional responsável pelo estágio na empresa e anexada ao Relatório Final de Estágio.

1.2- Avaliação de Desempenho do Estagiário - Este documento deverá ser preenchido e assinado pelo responsável por seu estágio na empresa, conterá a avaliação da atuação do estagiário e um parecer de recomendação. Deve ser preenchida em 01 (uma via) e anexada ao relatório final de estágio.

1.3- Auto Avaliação do Estagiário - Este documento deverá ser preenchido pelo estagiário, em 01 (uma via). Nele o aluno avaliará a sua atuação e as atividades desempenhadas no campo de estágio. Deve ser assinado pelo aluno, entregue ao Professor Orientador de Estágio e anexada ao Relatório Final de Estágio.

1.4- Autorização do autor e da Organização para Publicação do Relatório de Estágio - Este documento objetiva a autorização do aluno autor, dando poderes à Faculdade para disponibilizar em meio físico e digital o seu relatório de estágio, podendo apresentá-lo e publicá-lo desde que a autoria seja respeitada na íntegra e citada. Deve ser assinado pelo aluno e pela a empresa onde foi desenvolvido o relatório de estágio.

1.5- Formulário de Acompanhamento de Estágio – Ficha de controle das orientações do Professor Orientador. Impressa em 1 (uma) via, preenchida pelo docente e anexada ao final do relatório.

2 - DAS DIMENSÕES OPERACIONAIS.

Constituição da Equipe do Estágio Supervisionado

- a. Coordenador do curso;
- b. Professor orientador;
- c. Supervisor na empresa;
- d. Estagiário.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.

Como parte integrante do processo educacional, o estágio deve ser coordenado pela Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares, através da Central de Estágio Integrado.

3.1. Atribuições do Coordenador do Curso

- a. Acompanhar todo o processo do Estágio Supervisionado;
- b. Encaminhar o estagiário à CEI nos tempos corretos;
- c. Tomar decisões junto aos Professores Orientadores e à CEI, durante todo o período de duração dos trabalhos;
- d. Propor a celebração de convênios, subvenções e bolsa-auxílio;
- e. Verificar junto às empresas, caso necessário, como está se processando o estágio;
- f. Coletar dados que possibilitem avaliar o desenvolvimento do acadêmico estagiário;
- g. Fornecer, quando solicitada, carta de apresentação do acadêmico;
- h. Promover palestras, seminários, visitas, entre outros objetivando esclarecer sobre o estágio e o futuro mercado profissional;
- i. Realizar reuniões sempre que necessário com os acadêmicos estagiários ou futuros estagiários, professores orientadores e CEI;
- j. Verificar a efetividade dos programas que foram desenvolvidos.

3. 2. Atribuições do Professor Orientador

- a. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos alunos durante o Estágio Supervisionado;
- b. Orientar o estagiário na elaboração de seu Plano de Estágio e no processo de desenvolvimento. Estagiário e Professor Orientador deverão reunir-se em datas marcadas para discussão do desenvolvimento do trabalho;
- c. Avaliar os relatórios entregues pelos alunos e empresa, apresentando parecer à Coordenação do Curso;
- d. Apresentar a frequência das orientações à Coordenação do Curso;
- e. Avaliar periodicamente o estagiário, indicando, se necessário for, as alterações no Cronograma;
- f. Verificar se as atividades a serem realizadas no estágio estão de acordo com o perfil profissional do curso.
- g. Estar atento à postura ética que o trabalho requer.

3.3. Atribuições do Supervisor na Empresa

- a. Orientar o aluno estagiário quanto às normas estabelecidas pela empresa;
- b. Orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estágio na empresa;
- c. Oferecer meios necessários à realização de seus trabalhos;
- d. Auxiliar o estagiário nas suas dificuldades, medos e ansiedades;
- e. Elaborar relatório sobre o desempenho dos alunos estagiários que servirá de subsídios para a avaliação dos mesmos;
- f. Apreciar, juntamente com o estagiário e/ou Professor Orientador de Estágio o Plano de Estágio;
- g. Verificar se as atividades a serem realizadas no estágio estão de acordo com o perfil profissional do curso.
- h. Encaminhar à Faculdade, documento que comprove a frequência do aluno no estágio, contendo data de início e término do estágio e o total de horas;
- i. Preencher e encaminhar a Instituição de Ensino a **Avaliação de Estágio Supervisionado.**

