

CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE
RESOLUÇÃO Nº 057/2023/CONSEPE/UNIFAEMA

Política Institucional de Estágio não
Obrigatório [Extracurricular] –
UNIFAEMA.

O Reitor do Centro Universitário Faema – UNIFAEMA, Credenciada pela Portaria MEC nº. 1.076, de 31 de Dezembro de 2021, publicada em DOU de 31 de Dezembro de 2021, no uso de suas atribuições regimentais e considerando:

1. Art. 8º, Inciso X, do Regimento Geral/UNIFAEMA;
2. Processo 004/2023/SECON/UNIFAEMA, de 18/03/2023; Política Institucional De Estágio não Obrigatório [Extracurricular] – UNIFAEMA;
3. Aprovado “Ad Referendum” de 27/03/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Política Institucional De Estágio não Obrigatório [Extracurricular] – UNIFAEMA.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e três.



AIRTON LEITE COSTA
Presidente/CONSEPE



unifaema

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA – UNIFAEMA

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ESTÁGIO
NÃO OBRIGATÓRIO [EXTRACURRICULAR]
– UNIFAEMA**

UNIFAEMA 2023

**Ariquemes – RO
2023**

INTRODUÇÃO

O estágio na maioria das vezes representa aos acadêmicos um importante etapa de sua vida dentro da academia, sendo, muitas vezes, o seu primeiro contato direto em um cenário que represente o real exercício da atividade profissional tão desejado. No entanto, o estágio ainda é considerado uma atividade fundamentalmente acadêmica, no sentido que tem como objetivo primário e geral o aprimoramento da formação do futuro profissional, ainda como discente.

No Centro Universitário Faema os estágios não obrigatórios [extracurriculares] estão sobre os auspícios da Pró-reitora Acadêmica – PROAC, sendo esta a instância responsável pela supervisão, gestão e gerenciamento destes estágios. O UNIFAEMA entende que o estágio é uma atividade formativa e deste prisma a PROAC é a instância mais adequada para tal tramitação, ordenamento e supervisão.

Dentro da PROAC existem modernos processos e fluxos documentais que abarcam desde a solicitação do estágio extracurricular, passando pelo cadastro completo e culminando nas avaliações das atividades relativas aos estágios. Neste sentido, todo este fluxo de informações fornece maior eficiência e transparência contribuindo para a desburocratização dos trâmites internos.

Este manual, além de abordar a legislação federal e as normativas institucionais pertinentes, tem como objetivo auxiliar no esclarecimento das principais etapas necessárias para a solicitação, processamento, homologação e certificação das atividades de estágio relacionadas ao Centro Universitário FAEMA, a partir do ponto de vista dos sujeitos envolvidos– discentes, coordenações de cursos e contratantes – bem como dirimir as dúvidas mais frequentes relativas aos direitos e deveres de cada parte.

CONCEITOS GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

O dispositivo legal que regulamenta as atividades de estágio no Brasil da Lei Federal nº. 11.788 (Lei 11.788/08), que dispõe sobre o estágio de discentes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

No primeiro artigo da Lei supracitada, destaca-se o caráter pedagógico formativo das atividades de estágio:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º — O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º — O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

MODALIDADES DE ESTÁGIOS

Os estágios são divididos em duas modalidades¹ conforme o explicitado na Lei supracitada, a saber:

¹ § 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. § 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. § 3º As atividades de extensão, de

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Modalidades de Estágio	Definição
Estágio obrigatório	Definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
Estágio não-obrigatório	Desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

SUPERVISOR E ORIENTADOR NO AMBITO DO ESTÁGIO

Diferentemente da modalidade de estágio a ser realizada, em razão de exigência expressa na Lei 11.788/08, as atividades realizadas nos estágios devem ser mediadas por dois atores, cujas atribuições são fundamentais para a qualidade na formação profissional do discente, a saber:

Supervisor	É o profissional da unidade concedente [contratante], responsável por acompanhar o discente diretamente no local do estágio. Deve ter formação ou experiência compatível com a área do curso em que o discente esteja matriculado.
Orientador	É um docente do UNIFAEMA no qual o discente se encontra matriculado, responsável por acompanhar as

monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

	atividades do sob o prisma formativo, auxiliar na escolha do local de estágio, elaborar o plano de atividades e acompanhar o progresso das atividades e do discente como profissional em formação.
--	--

VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Segundo a Lei 11.788/08 em Art. 3º, o estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Segundo descrito na Lei supracitada as instituições de ensino e as partes cedentes de estágio **PODEM, A SEU CRITÉRIO RECORRER a serviços de agentes de integração públicos e privados**, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Os agentes de integração atuam como auxiliares no processo de aperfeiçoamento de acordo com as seguintes ações: I – identificar oportunidades de estágio; II – ajustar suas condições de realização; III – fazer o acompanhamento administrativo; IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais; V – cadastrar os discentes.

