

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO - 3º GRAU



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CEFET-MG
UNIDADE – ARAXÁ

Atualização em 13/12/2018

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Engenharia de Minas

GUIA DO ESTAGIÁRIO

CEFET-MG UNIDADE – ARAXÁ

Coordenação de Programas de Estágio
Av Ministro Olavo Drummond, Nº 25 Bairro Amazonas
Cep: 38180-510 Fone: (34) 3669-4512
E-mail: cpe.estagio@gmail.com

Adaptado e revisado por Michelly dos Santos Oliveira (Subcoordenadora do Curso de Engenharia de Minas) e Hildor José Seer (Coordenador do Curso de Engenharia de Minas).

Araxá, dezembro de 2018.

SUMÁRIO

		Página
I	- Apresentação	3
II	- Estágio Supervisionado	3
III	- Importância do Estágio Supervisionado	3
IV	- Regulamentação do Estágio Supervisionado	3
V	- Matrícula ao Estágio Supervisionado	3
VI	- Documentos Complementares de Matrícula ao Estágio Supervisionado	4
VII	- Carga Horária do Estágio Supervisionado	5
VIII	- Data de Início do Estágio Supervisionado	6
IX	- Relatórios de Atividades	6
X	- Mudança de Área e/ou Empresa durante o Estágio	6
XI	- Estágio realizado fora da Região de Araxá	7
XII	Estágio realizado fora do Brasil	7
XIII	- Reunião do CPE, Coordenação de Curso e estagiários	7
XIV	- Seminário de Conclusão do Estágio Supervisionado	7
XV	- Aprovação na Disciplina Estágio Supervisionado	8
XVI	- Atribuições/Competências	8
XVII	- Disposições Gerais	11
	Anexos:	
	Programa de Estágio Supervisionado- PES	12
	Ficha de Desempenho do Estagiário- FDE	14
	Ficha de Acompanhamento de Reuniões com Professor Orientador- FARPO	15
	Folha de Frequência- FF	16
	Comprovante de Aprovação de Relatório	17
	Manual de Orientação Metodológica	18

I - APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo oferecer ao aluno estagiário informações sobre os diversos aspectos que orientam e regulamentam a realização do estágio supervisionado.

II - ESTÁGIO SUPERVISIONADO (ES)

O Estágio Supervisionado é uma disciplina curricular dos Cursos de Engenharia do CEFET-MG e do Curso de Engenharia de Minas, sendo 300 horas reservadas às atividades a serem desenvolvidas na empresa e 30 horas/aula, às atividades a serem desenvolvidas na escola.

Durante o estágio, o aluno é orientado por um professor do CEFET-MG (professor orientador) e acompanhado, dentro da empresa, por um supervisor indicado por essa.

III - IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Esta disciplina é um importante meio de crescimento profissional, propiciando ao estagiário a oportunidade de:

- aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, bem como incorporação de novos conhecimentos .
- avaliação das suas habilidades numa situação concreta de trabalho, bem como definição de área de preferência.
- realimentação entre a formação acadêmica e a formação profissional.

IV - REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado dos Cursos do CEFET-MG/Unidade Araxá tem suas diretrizes estabelecidas pela Lei Nº. 11.788, de 25 de setembro de 2.008, regulamentada pelos decretos Nº. 87.497, de 18 de agosto de 1.982 e 89.467, de 21 de março de 1.984 e modificada pela Lei 8.859, de 23 de março de 1.994.

O Estágio Supervisionado do Curso de Engenharia de Minas do CEFET-MG tem suas diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 02/90 de 07/06/90 do Conselho de Ensino, regulamentado pela Resolução 03/92 do Conselho Departamental e pela regulamentação contida em seu calendário específico, aprovados pelo Conselho Departamental de Ensino Superior (DES) e pela resolução CGRAD-038/10 de 10 de novembro de 2010.

V - MATRÍCULA NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O pedido de matrícula na disciplina Estágio Supervisionado é efetuado na Divisão de Registro Escolar, nas datas indicadas no calendário escolar vigente, devendo a disciplina ser cursada no semestre letivo subsequente.

Poderá cursar a disciplina "Estágio Supervisionado" o aluno que atender às condições abaixo estabelecidas:

1. Integralizar 2000 horas de atividades curriculares.
2. Ter o seu programa de estágio aprovado pela coordenação do respectivo curso, no que se refere a área de atuação e atividades programadas para o estágio.