3.4. Atribuições do Estagiário

- a. Estar regularmente matriculado;
- b. Cumprir o estágio dentro do semestre letivo.
- c. Escolher e entrar em contato com a empresa ou instituição que pretende estagiar (exceto os acadêmicos estagiários do Curso de Enfermagem, que dispõem de Unidade Concedente de Estágio).
- d. Providenciar documentação mínima exigida, acatando as exigências legais da Lei do Estágio 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- e. Receber as orientações do Professor Orientador de Estágio da Faculdade, o qual deverá auxiliar na elaboração do Plano de Estágio;
- f. Identificar o responsável pela supervisão dos trabalhos a serem desenvolvidos na Unidade Concedente de Estágio;
- g. Comparecer aos encontros com seu Professor Orientador de Estágio, cumprindo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- h. Cumprir as normas estabelecidas e ou instruções relacionadas ao estágio pela Coordenação do Curso, Professor Orientador, bem como as normas internas da concedente;
- i. Assinar, diariamente, a ficha de frequência com vistas a viabilizar a contagem da carga horária do estágio;
- j. Apresentar ao Professor Orientador de Estágio o Relatório Final de Estágio conforme data estabelecida previamente.

3.5 - Atribuições da Central de Estágio Integrado:

- a. Manter atualizados os arquivos de convênios das empresas e documentação dos alunos-estagiários;
- b. Elaborar e apresentar aos alunos através de seminário: a Lei de Estágio, o Regulamento da CEI e Orientar quanto ao preenchimento da documentação.
- c. Orientar e/ou esclarecer dúvidas dos alunos quanto ao regulamento da CEI e documentos de Estágio.
- d. Encaminhar à Secretaria Acadêmica os registros dos concluintes, ou quando solicitado.

CAPÍTULO IV

1 - DA REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Para fins de regularidade e validação do estágio junto à Faculdade e à Unidade Concedente, conforme Lei 11.788/2008, o aluno deverá apresentar a documentação prevista na CEI.
- O aluno estagiário deverá estar regularmente matriculado.
- O Estágio se realiza em três fases:
 - I. **Observação** é a oportunidade de obter informações acerca do trabalho e construir aprendizagens significativas.
 - II. **Co-participação** é a colaboração do estagiário nas atividades desenvolvidas no campo de estágio.
 - III. **Participação** é o desempenho de tarefas pertinentes à futura profissão, sob a orientação do supervisor de estágio na instituição.
- O estágio obedecerá a sistemática de supervisão do Professor Orientador de modo a garantir o acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos e o alcance dos objetivos da atividade.
- É facultado ao aluno desenvolver o Estágio Supervisionado na empresa onde trabalha desde que não haja redução da carga horária prevista na matriz curricular do curso e que sejam desenvolvidas as atividades propostas na política de estágio do curso.
- O aluno estagiário que desejar mudar de empresa onde está realizando seu estágio deverá solicitar por escrito à CEI, que defere ou não a solicitação para tal. Caso seja deferida, deverá ser emitido novo Termo de Compromisso. Contudo o aluno deverá cumprir novamente toda a carga horária obrigatória na nova empresa e esta mudança só poderá ocorrer se houver tempo hábil para o cumprimento da carga horária obrigatória e elaboração do Relatório Final de Estágio para entrega dentro data prevista em cronograma.
- O estagiário não poderá realizar atividades em tempo superior a 6 horas diárias e 30 horas semanais.
- A orientação e acompanhamento do estágio serão feitos simultaneamente, pelo profissional responsável, no campo de estágio e pelo professor

orientador na Faculdade. Na falta do Professor Orientador, o estágio deverá ser acompanhado pelo Coordenador do Curso.

- O Relatório Final do Estágio dos cursos de Bacharel define-se como sendo um trabalho elaborado pelo acadêmico sobre uma situação-problema diagnosticada através do Estágio, e deverá apresentar as seguintes características:
 - I. É elaborado e apresentado respeitando as normas técnicas da ABNT;
 - II. É um relatório detalhado, abordando a problemática diagnosticada e propondo soluções;
 - III. Seu resultado deve ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade.
 - IV. Avaliado pelo Professor Orientador do Estágio e/ ou Coordenador do Curso.

- O Relatório Final de Estágio é um documento obrigatório e individual.
- O Relatório Final de Estágio do Curso de **Administração** será produzido no 8º período.
- O Relatório Final de Estágio do Curso de **Análise e Desenvolvimento de Sistemas** será produzido no 5º período.
- O Relatório Final de Estágio do Curso de **Ciências Contábeis** será produzido no 8º período.

- Os Relatórios do Curso de **Educação Física** serão produzidos respectivamente nos 6º, 7º e 8º períodos. Abrangendo as áreas a seguir: Saúde Pública I, Treinamento Desportivo II e Academias.
- Os Relatórios do Curso de **Enfermagem** serão produzidos respectivamente nos 8º e 9º períodos. Abrangendo as áreas a seguir: Atenção Primária e Secundária no Estágio Supervisionado I e Atenção Terciária no Estágio Supervisionado II, este último contendo as 4 áreas de prática, sendo elas:
 - ✓ Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização;
 - ✓ Clínica Cirúrgica e Clínica Médica;
 - ✓ Obstetrícia, Puerpério, Sala de Parto, Berçário e Pediatria;

✓ Pronto Atendimento Adulto, Unidade de Terapia Semi Intensiva e Intensiva.