Importante ressaltar que é vedada a cobrança de qualquer valor dos discentes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

OBRIGAÇÕES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA

Ao Centro Universitário FAEMA cabe:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do discente e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso.

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE

Ao Concedente cabe:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDAS PARA O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

O **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** é um instrumento exigido pela Lei 11.788/08 para todos os estágios. Nele são discriminadas todas as informações relativas às atividades a serem realizadas – duração do estágio, modalidade, carga horária entre outras importantes informações. É o principal documento que diz respeito diretamente sobre a relação entre o discente, o UNIFAEMA e a concedente [contratante].

Termo Aditivo

Caso seja necessário, no decorrer das atividades de estágio, as informações que constam no TCE podem ser modificadas por meio de um **Termo Aditivo**. O Termo Aditivo pode ser utilizado para alterar o prazo final do estágio (prorrogações), a carga horária diária ou semanal, a modalidade do estágio, ou qualquer outra informação que se faça necessária. Desta forma, após assinado pelas partes, **o Termo Aditivo passa a ser um documento integrante do Termo de Compromisso de Estágio**, alterando suas cláusulas originais.

Termo de Rescisão

Outro documento importante, especialmente para os estágios não obrigatórios, é o **Termo de Rescisão**. Este documento é utilizado para encerrar as atividades de estágio antes do prazo estipulado pelo TCE, e serve também de instrumento de **anulação das demais cláusulas acordadas no TCE**. É importante observar que o estágio será automaticamente encerrado no prazo final discriminado no TCE, caso não seja prorrogado via Termo Aditivo ou encerrado via Termo de Rescisão.

Além destes três documentos comumente utilizados, outros instrumentos são analisados pela Pró Reitoria Acadêmica. A relação da documentação e as situações em que devem ser utilizadas encontram-se descritas a seguir:

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

É o principal documento que rege a relação de estágio entre o discente, a unidade concedente e o Centro Universitário Faema. O preenchimento e a assinatura do TCE são obrigatórios para qualquer tipo de estágio (Lei Federal 11.788/08).

TERMO ADITIVO

É um instrumento que altera as condições de estágio previstas originalmente no TCE. Com este documento é possível solicitar prorrogação do prazo de estágio (até o limite total de dois anos), alteração de modalidade de estágio, alteração de valores pagos

pela concedente em caso de estágios remunerados entre outras importantes informações contidas no TCE.

TERMO DE RESCISÃO

Este documento é utilizado quando o estágio é encerrado antes do prazo estipulado pelo TCE, findando a relação discente/concedente previamente acordada. A apresentação do termo de rescisão é obrigatória no caso de encerramento antecipado das atividades, sob pena de incorrer em fraude em relação ao escopo do estágio.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Deve ser preenchido pelo discente a cada 6 meses e ao final das atividades de estágio, contendo importantes informações tais como, a saber: cenário sobre a estrutura física e organizacional do campo/setor de estágio, descrição das atividades desenvolvidas diariamente a raiz dos preceitos e fundamentos científicos, lista de frequência assinada pelo supervisor, entre outras importantes informações.

Este documento deve ser apresentado ao setor competente do UNIFAEMA não somente a cada semestre, mas também quando o discente solicitar prorrogação de prazo via Termo Aditivo.

PLANO DE AÇÃO (PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO)

Este documento utilizado como um anexo ao TCE, e nele constam importantes informações tais como, a saber: objetivo do estágio, atividades desenvolvidas seguindo a matriz 5W2H.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

O supervisor de estágio é o responsável por avaliar o discente por meio deste documento. A avaliação deverá ser apreciada pela Pró Reitoria Acadêmica que solicitará a emissão do certificado de horas formativas para utilização em atividades complementares (apenas para estágios não obrigatórios).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

O orientador do estágio é o responsável por avaliar o discente por meio deste documento. A avaliação deverá ser apreciada pela Pró Reitoria Acadêmica.