VI - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE MATRÍCULA E DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Essa disciplina, por ser desenvolvida principalmente fora da instituição escolar, requer, para o seu registro e acompanhamento, os seguintes documentos complementares obrigatórios:

A) Programa do Estágio Supervisionado (PES) - (formulário em anexo)

Este programa, no qual deverão ser registrados os principais dados do estágio, deverá ser impresso em uma via, **carimbada e assinada** pela empresa onde será realizado o estágio.

O PES devidamente preenchido pela empresa, deverá ser entregue pelo estagiário à Coordenação de Programa de Estágio, ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO, juntamente com uma (01) via do Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio), descrito a seguir ou, se empregado, uma declaração da empresa, constando nome do aluno, data de admissão, atividades desenvolvidas e assinatura e carimbo da empresa.

O programa de estágio (PES) será avaliado pela **coordenação de estágio curricular do curso** que, em caso de aprovação, identificará a área do estágio e encaminhará ao Departamento Acadêmico correspondente a solicitação de indicação do professor orientador.

A entrega do PES é OBRIGATÓRIA, tanto para o aluno estagiário como para o aluno empregado na empresa.

Sem assinatura e carimbo da empresa, o PES não terá validade para o estágio.

B) Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio)

O termo de compromisso de estágio destina-se apenas aos alunos estagiários que não estejam nas situações descritas no item C, a seguir. Este documento registra o compromisso entre o aluno estagiário e a empresa na qual se realizará o estágio, tendo o CEFET-MG/UNIDADE ARAXÁ como interveniente. Após assinado pelas partes, uma de suas cópias deverá ser entregue pelo estagiário à CPE (Coordenação de Programa de Estágio), **antes do início do estágio**.

No termo de compromisso de estágio deverá constar, obrigatoriamente, cláusula em que a empresa se obriga a fazer seguro de acidente pessoal em favor do estagiário, antes do início das atividades programadas, para cobertura de eventuais acidentes que possam ocorrer no local do estágio.

Obs.: Normalmente as empresas já possuem modelo próprio de Contratos de Estágio, em consonância com os dispositivos legais vigentes. Na falta de um modelo para o Contrato de Estágio, o Estagiário poderá obtê-lo na Coordenação de Programa de Estágio – CPE.

C) Situações Especiais de Estágios

- Estagiário como Profissional Autônomo: apresentar cópia da Ficha de Inscrição de Cadastro na Prefeitura (FIC).
- Estagiário Empregador: apresentar Contrato Social.

D) Fichas: (formulários em anexo)

Ficha de Desempenho do Estagiário (FDE): tem como objetivo acompanhar o desempenho do estagiário, na empresa. O supervisor do estagiário na empresa é o responsável pela avaliação e preenchimento dessa ficha, devendo a mesma, conter sua assinatura e carimbo da empresa.

Ficha de Acompanhamento em Reuniões com Professor Orientador (FARPO): tem como objetivo acompanhar o desempenho do estagiário, manifestado nos encontros com o professor orientador. O professor orientador é responsável pela avaliação do desempenho do aluno e pelo preenchimento desta ficha, devendo a mesma conter sua assinatura e a do aluno.

Ficha de Frequência (FF): Tem o objetivo de computar as horas de estágio realizadas na empresa.

A entrega dessas fichas é **OBRIGATÓRIA**, tanto para o aluno estagiário como para o aluno empregado na empresa.

Sem assinatura e carimbo da empresa, estas **FICHAS** não terão validade para o Estágio.

A FF deve ser entregue ao CPE (Coordenação de Programa de Estágio) e as fichas FDE e FARPO devem ser entregues à Coordenação de estágio curricular do curso.

VII - CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As horas efetivas e regulamentares do estágio supervisionado deverão ser cumpridas dentro do período previsto no calendário do ensino superior. Estas horas serão contadas com base no calendário civil vigente no semestre/quadrimestre a partir da data do início do estágio e ratificadas pelas fichas de Desempenho do Estagiário e de Acompanhamento de Reuniões com Professor Orientador. Em períodos de férias escolares, a jornada semanal poderá ser superior a 30 horas.

CURSO	JORNADA SEMANAL MÁXIMA	HORAS DE ATIVIDADES NA EMPRESA	HORAS DE ATIVIDADES NA ESCOLA	TOTAL DE HORAS
Engenharia de Minas	30 horas	300 horas	30 horas/aula	325 horas

VIII - DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A data de início do estágio supervisionado, para efeito de contagem das horas efetivas, será a data de entrega do Programa de Estágio Supervisionado - PES (já assinado e carimbado pela empresa) na Coordenação de Programa de Estágio- Ensino Superior.