- O Relatório Final de Estágio do Curso de **Engenharia de Produção** será produzido no 9º período.
- O Relatório Final de Estágio do Curso de **Gestão Ambiental** será produzido no 4º período.
- O Relatório Final de Estágio será elaborado sob supervisão e acompanhamento do Professor Orientador de Estágio.
- O aluno terá prazo definido de entrega do Relatório de Estágio Supervisionado, conforme cronograma do curso, mediante calendário acadêmico.
- Esgotado o prazo regulamentar para o cumprimento de qualquer uma das etapas do Relatório de Estágio Supervisionado, conforme cronograma, o Professor Orientador de Estágio analisará a justificativa do atraso e em conjunto com o Coordenador de Curso e de comum acordo poderá ou não marcar nova data para entrega do mesmo. Será considerado REPROVADO o aluno que não entregar o Relatório Final de Estágio, não cumprir o estabelecido nas etapas, não entregar a documentação correspondente à CEI, não cumprir o prazo de entrega sem justificativa plausível.
- O acadêmico que não observar tempo previsto para entrega do Relatório Final ficará sujeito a rematrícula no período correspondente.
- O aluno aprovado na avaliação da Empresa, que não entregar o Relatório Final, ou entregar um Relatório, que não contemple as normas previstas neste regulamento, terá um prazo estipulado pelo Professor Orientador e pela Coordenação do Curso para a entrega de um novo Relatório.
- Fica condicionada ao aluno a participação na Colação de Grau mediante o cumprimento de todas as etapas obrigatórias do curso. Isto inclui a entrega do Relatório Final de Estágio corrigido e aprovado pelo Professor Orientador à coordenação do Curso dentro do prazo estipulado.

2- DA FREQUÊNCIA AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A frequência deverá ser comprovada por formulário próprio assinado pela Unidade Concedente e o Estagiário. Será considerado habilitado o aluno-estagiário que tenha cumprido 100% (cem por cento) das horas destinadas ao Estágio.

3 - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A avaliação do Estágio é parte integrante da dinâmica do processo de acompanhamento, controle e avaliação institucional a todo processo de ensino, devendo conter informações e dados para a atualização do currículo pleno do curso.

A avaliação dos alunos no estágio supervisionado se fará através da menção, **APTO** ou **NÃO APTO**, aposta pelo Professor Orientador respectivo.

Obtida a menção de não apto, o aluno se sujeita à realização de novo estágio, até que obtenha menção positiva, no prazo de integralização do curso.

A avaliação da Faculdade terá por base a documentação regular entregue a CEI e um relatório final de estágio onde serão apreciados o valor técnico científico, originalidade e relevância de dados apresentados.

A avaliação da instituição-campo de estágio terá como critério:

- I - O relacionamento interpessoal;
- II - desenvolvimento e execução do plano de ação;
- III - desempenho e ética profissional;
- IV – pontualidade, assiduidade, responsabilidade e liderança.

4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os estágios a serem realizados em empresas ou instituições deverão estar apoiados em instrumentos jurídicos, celebrados entre a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares, e o órgão concedente do estágio, em consonância com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

1 - DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

- Para regularização do estágio, os modelos dos documentos legais citados se encontram neste manual e no site institucional (www.unipacgv.com.br > Acadêmico > Estágio).
- Cada aluno-estagiário deverá apresentar, por escrito, relatório elaborado durante o Estágio.
- O relatório deverá ser apresentado conforme normas da ABNT.
- O relatório pode ser considerado uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. É muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar em rascunho para não esquecer detalhes que podem ser relevantes.
- A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório. Deve-se fazer uma revisão constante, para verificar se não houve repetição ou omissão de alguma informação importante.
- A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação gráfica. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato, espaçamento, margens e paginação devem ser observadas pelos digitadores de texto. Entretanto, o único responsável é o próprio aluno, que deverá sempre fazer uma revisão cuidadosa do trabalho para corrigir eventuais falhas.

2 - DA ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- A estrutura básica de um relatório final de estágio supervisionado é a que segue abaixo:
 - Introdução
 - Apresentação da Empresa
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
 - Referências
 - Apêndices
 - Anexos

- A estrutura básica do relatório final do estágio supervisionado poderá ser adaptada por parte do aluno e de seu Professor Orientador de Estágio, em função de especificidade do tema abordado e do seu curso.
 - O Relatório de Estágio deve seguir as orientações da Central de Estágio Integrado e das diretrizes contidas neste manual.
- ..