INFORMAÇÕES, FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA OS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Para realizar estágios não obrigatórios o discente deve estar devidamente matriculado, ter rendimento acadêmico satisfatório e frequência regular no curso.

O discente deve consultar a coordenação do seu curso para saber se está apto a realizar estágio não obrigatório, observando as regras próprias que constam no Regulamento de Estágios do UNIFAEMA e no Projeto Pedagógico do curso.

É vedado ao discente realizar dois estágios concomitantes na mesma unidade concedente, mesmo que sejam em modalidades diferentes.

É obrigação da concedente contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

O discente deve apresentar à Pró-reitoria Acadêmica-PROAC, o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).

Para a emissão do certificado é necessária a apresentação da Ficha de Avaliação assinada pelo supervisor.

A solicitação de prorrogação de estágio deve ser apresentada **ANTES** da data de término que consta originalmente no Termo de Compromisso de Estágio, mediante Termo Aditivo, acompanhado do Relatório de Estágio.

Em caso de encerramento antecipado do estágio, **é obrigatória a apresentação do Termo de Rescisão** informando a data final das atividades.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

A documentação para a solicitação, prorrogação, rescisão entre outros, devem ser providenciadas com pelo menos **15 dias de antecedência**.

Toda atividade de estágio deve ser cadastrada e autorizada pela Pró-reitoria acadêmica-PROAC do Centro Universitário Faema.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS [via sistema digital SAGU-UNIFAEMA]

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Direção do Fluxo de Tramitação					
Discente	Setor Financeiro/Protocolo	Coordenação do Curso	Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC	Secretária Acadêmica	Discente
Inserir no SAGU [sistema de protocolos do discente] o Termo de Compromisso constando todas as assinaturas [concedente e discente] e os anexos requeridos conforme modelos disponibilizados.	Inserir declaração de regularidade semestral. [prazo até 2 dias úteis]	Inserir declaração devidamente assinada de: (i) rendimento acadêmico satisfatório; (ii) frequência regular no curso; (iii) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso em razão das atividades serem compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso e o período que o discente se encontra matriculado e cursando. Emitir parecer favorável ou desfavorável as atividades de estágio propostas no termo de compromisso levando em consideração os aspectos supracitados e se favorável designar o orientador. [prazo até 4 dias úteis]	Inserir validação final e assinaturas. [prazo até 2 dias úteis]	Examinar campos de assinaturas e arquivar na pasta do discente. Encaminhar ao interessado. [prazo até 2 dias úteis]	Entregar ao responsável pelo estágio não obrigatório uma via.

ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE [prorrogação de estágio]

Direção do Fluxo de Tramitação					
Discente	Setor Financeiro/Protocolo	Coordenação do Curso	Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC	Secretária Acadêmica	Discente
Inserir no SAGU [sistema de protocolos do discente] o Termo aditivo e o Termo de Compromisso constando todas as assinaturas [concedente e discente] e os anexos requeridos conforme modelos disponibilizados.	Inserir declaração de regularidade semestral. [prazo até 2 dias úteis]	Inserir declaração devidamente assinada de: (i) rendimento acadêmico satisfatório; (ii) frequência regular no curso; (iii) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso em razão das atividades serem compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso e o período que o discente se encontra matriculado e cursando. Emitir parecer favorável ou desfavorável as atividades de estágio propostas no termo de compromisso levando em consideração os aspectos supracitados e se favorável designar o orientador. [prazo até 4 dias úteis]	Inserir validação final e assinaturas. [prazo até 2 dias úteis]	Examinar campos de assinaturas e arquivar na pasta do discente. Encaminhar ao interessado. [prazo até 2 dias úteis]	Entregar ao responsável pelo estágio não obrigatório uma via.

RESCISÃO DE ESTÁGIO

Direção do Fluxo de Tramitação					
Discente	Setor Financeiro/Protocolo	Coordenação do Curso	Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC	Secretária Acadêmica	Discente
Inserir no SAGU [sistema de protocolos do discente] o Termo de Rescisão do Estágio e Relatório final do Estágio e Ficha de Avaliação de desempenho do estagiário por parte do supervisor constando todas as assinaturas [concedente e discente] e os anexos requeridos conforme modelos disponibilizados.	Inserir declaração de regularidade semestral. [prazo até 2 dias úteis]	Inserir declaração de conformidade do relatório final e Ficha de Avaliação de desempenho do estagiário por parte do supervisor e declaração de acompanhamento efetivo pelo professor orientador do Centro Universitário Faema, comprovado por vistos nos relatórios por menção de aprovação final. [prazo até 4 dias úteis]	Emitir declaração de finalização do estágio não obrigatório por conformidade documental e validação final e assinaturas. [prazo até 2 dias úteis]	Examinar campos de assinaturas e arquivar na pasta do discente. Encaminhar ao interessado. [prazo até 2 dias úteis]	Entregar ao responsável pelo estágio não obrigatório uma via.