IX - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Durante o estágio supervisionado, o estagiário deverá desenvolver um relatório: "relatório de atividades" (atividades constantes do programa de estágio).

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A orientação sobre o conteúdo e desenvolvimento desse relatório é responsabilidade do professor orientador indicado e sua elaboração deverá observar as recomendações contidas no "Manual de orientação metodológica", em anexo.

Quanto ao conteúdo dos relatórios, cabe ao Professor Orientador colaborar com o estagiário nas decisões sobre o que incluir, diante de possíveis questões relativas ao sigilo e normas internas da empresa; sempre deverá prevalecer a ética profissional e o disposto nas normas e regulamentos vigentes.

O Relatório de Atividades deverá ser entregue direta e exclusivamente ao Professor Orientador, em datas por ele estabelecidas, obedecendo a data limite fixada no calendário do estágio supervisionado que é parte do calendário escolar.

A avaliação do Relatório de Atividades será feita pelo Professor Orientador, que deverá assinar o comprovante de aprovação de relatório, anexo. A avaliação da

apresentação será realizada por uma banca de professores. A atribuição de pontos será feita observando-se os seguintes valores máximos:

- Relatório de Atividades..... 100 pontos
- Apresentação do Seminário de Atividades..... 100 pontos

A nota final do aluno será a média aritmética simples das avaliações das atividades acima.

Finalizado o processo de avaliação o aluno terá 30 dias para entregar 1 cópia digital do Relatório de Atividades à Coordenação de Curso.

X - MUDANÇA DE ÁREA E/OU EMPRESA DURANTE O ESTÁGIO

O calendário do estágio supervisionado estabelece datas limites para mudança de área e/ou de empresa durante a realização do mesmo. Ocorrendo uma dessas situações, o estagiário deverá comunicar o fato **imediatamente** ao seu professor orientador e **entregar um novo Programa de Estágio - PES à CPE - Ensino Superior**, para que sejam tomadas as providências que se fizerem necessárias ao caso, quer de nova documentação e/ou de nova indicação de professor-orientador.

XI - ESTÁGIO REALIZADO FORA DA REGIÃO DE ARAXÁ

Nesse caso, o estagiário poderá ser orientado, acompanhado e avaliado por professor do CEFET-MG. Nessa possibilidade ou situação já real de estágio, o estagiário deverá comunicar-se imediatamente com a CPE - Ensino Superior, a fim de que sejam tomadas, em tempo hábil, as providências que se fizerem necessárias ao caso.

XII - ESTÁGIO REALIZADO FORA DO BRASIL

Para Estágio no Exterior, o aluno deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Apresentar declaração da empresa com a data de início e término do estágio, carga horária semanal e total, nome do supervisor e discriminação das atividades desenvolvidas. A declaração deverá ser assinada e carimbada pela empresa.
- Apresentar a tradução da declaração feita com tradutor juramentado. No entanto, se a declaração for emitida em português e estiver carimbada e assinada pela empresa, não é necessária a tradução juramentada.
- Antes ou durante a realização do estágio o aluno deverá entrar em contato com a Coordenação de Estágio do Curso de Engenharia de Minas para que esta possa indicar um professor orientador. O orientador deverá, no retorno do aluno, preencher e assinar o Programa de Estágio Supervisionado – PES, que deverá ser encaminhado à Coordenação de Programa de Estágio – CPE.
- No retorno ao Brasil, o aluno deverá reunir-se com o professor orientador e entregar a FARPO à Coordenação de Estágio do Curso.
- O Colegiado do Curso de Engenharia de Minas deverá validar o estágio como curricular obrigatório.
- Apresentar Relatório de Atividades ao professor orientador que emitirá o comprovante de aprovação de relatório (anexo).

Obs.: Em caso de dúvidas o aluno deverá entrar em contato com a Coordenação de Programa de Estágio - CPE ou a Coordenação do seu curso.

XIII- REUNIÃO DA CPE, COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO E ESTAGIÁRIOS

A) REUNIÃO

Essa reunião tem por objetivo fornecer aos estagiários as informações e orientações necessárias para o desenvolvimento do estágio supervisionado, em todas as suas etapas, bem como as normas fixadas pelo CEFET-MG para a referida disciplina.

- *Essa reunião será realizada no CEFET-MG, Unidade de Ensino Superior.*
- **É OBRIGATÓRIA** a presença dos estagiários na reunião.