3 - DA SEQUÊNCIA DE ITENS PARA ENCADERNAÇÃO.

- Capa;
- Folha (página) de rosto;
- Agradecimento (opcional)
- Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (se houver);
- Lista de ilustrações - quadro, tabelas e ilustrações (se houver);
- Sumário;
- Introdução;
- Caracterização da Empresa
- Desenvolvimento e/ou Relatório descritivo;
- Conclusão;
- Referências bibliográficas;
- Apêndices
- Anexos em ordem cronológica, seguindo a numeração sequencial: I, II, III, ...

4 - DA ENTREGA DOS REGISTROS DE ATIVIDADES E DOS RELATÓRIOS

As orientações presenciais ocorrerão na sala de estágios, sala de aula da Faculdade ou no campo de estágio como é o caso dos acadêmicos de enfermagem, em data e condições definidas pelo Professor Orientador de Estágio em concordância com a Coordenação de Curso.

O Relatório Final deverá ser avaliado e aprovado pelo Professor Orientador Estágio dentro dos seguintes critérios:

- **Valor técnico científico** - avalia o nível de trabalho, a precisão, a sequência de exposição do tema em relação à atividade e habilidade profissional.

- **Informações:** avalia as informações colhidas na Unidade Concedente de Estágio e registradas em planilhas.
- **Valor de originalidade:** avalia a criatividade, interesse pelo trabalho, apresentação e ilustração.

5 - DOS CRITÉRIOS DE ESCRITA

- Adote uma redação impessoal, utilizando a terceira pessoa gramatical, observando a norma culta da língua.
- Seja objetivo. Prefira orações simples, concisas e coesas.
- Conheça o significado de cada palavra que usar.
- Respeite, rigidamente, os sinais de pontuação.
- Elimine palavras desnecessárias. Não use gírias.
- Prefira palavras do nosso idioma às de línguas estrangeiras.
- Não faça afirmativas que não estejam acompanhadas da devida comprovação.
- Priorize a utilização de números sempre que se referir a dados quantitativos. Palavras vagas como “muitos”, “alguns”, “poucos”, “numerosos”, não conferem fidelidade às informações.
- Observe as normas que regem a confecção de um documento científico.
- Observe a boa apresentação do trabalho.

O relatório deverá ser apresentado, sem encadernação, em data previamente estabelecida, para análise e apreciação do Professor Orientador de Estágio. Após as observações apontadas, o relatório será devolvido ao aluno estagiário para as devidas correções.

Providenciadas as alterações, o relatório deverá ser encaminhado ao Professor Orientador de Estágio, em data previamente estabelecida, em 01 (uma) via encadernada. O mesmo se responsabilizará pelo encaminhamento à Coordenação do Curso da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares para que o mesmo direcione o material acadêmico para a biblioteca.

Aos Cursos que tem disciplina própria para o Estágio Supervisionado haverá apresentação do Relatório Final de Estágio através de seminário.

LISTA DOS ANEXOS

Anexo I TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Anexo II PLANO DE ESTÁGIO

Anexo III RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Anexo IV RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Anexo V RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARA COMPROVAÇÃO
DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO CURRICULAR, quando houver

Anexo VI TERMO ADITIVO, se houver

Anexo VII FICHA DE FREQUÊNCIA

Anexo VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO

Anexo IX AUTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO

Anexo X AUTORIZAÇÃO DO AUTOR E DA ORGANIZAÇÃO PARA
PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO

Anexo XI FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS ENCONTROS DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

ANEXO I – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE

1ª Via – Empresa
2ª Via – Central de Estágio
3ª Via - Aluno

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Termo de compromisso de estágio sem vínculo empregatício, objetivando proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico a estudantes em conformidade com a Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, celebrado entre:

EMPRESA/ ESCOLA (Concedente)

Razão Social (Empresa/Escola):

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Representada por:

Cargo:

Telefone de contato (Empresa/Escola):

Supervisor do Estágio (Empresa/Escola):

Email:

Telefones de contato:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Interveniente)

FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTONIO CARLOS – FUPAC (Mantenedora da Faculdade)

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Endereço: Rua Manoel Byrro, 241 – Bairro Vila Bretas.

CEP: 35.032-620 – Governador Valadares/ MG – Telefone: (33) 3212-6700

CNPJ: 17.080.078/0117-96

Representada pelo seu Diretor-Geral:

Central de Estágio Integrado:

ESTAGIÁRIO

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Curso:

Período:

A Empresa, a Instituição de Ensino e o (a) Estagiário (a), identificados respectivamente nos itens anteriores deste termo de compromisso, têm entre si contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª. - Objetivo do estágio

O presente estágio tem por objetivo proporcionar ao estudante formação técnico-científica, social e profissional, estando vinculado ao CONVÊNIO assinado em __/__/__, firmando entre a INTERVENIENTE e a CONCEDENTE, não gerando vínculo empregatício entre as partes, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

CLÁUSULA 2ª. - O Estágio terá início no dia __/__/__ e vigorará até __/__/__, devendo o Estagiário, cumprir o horário de __:__ às __:__, **de Segunda a Sexta**, no total de _____ horas semanais.