ENTREGA DE RELATÓRIO PARCIAL (6 meses)

Direção do Fluxo de Tramitação					
Discente	Setor Financeiro/Protocolo	Coordenação do Curso	Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC	Secretária Acadêmica	Discente
Inserir no SAGU [sistema de protocolos do discente] o Relatório Parcial Semestral e o Termo de Compromisso atual e a Ficha de Avaliação de desempenho do estagiário por parte do supervisor constando todas as assinaturas [concedente e discente] e os anexos requeridos conforme modelos disponibilizados.	Inserir declaração de regularidade semestral. [prazo até 2 dias úteis]	Inserir declaração devidamente assinada de: (i) rendimento acadêmico satisfatório; (ii) frequência regular no curso; (iii) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso em razão das atividades serem compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso e o período que o discente se encontra matriculado e cursando. Emitir parecer favorável ou desfavorável as atividades de estágio propostas no termo de compromisso levando em consideração os aspectos supracitados e se favorável designar o orientador. [prazo até 4 dias úteis]	Inserir validação final e assinaturas. [prazo até 2 dias úteis]	Examinar campos de assinaturas e arquivar na pasta do discente. Encaminhar ao interessado. [prazo até 2 dias úteis]	Entregar ao responsável pelo estágio não obrigatório uma via.

ENTREGA DE RELATÓRIO FINAL

Direção do Fluxo de Tramitação					
Discente	Setor Financeiro/Protocolo	Coordenação do Curso	Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC	Secretária Acadêmica	Discente
Inserir no SAGU [sistema de protocolos do discente] o Termo de Rescisão do Estágio e Relatório final do Estágio e Ficha de Avaliação de desempenho do estagiário por parte do supervisor constando todas as assinaturas [concedente e discente] e os anexos requeridos conforme modelos disponibilizados.	Inserir declaração de regularidade semestral. [prazo até 2 dias úteis]	Inserir declaração de conformidade do relatório final e Ficha de Avaliação de desempenho do estagiário por parte do supervisor e declaração de acompanhamento efetivo pelo professor orientador do Centro Universitário Faema, comprovado por vistos nos relatórios por menção de aprovação final. [prazo até 4 dias úteis]	Emitir declaração de finalização do estágio não obrigatório por conformidade documental e validação final e assinaturas. [prazo até 2 dias úteis]	Examinar campos de assinaturas e arquivar na pasta do discente. Encaminhar ao interessado. [prazo até 2 dias úteis]	Entregar ao responsável pelo estágio não obrigatório uma via.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO [EXTRACURRICULAR] ÁREA DE ATUAÇÃO:

Discorrer sobre a área de atuação pretendida e/ou desenvolvida no campo ou setor de estágio, com base nas áreas de atuação reconhecidas pelo curso em questão.

Estagiário (a): **PREENCHER O NOME DO ALUNO**

Orientador (a): **PREENCHER O NOME DO ORIENTADOR**

Supervisor (a): **PREENCHER O NOME DO SUPERVISOR**



unifaema

INSERIR A LOGO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

ESTAGIÁRIO (A)

**RELATÓRIO FINAL
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
[EXTRACURRICULAR]**

Município / UF
20__

ESTAGIÁRIO (A)

RELATÓRIO FINAL
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
[EXTRACURRICULAR]

Relatório de Estágio Não Obrigatório
[Extracurricular] apresentado ao
Centro Universitário FAEMA /
UNIFAEMA.

Orientador (a): INSERIR O NOME DO
PROFESSOR ORIENTADOR DO
ESTÁGIO.

Supervisor (a): INSERIR O NOME DO
SUPERVISOR DO ESTÁGIO.