XIV - SEMINÁRIO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Realizado durante a disciplina de “Estágio Supervisionado” de acordo com cronograma estabelecido pelo professor da mesma.

A) OBJETIVOS DO SEMINÁRIO

- Avaliar o estágio supervisionado como um todo.
- Levantar as atividades desenvolvidas no estágio e seu relacionamento com o ensino ministrado.
- Propiciar ao estagiário a incorporação de novos conhecimentos e a ampliação de outros.

B) SISTEMÁTICA OPERACIONAL DO SEMINÁRIO

O seminário é constituído pelos seguintes momentos:

- Apresentação dos trabalhos técnicos, individualmente, pelos estagiários, de acordo com o cronograma da disciplina;
- Todos os alunos matriculados na disciplina devem cumprir 75% de frequência;
- O professor da disciplina convidará o orientador do estágio (ou outro professor em caso de impedimento daquele) para compor uma banca que avaliará o estudante;
- Será atribuída nota de 0 a 100 pontos pela apresentação.

XV - APROVAÇÃO NA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Será considerado aprovado na disciplina Estágio Supervisionado o aluno estagiário que atender as condições abaixo:

- Entregar a documentação complementar à matrícula do estágio supervisionado (Programa de Estágio Supervisionado (PES), Termo de Compromisso de Estágio ou cópia da CTPS);
- Entregar, mensalmente, as Fichas de Desempenho do Estagiário (FD), de Acompanhamento de Reuniões com Professor Orientador (FARPO) e Ficha de Frequência (FF);
- Participar de todos os momentos do Seminário de Conclusão do Estágio Supervisionado.
- Cumprir efetivamente as 325 horas regulamentares.

- Obter média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) nas avaliações citadas no item IX (Avaliação do relatório de atividade, da apresentação oral do seminário e avaliação da Empresa).

O Estagiário que não obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos, exigidos em seus Relatórios de Atividades e Apresentação do Seminário, terá direito a uma segunda avaliação conduzida por seu Professor-Orientador em data a ser estabelecida pela Coordenação de Curso.

XVI – ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

➤ COMPETE À COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO

- Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios e outras atividades correlatas;
- Fornecer ao aluno estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos, psicológicos e sociais, a respeito das atividades do estágio;
- Manter cadastro atualizado de empresas aptas a admitir alunos para estágio;
- Fornecer carta de apresentação aos alunos para obtenção de estágio;
- Celebrar convênio com as empresas conessoras de estágio;
- Atuar como representante do CEFET-MG/UNIDADE ARAXÁ, no ato de celebração do Termo de Compromisso com a empresa, tendo como anuente o estagiário;
- Estabelecer contatos com palestrantes, convidados, empresas, etc., quando conveniente às atividades relativas ao estágio;
- Acompanhar, através de formulário específico, a participação do aluno nas atividades do estágio e nos seminários.
- Receber o programa de estágio preenchido pela empresa e demais documentos complementares de matrícula ao Estágio Supervisionado;
- Fornecer meios para que o professor orientador visite o estagiário na empresa.
- Identificar as oportunidades de estágios junto às empresas;

➤ COMPETE AOS DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS:

- Indicar o professor Coordenador de Estágio Supervisionado a cada ano.
- Indicar, à coordenação do curso, os professores para atuarem como orientadores, em consonância com sua disponibilidade de carga horária, área de especialização e, sempre que possível, em atendimento aos interesses do aluno.
- Proporcionar aos professores orientadores local adequado para atendimento às atividades de estágio;
- Indicar à coordenação do curso a substituição do professor orientador, quando do seu impedimento;
- Pontuar nos Encargos Acadêmicos os professores que atuarem na disciplina Estágio Supervisionado;

➤ COMPETE À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO

- Estabelecer e fazer cumprir o plano semestral de Estágio Supervisionado, incluindo-se nesse toda a programação de datas e horários. Essa atividade deve ser desenvolvida em comum acordo com CPE;
- Colaborar com a CPE - Ensino Superior na identificação de oportunidades de estágios junto às empresas;

- Analisar e aprovar o programa de estágio apresentado pelo aluno, colaborando com esse para a elaboração do mesmo.
- Homologar as indicações de professor orientador do estágio em comum acordo com o Coordenador do Curso.
- Receber do professor orientador a FARPO e Avaliação do Estágio Supervisionado, devidamente preenchida e assinada;
- Coordenar as atividades da disciplina Estágio Supervisionado.