Parágrafo Primeiro: O estagiário poderá permanecer no máximo dois anos na mesma empresa.

Parágrafo Segundo: O estágio poderá ser rescindido ou prorrogado pela vontade das partes sempre por escrito.

CLÁUSULA 3ª. – O (a) Estagiário (a) desenvolverá as atividades descritas no PLANO DE ESTAGIO **EM ANEXO**, devendo constar os dados completos do supervisor de estágio designado pela CONCEDENTE, o nº de seu registro profissional, sua assinatura e a forma de avaliação do estágio.

CLÁUSULA 4ª - Obrigações do Estagiário

O ESTAGIÁRIO se compromete a desempenhar as atividades desde que relacionadas com a profissão adquirente, previstas no Plano de Estágio e acompanhadas de Supervisão. É ainda necessário:

- I – cumprir as atividades de estágio aprovadas pela INTERVENIENTE primando pela eficiência, inovação e responsabilidade;
- II – respeitar e acatar as normas internas da CONCEDENTE, guardando sigilo sobre as informações, nos termos da lei;
- III – comunicar às partes alterações nas atividades, no Plano de Estágio ou outras que repercutam no objetivo do Estágio;
- IV – iniciar o estágio somente com a documentação assinada;
- V – O Estágio será de caráter **VOLUNTÁRIO**.

CLÁUSULA 5ª - Obrigações da CONCEDENTE

A CONCEDENTE se compromete a contribuir para o cumprimento do objetivo do estágio. E ainda:

- I. Proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** condições propícias para o exercício das atividades práticas compatíveis com o seu Plano de Atividades;
- II. Solicitar ao **ESTAGIÁRIO**, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- III. Conceder ao **ESTAGIÁRIO** que desenvolva estágio com duração igual ou superior a um ano, recesso remunerado de trinta dias ou proporcional nos casos de estágios inferior a 1 (um) ano, preferencialmente durante suas férias escolares. **O recesso a que se refere este item somente acontecerá quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação (art. 13, parágrafo 1º);**
- IV. Fornecer, em virtude do desligamento do estagiário, Termo de Realização de Estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho. (art. 9º, inciso V);
- V. Permitir o início das atividades de Estágio somente após o recebimento deste instrumento assinado pelos partícipes;**
- VI. Enviar para a INTERVENIENTE, o relatório de atividades em prazo não superior a seis meses, com vista obrigatória do estagiário;

CLÁUSULA 6ª - Obrigações da INTERVENIENTE

I- orientar e avaliar o estágio, nos termos das normas internas, currículos e projetos pedagógicos, devendo intervir na relação estabelecida, sempre que julgar necessário, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

II – providenciar Seguro Contra Acidentes Pessoais, previsto no art. 9, Lei nº 11.788/2008;

Assim, devidamente compromissadas e acompanhadas pela INTERVENIENTE, as partes assinam o presente documento em três vias de igual teor e forma para um só efeito.

Governador Valadares, MG _____ de _____ de _____.

Representante legal da Unidade Concedente
Empresa/ Escola
(Assinatura e Carimbo com CNPJ)

Estagiário (a)

Faculdade Presidente Antonio Carlos
de Governador Valadares

ANEXO II – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE



PLANO DE ESTÁGIO
(Anexo ao Termo de Compromisso de Estágio)

1ª Via – Empresa
2ª Via – Central de Estágio
3ª Via - Aluno

DADOS DO CONTRATO

RAZÃO SOCIAL (Empresa/Escola):

Estagiário (a):

Curso:

Período:

Supervisor de Estágio (Empresa/Escola):

Objetivo (s): (Tendo em vista sua contribuição, como supervisor (a) de estágio, para a formação do aluno no Curso)

-
-
-
-

Descrição das Atividades: (Descrição detalhada das atividades a serem realizada pelo estagiário)

-
-
-
-

O verso poderá ser utilizado para dar continuidade às descrições das atividades quando for o caso.

Critério (s) de Avaliação: (Definição dos critérios e procedimentos de avaliação)

-
-

Governador Valadares, ___ de _____ de _____.