Município / UF
20__

<u>1. INTRODUÇÃO</u>	21
<u>2. CAMPO DE ESTÁGIO</u>	21
<u>2.1 Características do Campo de Estágio</u>	21
<u>2.2 Espaço Físico</u>	21
<u>2.3 Equipamentos e Materiais</u>	21
<u>2.4 Composição da Equipe Local</u>	21
<u>2.5 Relação Nominal dos Estagiários</u>	Erro! Indicador não definido.
<u>3. PERÍODO DE ESTÁGIO</u>	6
<u>4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO</u>	21
<u>5. PLANO DE AÇÃO</u>	6
<u>6. CRONOGRAMA</u>	6
<u>7. DESCRIÇÃO DIÁRIA DAS ATIVIDADES</u>	22
<u>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO</u>	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
<u>9. REFERÊNCIAS</u>	22
<u>10. ANEXOS</u>	6

1. INTRODUÇÃO

2. CAMPO DE ESTÁGIO

2.1 Características do Campo de Estágio

2.2 Espaço Físico

2.3 Equipamentos e Materiais

2.4 Composição da Equipe Local

3. PERÍODO DE ESTÁGIO

4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

De acordo com as competências e habilidades que devem ser adquiridas por cada Curso de Graduação.

5. PLANO DE AÇÃO (preencher o plano de ação baseado na ferramenta 5W2H) DE TODOS OS CAMPOS.

Plano de ação CAMPO PRETENDIDO	
Qual ação será executada? (O que será feito?)	-
Quem irá executar a ação?	-
Onde será executada a ação?	-
Quando a ação será executada?	-
Como será executada a ação?	-
Qual o custo da ação?	-

6. CRONOGRAMA

7. DESCRIÇÃO DIÁRIA DAS ATIVIDADES

Descrição diária das atividades a raiz dos preceitos e fundamentos científicos.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS / CONCLUSÃO

9. REFERÊNCIAS

10. ANEXO:

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE).

ANEXO II – TERMO ADITIVO E/OU TERMO DE RECISÃO (quando houver).

ANEXO III – PLANILHA CONTROLE DE FREQUÊNCIA.

ANEXO IV- FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR.

ANEXO V- FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR.

PLANILHA CONTROLE DE FREQUÊNCIA (MODELO)

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO [EXTRACURRICULAR]

BOLETIM DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DIÁRIA

Orientador (a): Preencher com o nome do (a) orientador (a)

Supervisor (a): Preencher com o nome do (a) supervisor (a)

Curso: Informar o Curso de Graduação cursado na IES

Turma:

Informar a turma

Campo de Estágio: Informar o campo de atuação

Discente: PREENCHER COM O NOME DO ALUNO

Matrícula: PREENCHER

Ordem	Data	Horário de Entrada	Horário de Saída	Assinatura e Carimbo
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

NOME DO (A) ORIENTADOR (A)

Orientador (a)

Carimbo / Assinatura

NOME DO (A) SUPERVISOR (A)

Supervisor (a)

Carimbo / Assinatura

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR (MODELO)

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR		
Curso:		
Estágio Não Obrigatório [extracurricular]:		
Local de Estágio:		
Orientador (a):		
Supervisor (a) – Instituição Conveniada:		
Estagiário (a):		
	CrITÉRIOS de Avaliação	Conceito
	Não.	0
	Sim, de maneira insuficiente.	2
	Sim, de maneira suficiente.	6
	Sim de maneira muito boa.	8
	Sim de maneira excelente.	10
1	Conhecimentos Teóricos	
1.1	Fundamentação científica na realização de atividades.	
1.2	Base teórica suficiente que o capacite a uma eficiente atuação profissional, relacionando e aplicando a teoria à prática.	

1.3	Apresentação soluções criativas na execução das atividades, assimilando o conhecimento técnico.	
2	Desempenho Técnico	
2.1	Responsabilidade, executa com segurança as atividades de que é incumbido atendendo conscientemente os princípios científicos.	
2.2	Qualidade das tarefas, apresentando organização, clareza, e precisão no desenvolvimento das atividades conforme padrões estabelecidos.	
2.3	Engenhosidade, capacidade de sugerir, projetar, e executar modificações.	
2.4	Dinamismo, demonstra agilidade frente a situações apresentadas.	
2.5	Estabilidade, demonstra empenho para superar dificuldades.	
2.6	Demonstra conhecimento técnico e científico específico de acordo com a componente curricular e campo de estágio em que se encontra.	
3	Criatividade, Iniciativa e Liderança	
3.1	Iniciativa e autodeterminação, propôs e/ou apresenta ações independentemente de solicitações.	
3.2	Interesse pelas atividades, se envolvendo na solução de problemas, buscando alternativas e conhecimentos para execução de atividades, disposição e esforço para aprender.	
3.3	Demonstra interesse nos resultados e melhora constantemente o seu desempenho.	
3.4	Prontidão e capacidade para tomada de decisões e atitudes em relação às necessidades requeridas.	
3.5	Mostra-se interessado e atencioso com o cliente, visando sempre o seu bem estar.	