➤ **COMPETE AO PROFESSOR ORIENTADOR**

- Orientar o aluno durante o período de estágio;
- Avaliar os relatórios de estágio;
- Contribuir para a integração do CEFET-MG e a empresa;
- Visitar as empresas onde os alunos fazem estágios;
- Preencher a Ficha Padrão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Supervisionado, que deverá conter as datas das reuniões e/ou as visitas técnicas, bem como, breve relato das atividades desenvolvidas;
- Preencher a Ficha de Acompanhamento de Reunião com Professor Orientador.
- Encaminhar à Coordenação de Estágio a “Ficha Padrão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Supervisionado” devidamente preenchida, juntamente com a avaliação final;
- Estabelecer contatos com o Supervisor de estágio da empresa, durante o estágio supervisionado.

➤ **COMPETE À EMPRESA CONCESSORA DO ESTÁGIO**

- Promover a seleção dos candidatos ao estágio na empresa;
- Firmar com o estagiário e Instituição de Ensino o termo de compromisso;
- Informar aos estagiários as normas da empresa;
- Fazer, em nome do estagiário, seguro de acidentes pessoais;
- Estabelecer o pagamento de bolsa ao estagiário, quando couber;
- Designar um funcionário para atuar como supervisor de estágio, responsabilizando-se por assistir o estagiário em suas atividades dentro da empresa;
- Assinar a Carteira Profissional do estagiário, nos termos da lei 6.494, de 07/12/87, regulamentada pelo Decreto 87.497, de 18/08/82; se for o caso.
- Comunicar à CPE - Ensino Superior quaisquer alterações no Termo de Compromisso, firmado para fins de estágio.
- Encaminhar à CPE - Ensino Superior rescisão do Termo de Compromisso, quando houver.

➤ **COMPETE AO SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA EMPRESA**

- Promover a integração do estagiário à empresa, considerando-se a situação de estágio;
- Estabelecer o "plano de Estágio",
- Proceder à "Avaliação de Desempenho do Estagiário" e encaminhá-la à Coordenação do Estágio Supervisionado.

➤ **COMPETE AO ALUNO**

- Inteirar-se e fazer cumprir todos os dispositivos que regulamentam a disciplina Estágio Supervisionado;
- Providenciar sua Carteira Profissional;
- Firmar o Termo de Compromisso de Estágio na condição de anuente;
- Respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso;
- Acatar as normas internas da empresa;
- Elaborar os relatórios mensais requeridos;
- Desenvolver e fazer a apresentação oral do Trabalho no Seminário de Conclusão do estágio supervisionado;
- Participar de todos os eventos durante o Seminário;
- Entregar, à CPE - Ensino Superior, a Ficha de Frequência (FF) e à coordenação de estágio, as fichas de Desempenho do Estagiário (FDE) e de Acompanhamento de Reuniões com Professor Orientador (FARPO), até o 5º dia útil do mês subsequente ao período avaliado.

➤ **COMPETE AO DES - CONSELHO DEPARTAMENTAL**

- Aprovar o calendário específico do estágio supervisionado (ES);
- Aprovar o Manual do (ES);
- Julgar os recursos de alunos referentes à disciplina do (ES).

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- A disciplina Estágio Supervisionado deverá ser cumprida pelo aluno dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e pela Coordenação do Curso, de acordo com a legislação vigente para o Ensino Superior.
- A realização do estágio, por parte do aluno, não acarretará, em hipótese alguma, vínculo empregatício.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Engenharia de Minas.

XVIII – ANEXOS

PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO - PES

Deverá ser entregue na Coordenação de Estágio –CPE - em 1 (uma) via contendo assinatura e carimbo da empresa, juntamente com contrato de estágio ou cópia da Carteira de Trabalho.

FICHA DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO - FDE

Deverá ser entregue, mensalmente, na Coordenação de Estágio Curricular do curso.

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE REUNIÕES COM PROFESSOR ORIENTADOR - FARPO

Deverá ser entregue, mensalmente, na Coordenação de Estágio Curricular do curso.

FICHA DE FREQUÊNCIA- FF

Deverá ser entregue, mensalmente, na Coordenação de Programa de Estágio - CPE.

COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO

Deverá ser entregue na Coordenação de Programa de Estágio –CPE.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
 SETOR DE ESTÁGIO – UNIDADE ARAXÁ
 Av. Ministro Olavo Drummond, 25 – Amazonas – Araxá / MG – CEP 38.180-510
 Telefone: 3669-4507 - E-mail: cpe.estagio@gmail.com

PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO – PES

____ / ____

1.0 - DADOS DO ESTAGIÁRIO	
NOME	
CURSO:	MATRICULA:
ENDEREÇO	
	NUMERO
CIDADE/UF:	CEP
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	

DADOS COMPLEMENTARES (NO CASO DO ESTAGIÁRIO SER EMPREGADO NA EMPRESA)	
CARTEIRA PROFISSIONAL:	
DATA DE ADMISSÃO:	
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	HORAS
CARGO:	
ÁREA OU SETOR DE TRABALHO:	

2.0 - DADOS DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:	
	NÚMERO:
CIDADE/UF:	CNPJ:
TELEFONE:	FAX:
E-MAIL:	
HOME-PAGE:	

3.0 - DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA	
NOME	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
CARGO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR
E-MAIL:	

4.0 - DADOS DO TERMO DE COMPROMISSO

NÚMERO DO CONVENIO:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NA EMPRESA:

CARGA HORÁRIA SEMANAL: HORAS

5.0 - DADOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ÁREA OU SETOR NA EMPRESA:

ATIVIDADES PROGRAMADAS PARA O ESTÁGIO (DESCREVER DETALHADAMENTE)

6.0 – DATA E ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO**7.0 – DATA, CARIMBO, ASSINATURA DA EMPRESA E CARIMBO COM O CNPJ.****8.0 – PARECER DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

DEFERIDO

INDEFERIDO

PROF. ORIENTADOR INDICADO:

DATA, ASSINATURA E CARIMBO



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CEFET-
MG UNIDADE – ARAXÁ**

COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO - 3º GRAU

Ficha de Desempenho do Estagiário-FDE (Preenchida pelo Supervisor da empresa)

Mês avaliado ____/____/____

Nome do Estagiário _____

Empresa _____

Curso: () Engenharia de Minas

- **O estagiário deverá ser avaliado somente nas atividades relacionadas ao processo de execução de trabalhos do Estágio Supervisionado**

Avaliar colocando a nota conforme a escala abaixo:

O = Ótimo (10 a 08)

S = Satisfatório (07 a 05)

I = Insuficiente (04 a 01)

ITENS A AVALIAR		O	S	I
Pontualidade	Capacidade de observar e cumprir seu horário de trabalho.			
Assiduidade	Freqüência ao trabalho.			
Capacidade de aprendizagem	Capacidade para assimilar as instruções de aprendizado das tarefas referentes ao cargo.			
Cooperação	Predisposição e interesse em prestar auxílio aos superiores e colegas para o desenvolvimento da equipe.			
Organização	Capacidade para trabalhar com método, ordem e adequada distribuição do tempo na execução das tarefas.			
Qualidade de trabalho	Capacidade de programar, executar e acompanhar os processos, buscando a excelência, com foco em resultados.			
Iniciativa	Capacidade de buscar soluções para problemas, agindo com bom senso e postura pró-ativa.			
Comprometimento	Envolvimento com o trabalho, interesse em conhecer os objetivos organizacionais e utilizar seu potencial para o alcance dos mesmos.			
Relacionamento interpessoal	Capacidade de interação com os diversos níveis da empresa, habilidades para estabelecer contatos, visando à melhoria do desempenho da equipe.			
Adaptação	Capacidade de ajustamento em relação ao ambiente, pessoas e tarefas.			
Flexibilidade	Facilidade e predisposição em relação a mudanças, revendo posições sempre que necessário.			
Responsabilidade	Empenho para cumprimento de objetivos estabelecidos e tarefas delegadas com noção das implicações de seus atos.			
Conhecimentos gerais	Ter conhecimentos que ultrapassem a área do curso.			
Conhecimentos técnicos	Conhecimento na área específica do curso.			
Desempenho geral do Estágio	Capacidade de desempenhar atividades relacionadas a todas as etapas do Estágio.			

Assinatura e carimbo da empresa

Esta ficha deverá ser entregue, em envelope lacrado, mensalmente, na Coordenação de Estágio do Curso, até o 5º dia útil subsequente ao mês avaliado.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG UNIDADE – ARAXÁ
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO - 3º GRAU

Ficha de Acompanhamento das Reuniões com o Professor-orientador-FARPO

Curso: () Engenharia de Minas

Mês avaliado: _____

Empresa _____

Nome do Estagiário _____

Professor - orientador: _____

1 - As atividades desenvolvidas pelo aluno, na empresa, são compatíveis com sua formação acadêmica?