Estagiário (a)

Supervisor (a) do Estágio
(Empresa/Escola – Assinatura e Carimbo com CNPJ)

Prof. Orientador (a) de Estágio Supervisionado
Faculdade Pres. Antonio Carlos - GV

Faculdade Pres. Antonio Carlos - GV

**ANEXO III – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO**

1ª Via – Aluno
2ª Via – Central de Estágio

EMPRESA/ ESCOLA (Concedente)

Razão Social (Empresa/Escola):

CNPJ:

Supervisor do Estágio (Empresa/Escola):

ESTAGIÁRIO

Nome:

Curso:

Período:

=====

ATIVIDADES DO ESTÁGIO (Relacionar e detalhar as atividades executadas durante o Estágio)

=====

=====

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

=====

01 – De que forma o estágio tem me propiciado experiências práticas, favorecendo minha formação profissional?

02 – Como o estágio tem incentivado meus estudos e contribuído para uma melhor percepção das finalidades dos conteúdos curriculares, permitindo, inclusive, melhor assimilação dos conhecimentos?

03 - Para desenvolvimento do estágio, o conhecimento teórico recebido na faculdade tem sido:

() Insuficiente

() Regular

() Suficiente

As partes por estarem acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, de igual teor juntamente com a Instituição de Ensino.

Governador Valadares, ___ de _____ de _____.

Estagiário (a)

Supervisor(a) do Estágio
(Empresa/Escola – Assinatura e Carimbo com CNPJ)

Prof. Orientador (a) de Estágio Supervisionado
Faculdade Pres. Antonio Carlos - GV

Faculdade Pres. Antonio Carlos - GV

Orientação didática pedagógica do Prof. Orientador do Estágio Supervisionado (Faculdade) para o estudante:

IMPORTANTE: A não devolução DO RAE (Relatório De Acompanhamento De Estágio), em tempo hábil, poderá implicar na rescisão do seu estágio.

ANEXO VI – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE
RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

1ª Via – Aluno
2ª Via – Central de Estágio

EMPRESA/ ESCOLA (Concedente)

Razão Social (Empresa/Escola):

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Representada por:

Cargo:

Telefone de contato (Empresa/Escola):

Supervisor do Estágio:

Email:

Telefones de contato:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Interveniente)

FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTONIO CARLOS – FUPAC (Mantenedora da Faculdade)

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Endereço: Rua Manoel Byrro, 241 – Bairro Vila Bretas.

CEP: 35.032-620 – Governador Valadares/ MG – Telefone: (33) 3212-6700

CNPJ: 17.080.078/0117-96

Representada pelo seu Diretor-Geral:

Central de Estágio Integrado:

ESTAGIÁRIO

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Curso:

Período:

As partes acima nomeadas e qualificadas ajustam o que se segue:

Fica rescindido a partir desta data ____/____/_____, **o Termo de Compromisso de Estágio iniciado no dia ____/____/_____,** declarando o estagiário não ter nada a receber da concedente.

O Termo de Compromisso de Estágio teria vencimento em ____/____/____ e a rescisão do mesmo se processa conforme motivo abaixo assinalado:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Irregularidade escolar | <input type="checkbox"/> Efetivação, em Regime CLT |
| <input type="checkbox"/> Abandono de estágio | <input type="checkbox"/> Por solicitação do Estagiário |
| <input type="checkbox"/> Por iniciativa da empresa | <input type="checkbox"/> Descumprimento das cláusulas do TCE |
| <input type="checkbox"/> Encerramento de Estágio | |

As partes por estarem acordadas, assinam o presente instrumento em duas vias, de igual teor juntamente com a Instituição de Ensino.

Governador Valadares, ____ de _____ de _____.

Empresa/ Escola
(Assinatura e Carimbo com CNPJ)

Estagiário (a)

ANEXO V – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARA COMPROVAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO CURRICULAR		
DADOS DO ALUNO		
NOME DO ALUNO:		
MATRÍCULA:	CURSO:	PERÍODO:
CARGO/FUNÇÃO: DATA DE ADMISSÃO: SETOR ONDE TRABALHA: CARGA HORÁRIA:		
DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL: (O preenchimento deste campo deverá ser feito conforme o cadastro da Receita Federal)		
NOME FANTASIA:		
CNPJ:		
NOME DO SUPERVISOR DIRETO: E-MAIL: TELEFONE:		
CARGO/FUNÇÃO DO SUPERVISOR DIRETO:		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		

PARECER DO COLEGIADO:

() APROVADO () NÃO APROVADO

ASSINATURAS:

GOVERNADOR VALADARES, ____/____/ DE _____.