3.6	Adaptabilidade, capacidade de adequar comportamento/conduta às circunstâncias diversas, novas ou/e mudanças.	
4	Ética Profissional	
4.1	Conduta frente às situações vivenciadas.	
4.2	Usa de seu conhecimento e habilidade para o avanço do bem-estar social.	
4.3	Zela pela segurança, saúde e bem-estar durante a execução de suas tarefas.	
4.4	Promove entendimento da tecnologia, suas aplicações apropriadas e consequências potenciais.	
4.5	Buscar, aceita e oferece críticas honestas de trabalhos técnicos. Reconhece e corrige erros, dando créditos apropriados à colaboradores e outros	
5	Relações Interpessoais	
5.1	Facilidade de relacionamento/comunicação com os demais componentes da equipe.	
5.2	Cooperação, apresentando pré disposição para colaborar com outras pessoas na realização de atividades.	
5.3	Capacidade de compreensão, habilidade de escutar o outro, estar atento.	
5.4	Empatia, habilidade de se colocar no lugar do outro, buscando compreender situações.	
5.5	Comunica-se de maneira estruturada.	
5.6	Demonstrou capacidade de auto crítica.	
5.7	Comunicação escrita, capacidade de saber expressar suas ideias claras e objetivamente por escrito.	
6	Assiduidade e Pontualidade	

6.1	Disciplina e responsabilidade, observação de horários, comunicação de ocorrências, atendimento às regras técnicas.	
6.2	Exatidão no cumprimento dos deveres e compromissos.	
6.3	Consistência ao executar tarefas. Continuidade, foco e conclusão da atividade.	
7	Habilidades Gerenciais	
7.1	Planejamento e organização, capacidade de organizar suas próprias atividades.	
7.2	Capacidade de chegar a conclusões lógicas.	
7.3	Persuasão, capacidade de organizar suas ideias de modo a induzir seus ouvintes a aceitá-las.	
7.4	Percepção auditiva, capaz de captar informações relevantes, a partir das comunicações orais.	
7.5	Motivação, satisfação pessoal e desejo de realização no trabalho.	
Média da Avaliação da Supervisão		0,0

NOME DO (A) SUPERVISOR (A)

Supervisor (a)

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR (MODELO)

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR		
Curso:		
Estágio Não Obrigatório [extracurricular]:		
Local de Estágio:		
Orientador (a):		
Supervisor (a) – Instituição Conveniada:		
Estagiário (a):		
Curso:		
Critérios de Avaliação		Conceito
Não.		0
Sim, de maneira insuficiente.		2
Sim, de maneira suficiente.		6
Sim de maneira muito boa.		8
Sim de maneira excelente.		10
1	Conhecimentos Teóricos	
1.1	Fundamentação científica na realização de atividades.	
1.2	Base teórica suficiente que o capacite a uma eficiente atuação profissional, relacionando e aplicando a teoria à prática.	
1.3	Apresentação soluções criativas na execução das atividades, assimilando o conhecimento técnico.	
2	Desempenho Técnico	
2.1	Responsabilidade, executa com segurança as atividades de que é incumbido atendendo conscientemente os princípios científicos.	
2.2	Qualidade das tarefas, apresentando organização, clareza, e precisão no desenvolvimento das atividades conforme padrões estabelecidos.	