() Sim () Não

2 - Desempenho geral do aluno:

() Ótimo () Satisfatório () Insuficiente

3 - Visita técnica realizada pelo Professor - orientador à empresa:

() Sim Quantas? _____
 () Não Porque? _____

4 - Reunião (ões) realizada(s) com o aluno:

() Sim Quantas? _____
 () Não

Porque _____

5 – Observações:

Assinatura do professor: _____

Assinatura do aluno: _____

Esta Ficha deverá ser entregue na Coordenação de Estágio do curso, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês avaliado, caso não tenha ocorrido reunião com Professor Orientador, justificar no campo observações.



CEN

COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO - 3º GRAU

MG UNIDADE – ARAXÁ

DE

FREQUÊNCIA

Nome do estagiário: _____

Telefones: _____ Mês: _____

Nome da empresa: _____

Curso de Engenharia de Minas

DIA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	TOTAL HORAS/DIA
1		:	:	:	
2		:	:	:	
3		:	:	:	
4		:	:	:	
5		:	:	:	
6		:	:	:	
7		:	:	:	
8		:	:	:	
9		:	:	:	
10		:	:	:	
11		:	:	:	
12		:	:	:	
13		:	:	:	
14		:	:	:	
15		:	:	:	
16		:	:	:	
17		:	:	:	
18		:	:	:	
19		:	:	:	
20		:	:	:	
21		:	:	:	
22		:	:	:	
23		:	:	:	
24		:	:	:	
25		:	:	:	
26		:	:	:	
27		:	:	:	
28		:	:	:	
29		:	:	:	
30		:	:	:	
31		:	:	:	

Assinatura e carimbo da empresa:

Assinatura do aluno:

Para preenchimento pelo CPE- 3º grau – CEFET-MG

Horas no mês:

Horas acumuladas:

Esta ficha deverá ser entregue no CPE, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês avaliado.



Rev. Abril/2015

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE MINAS E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO - CPE**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

RELATÓRIO TÉCNICO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

(Adaptação do trabalho elaborado em 2001 pela Pedagoga Mônica Diniz Carneiro Pena)

**ARAXÁ – MG
2015**

SUMÁRIO

1 - QUALIDADE PARA O RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	03
1.1- Características da linguagem técnica.....	03
2 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO.....	05
3 - ASPECTOS GRÁFICOS DOS RELATÓRIOS.....	09
4 - BIBLIOGRAFIA.....	10
ANEXOS	
Anexo 1- Modelo – Capa.....	11
Anexo 2- Modelo – Folha de Rosto.....	12

1 - QUALIDADE PARA O RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Característica da linguagem técnica

O relatório de atividades requer que as informações sejam bem estruturadas, por isso torna-se necessário desenvolver um trabalho de planejamento antes de começar a escrever, elaborando resumos, esquemas, fichamentos, resenhas críticas, estudos de casos e não se esquecendo do cuidado especial com a linguagem.

O estagiário deverá redigir o relatório numa linguagem clara, precisa e objetiva observando os seguintes pontos:

A – Impessoalidade:

O relatório deve ter caráter impessoal, não se referindo a nenhuma pessoa em particular.

Para efeito de impessoalidade recomenda-se usar:

a terceira pessoa:

Ex.: O estagiário elaborou o relatório de atividades (e não “eu elaborei”).

substantivo em lugar de verbo:

Ex.: A elaboração do cronograma foi a atividade subsequente desenvolvida pelo estagiário.

a voz passiva pronominal:

Ex.: Elaborou-se um questionário...

a voz passiva analítica:

Ex.: A elaboração do questionário foi desenvolvida pelo estagiário (e não “por mim”).

oração reduzida de particípio:

Ex.: Elaborado o formulário, procedeu-se a atividade subsequente.

oração reduzida de gerúndio:

Ex.: Elaborando a entrevista, verificou-se a necessidade de ...

B – Objetividade:

A linguagem objetiva de um relatório deve afastar colocações que deixem transparecer impressões subjetivas, não fundamentadas sobre dados concretos.

Expressões como “parece”, “eu penso”, “achou-se” e outras, violam, freqüentemente, o princípio da objetividade, indicando raciocínio subjetivo.

C – Simplicidade:

A simplicidade no escrever é sinal de clareza de pensamento, sem uso de jargão, isenta de prolixidade e livre de enfeites que só fazem distrair, mas nada dizem.

Os trabalhos bem escritos apresentam, ainda, outras características:

- **adequação:** ao assunto, ao leitor, ao momento;
- **brevidade:** omissão de pormenores desnecessários;
- **interesse:** prende a atenção do leitor;
- **sinceridade:** franqueza, honestidade, humildade;
- **unidade:** abrangência, coerência.