Empresa

(Assinatura e carimbo com CNPJ)

Faculdade Pres. Antônio Carlos - GV

Lista de documentos para serem anexados:

Aluno empregado:

- Xerox das folhas de identificação e do registro da carteira profissional;
- Xerox da identidade e CPF

Aluno proprietário:

- Xerox do contrato social
- Xerox da identidade e CPF

ANEXO VI – FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO NO SITE

ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

1ª Via – Empresa
2ª Via – Central de Estágio
3ª Via - Aluno

EMPRESA/ ESCOLA (Concedente)

Razão Social (Empresa/Escola):

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Representada por:

Cargo:

Telefone de contato (Empresa/Escola):

Supervisor do Estágio (Empresa/Escola):

Email:

Telefones de contato:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Interveniente)

FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTONIO CARLOS – FUPAC (Mantenedora da Faculdade)

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Endereço: Rua Manoel Byrro, 241 – Bairro Vila Bretas.

CEP: 35.032-620 – Governador Valadares/ MG – Telefone: (33) 3212-6700

CNPJ: 17.080.078/0117-96

Representada pelo seu Diretor-Geral:

Central de Estágio Integrado:

ESTAGIÁRIO

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Curso:

Período:

As partes acima nomeadas e qualificadas ajustam o que se segue: A CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO juntamente com a INTERVENIENTE **celebraram em __/__/__ um Termo de Compromisso** para estágio de complementação educacional de ensino, sem vínculo empregatício, nos termos da Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, tudo de conformidade com as cláusulas e condições ali acordadas.

A partir dessa data ficam alteradas cláusula(s) abaixo, permanecendo as outras de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio, acima mencionado.

() **PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO**

O Termo de Compromisso de Estágio fica prorrogado até __/__/_____.

() **MUDANÇA DE LOCAL DE ESTÁGIO**

O estágio passará a ser realizado no setor de _____ a partir de __/__/_____.

() **MUDANÇA DE HORÁRIO DE ESTÁGIO**

O estágio passará a ser realizado no horário de ____:____ às ____:____ com intervalo de _____ para descanso.

() **OUTRO:** _____.

Desta forma, assinam o presente em três vias de igual valor e teor.

Governador Valadares, __ de _____ de _____.

Representante legal da Unidade Concedente
Empresa/ Escola
(Assinatura e Carimbo com CNPJ)

Estagiário (a)

Faculdade Pres. Antonio Carlos - GV



ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
Nome:		
Endereço:	Nº:	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone/telefax:	E-mail:	
Ramo de atividade:		
Área/local de estágio:		
Nome do estagiário:		
Curso:	Período:	
Período do estágio: ___/___/___ a ___/___/___	Total de horas:	
Supervisor de estágio:		
Função:	Curso de formação:	

2 - DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO:

1 - O estagiário apresentou contribuições úteis e oportunas ao desenvolvimento das atividades _____ da _____ empresa?

() Sempre () Muitas vezes () Poucas vezes () Nunca

2 - Foram repassadas informações sobre normas internas, estrutura organizacional, funcionamento da empresa? () Sim () Não

3 - O acompanhamento por parte dos técnicos na realização das atividades do estágio foi:

() adequado () parcialmente adequado () inadequado

4 - O nível dos trabalhos executados pelo estagiário foi:

() difícil () de média intensidade () fácil

5 - Durante todo o tempo de estágio os trabalhos mantiveram o estagiário:

() ocupado () parcialmente ocupado () pouco ocupado

6 - A supervisão prestada ao estagiário na instituição/empresa foi:

() adequado () parcialmente adequado () inadequado

7 - O entrosamento do estagiário com as pessoas envolvidas foi:

() adequado () parcialmente adequado () inadequado

8 - Participou ativamente do estágio:

() Sempre () Muitas vezes () Poucas vezes () Nunca

9 - Adaptou-se aos procedimentos internos da instituição, respeitando-as:

Sempre Muitas vezes Poucas vezes Nunca

10 - Com base na avaliação dos itens anteriores, a (o) estagiária (o) preenche os requisitos técnicos da profissão? SIM NÃO

11 - A empresa faz avaliação do estágio através de:

Reuniões Relatórios Folha de Serviço Observações Outros

12- FATORES : ATITUDE E COMPORTAMENTO	Nível de Apreciação		
	Bom	Razoável	A melhorar
Perante aos colegas			
Perante o supervisor			
Ética Profissional			
Liderança: capacidade de coordenação e condução de equipes de trabalho.			
Cooperação: disposição para cooperar na execução de tarefas e melhoria do ambiente de trabalho.			
Assiduidade: cumprimento do horário e ausência de faltas.			
Disciplina e Responsabilidade: observância de normas e regulamentos internos da empresa; zelo.			
Sociabilidade: facilidade no relacionamento com superiores, pares e subordinados.			

13- FATORES : ASPECTOS PROFISSIONAIS	Bom	Razoável	A melhorar
Organização			
Compreensão (facilidade de compreensão e conhecimento demonstrado)			
Iniciativa: para propor ou empreender melhoria continua em todos os aspectos.			
Capacitação: preparo técnico profissional demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas e coordenação.			
Produtividade: volume de tarefas e o tempo gasto na resolução.			
Interesse: comprometimento com as tarefas realizadas.			
Resolutividade: volume de tarefas resolvidas e a qualidade alcançada.			