2.3	Engenhosidade, capacidade de sugerir, projetar, e executar modificações.	
2.4	Dinamismo, demonstra agilidade frente a situações apresentadas.	
2.5	Estabilidade, demonstra empenho para superar dificuldades.	
2.6	Demonstra conhecimento técnico e científico específico de acordo com a componente curricular e campo de estágio em que se encontra.	
3	Criatividade, Iniciativa e Liderança	
3.1	Iniciativa e autodeterminação, propôs e/ou apresenta ações independentemente de solicitações.	
3.2	Interesse pelas atividades, se envolvendo na solução de problemas, buscando alternativas e conhecimentos para execução de atividades, disposição e esforço para aprender.	
3.3	Demonstra interesse nos resultados e melhora constantemente o seu desempenho.	
3.4	Prontidão e capacidade para tomada de decisões e atitudes em relação às necessidades requeridas.	
3.5	Mostra-se interessado e atencioso com o cliente, visando sempre o seu bem estar.	
3.6	Adaptabilidade, capacidade de adequar comportamento/conduita à circunstâncias diversas, novas ou/e mudanças.	
4	Ética Profissional	
4.1	Conduta frente às situações vivenciadas.	
4.2	Usa de seu conhecimento e habilidade para o avanço do bem-estar social.	
4.3	Zela pela segurança, saúde e bem-estar durante a execução de suas tarefas.	
4.4	Promove entendimento da tecnologia, suas aplicações apropriadas e consequências potenciais.	
4.5	Buscar, aceita e oferece críticas honestas de trabalhos técnicos. Reconhece e corrige erros, dando créditos apropriados à colaboradores e outros	

5	Relações Interpessoais	
5.1	Facilidade de relacionamento/comunicação com os demais componentes da equipe.	
5.2	Cooperação, apresentando pré disposição para colaborar com outras pessoas na realização de atividades.	
5.3	Capacidade de compreensão, habilidade de escutar o outro, estar atento.	
5.4	Empatia, habilidade de se colocar no lugar do outro, buscando compreender situações.	
5.5	Comunica-se de maneira estruturada.	
5.6	Demonstrou capacidade de auto crítica.	
5.7	Comunicação escrita, capacidade de saber expressar suas ideias claras e objetivamente por escrito.	
6	Assiduidade e Pontualidade	
6.1	Disciplina e responsabilidade, observação de horários, comunicação de ocorrências, atendimento às regras técnicas.	
6.2	Exatidão no cumprimento dos deveres e compromissos.	
6.3	Consistência ao executar tarefas. Continuidade, foco e conclusão da atividade.	
7	Habilidades Gerenciais	
7.1	Planejamento e organização, capacidade de organizar suas próprias atividades.	
7.2	Capacidade de chegar a conclusões lógicas.	
7.3	Persuasão, capacidade de organizar suas ideias de modo a induzir seus ouvintes a aceitá-las.	
7.4	Percepção auditiva, capaz de captar informações relevantes, a partir das comunicações orais.	
7.5	Motivação, satisfação pessoal e desejo de realização no trabalho.	
Média da Avaliação da Supervisão		0,0

NOME DO (A) ORIENTADOR (A)

Orientador (a)

FICHA DE AVALIAÇÃO RELATÓRIO FINAL (MODELO)

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL	
Curso:	
Estágio Não Obrigatório [extracurricular]:	
Local de Estágio:	
Orientador (a):	
Supervisor (a) – Instituição Conveniada:	
Estagiário (a):	
Curso:	
Valor Total 10,0 pontos	
INTRODUÇÃO	(valor 0,0 a 2,0)
Apresenta embasamento científico que justificativa a delimitação do tema.	
Apresenta características do campo do estágio.	
DESENVOLVIMENTO	(valor 0,0 a 2,0)
Utiliza terminologia adequada.	
Fundamentação científica consistente.	
Discorreu no relatório a aplicação da teoria com a prática de forma coerente.	
Redação coerente, coesa e clara.	
FORMATAÇÃO E NORMALIZAÇÃO	(valor 0,0 a 2,0)
Está de acordo com as normas da instituição no que se refere a: Estruturação, Citações, Referências. Atende ao modelo de relatório determinado pelo Curso.	
ANEXOS E APÊNDICES: Apresenta adequadamente todos os documentos necessários e descritos no relatório.	
Atendeu as normas gramaticas e sintáticas da língua portuguesa.	
CONCLUSÃO	(valor 0,0 a 2,0)

Discute as potencialidades e as limitações do estágio (caso clínico ou campo).	
A discussão tem embasamento teórico-científico.	
REFERÊNCIAS	(valor 0,0 a 2,0)
Apresenta todas as referências citadas no relatório de forma adequada.	
Referências citadas são atuais e confiáveis.	
Média da Avaliação	0,0

NOME DO (A) ORIENTADOR (A)

Orientador (a)