Criatividade: capacidade de sugerir, projetar e executar modificações.			
Planejamento: capacidade para elaboração de planos de atividades.			

CONCLUSÃO:

14 - A instituição/empresa gostaria de continuar a receber os acadêmicos da UNIPAC-GV para realização de estágio? Justifique sua resposta.

15- O(s) estagiário(s) encaminhados(s) pode(m) melhorar nos seguintes aspectos:

16 - Faça outros comentários que julgar necessário:

17 - Analisando os dados acima, o conhecimento técnico do estagiário foi:


() Excelente () Bom () Razoável () A melhorar

Governador Valadares, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Supervisor.
(mediante carimbo)

ANEXO IX

AUTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO

	
1 – DADOS DO PROFESSOR ORIENTADOR	
Nome:	
Curso de Formação:	
2 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	
Nome do Estagiário:	
Curso:	
Período /Ano:	Ano de conclusão:
Matrícula:	E-mail:
Área/local de estágio:	
Obs.: Aluno(a) regularmente matriculado(a) no ____ período do curso.	
Período: ___/___/___ a ___/___/___	Total de horas:

1 - O nível de preparo profissional para a prática do estágio foi:

() Ótimo () Bom () Razoável

2 - As atividades desenvolvidas estiveram adequadas com o estágio?

() Sim () Não

3 - O nível dos trabalhos executados foi:

() difícil () de média intensidade () fácil

4 - O estágio permitiu o desenvolvimento de trabalho em equipe?

() Sim () Não

5 - O estágio propiciou o contato com tecnologias e metodologias relacionadas à sua formação profissional?

() Sim () Não

6 - O monitoramento do Estágio foi constante, de modo a oferecer retorno ao estagiário sobre o seu desempenho?

() Sim () Não

7 - Avalie o estagio e a sua participação em termos de:	Bom	Razoável	A melhorar
Uso de situações para aplicar o raciocínio lógico nas atividades realizadas			
Sua disposição para aprender.			
Sua capacidade de abstração e criatividade - novas descobertas e alternativas para solução de problemas.			
Oportunidades para percepção do espaço - conhecimento das dimensões humanas e sua relação no espaço.			
Suas habilidades para pesquisa - capacidade de investigação e questionamento de assuntos relevantes.			
As oportunidades para demonstração dos seus conhecimentos no cumprimento das atividades de realizadas.			
Suas experiências de Relacionamento Interpessoal.			
Sua capacidade de realizar trabalhos em equipe.			
Tempo gasto para o cumprimento das metas de trabalho			

CONCLUSÃO:

8 - Houve algum elemento POSITIVO OU NEGATIVO na supervisão do estagio? Justifique sua resposta.

9 - Apontar aspectos que podem ser sugeridos na busca do aprimoramento teórico e pratico

10 - O estagio pode melhorar em quais aspectos:

Governador Valadares, ____ de _____ de 20 ____.

Aluno Estagiário

ANEXO X



AUTORIZAÇÃO DO AUTOR E DA ORGANIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO

AUTORIZAÇÃO DO AUTOR

Autorizo a publicação do trabalho produzido como Relatório Final do Estágio Supervisionado do Curso de _____. Esta publicação poderá acontecer por meio impresso ou digital e a minha autoria será respeitada e devidamente citada.

Observações: _____

Governador Valadares, ____ de _____ de 20____.

Assinatura
Nome completo do aluno

AUTORIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Autorizo a publicação do trabalho produzido pelo(a) aluno(a) _____ como Relatório Final do Estágio Supervisionado do Curso de _____. Esta publicação poderá acontecer por meio impresso ou digital e a autoria será respeitada e devidamente citada.

Observações: _____

Governador Valadares, ____ de _____ de 20____.

Assinatura
Nome completo do responsável com carimbo

ANEXO XI



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
Rua Manoel Byrro, 241 – Vila Bretas – Governador Valadares – MG
- Tel: (33) 3212-6700 - - CEP - 35.032-620

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ORIENTAÇÕES DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ESCOLA: _____

PROFESSOR ORIENTADOR/ TITULAÇÃO: _____

ALUNO: _____

Curso : _____

Período: _____

Matricula _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone Fixo: _____ Celular: _____

Email: _____

Início da orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
2ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
3ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
4ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
5ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
6ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
7ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
8ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
9ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
10ª orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____
Final da Orientação	____/____/____	. ASS. ALUNO:	_____

Data final para entrega do relatório: ____/____/____

OBSERVAÇÃO: _____

Assinatura do Professor orientador: _____

Assinatura do Aluno: _____

Assinatura da Coordenação do curso: _____