D – Clareza e precisão:

Para a precisão de linguagem é necessário que haja clareza de idéias, conduzindo o leitor a uma assimilação do assunto em todas as suas dimensões.

E – Linguagem denotativa:

A linguagem técnica exige termos claros e precisos; use termos denotativos, isto é, na significação exata encontrada nos dicionários.

F – Uso do vocabulário técnico:

Toda ciência utiliza uma terminologia técnica própria, que acompanha sua evolução, aperfeiçoando-se e enriquecendo-se com seus resultados. O estagiário não pode ignorá-la. Seu uso supõe, entretanto, conhecimentos da ciência respectiva.

C – Características da fraseologia científica:

Convém escolher períodos curtos e simples, que expressem melhor as idéias, além de conferir ao estilo uma certa energia. Dê preferência à ordem direta, ou seja, evite inversões desnecessárias.

Os períodos longos, abrangendo inúmeras orações subordinadas, intercaladas, uso de parênteses, na maioria das vezes dificultam a compreensão e tornam a leitura pesada e enfadonha.

2. ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO

Constará de um relatório sobre uma ou mais atividades desenvolvidas durante o estágio, explicitando os métodos empregados, equipamentos utilizados, resultados obtidos, sua análise, soluções propostas, suas vantagens e conclusões. Apresentados como se segue.

SISTEMÁTICA GERAL

CAPA
PÁGINA DE ROSTO
DEDICATÓRIA (Opcional)
AGRADECIMENTOS (Opcional)
APRESENTAÇÃO
SUMÁRIO
LISTAS DE ILUSTRAÇÕES (Figuras, tabelas e quadros)
LISTAS DE SÍMBOLOS E ABREVIATURAS
RESUMO EM PORTUGUES (de acordo com Norma ABNT/NBR-6028)
TEXTO (Introdução, atividades desenvolvidas, metodologia, resultados [opcional], conclusão e sugestões)
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (de acordo-Norma ABNT/NBR-6023/2000)
GLOSSÁRIO (Opcional)
ANEXOS E APÊNDICES

FIGURA 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos.
FONTE: França *et al.*, 1998. p.33

A – CAPA

Na parte superior, o nome da entidade acompanhado da Unidade e o Curso a que pertence. Centralizado deverá aparecer o título do trabalho. Na parte inferior, o nome do estagiário, local e data. (ANEXO 1)

B - FOLHA DE ROSTO

Folha de rosto é aquela logo após a capa. Contém elementos identificadores da obra: Nome do estagiário na parte superior, centralizado, aparecerão os seguintes dados: Curso, modalidade, empresa, localidade, setor, local de realização, data, identificação do relatório e nota. Na parte inferior, assinatura do professor, supervisor da empresa e do estagiário. (ANEXO 2)

C - DEDICATÓRIA (Opcional)

O estagiário, caso queira, poderá dedicar o resultado de seu trabalho a pessoas e entidades. A dedicatória constitui-se de uma exigência de foro íntimo. Deverá ser centralizada na parte inferior da folha, no lado direito, não havendo necessidade de título

D - AGRADECIMENTOS (Opcional)

Destacam-se aqui as pessoas, entidades, amigos, empresas, professores, colaboradores, que de alguma forma, contribuíram para que o trabalho fosse concretizado. O título aparece centralizado e, após citar o colaborador, apresenta-se o porquê do agradecimento.

E – APRESENTAÇÃO

Descrição de todo o conteúdo do trabalho, enfocando as partes separadamente, além de conter informações sobre quem redigiu o trabalho, quando, como e por que foi feito o estágio. (Normalmente elabora-se no final do trabalho)

F – SUMÁRIO

Lista dos capítulos e dos assuntos programados, com títulos e subtítulos na ordem e na forma em que aparecem no relatório. O sumário deverá ser preparado em primeiro lugar, o que auxiliará o aluno a lembrar-se do tipo de informação que será incluída em cada parte do relatório. Este sumário será revisto sempre que houver modificação de algum tópico, mantendo-se, assim, a ordem das informações, evitando-se repetições.

G –TEXTO

Para garantir um bom desenvolvimento de texto, procure seguir os seguintes passos durante seu estágio:

- ⇒ **Anote**, diariamente as atividades realizadas e/ou acompanhadas;
- ⇒ **Reveja**, semanalmente, essas anotações e passe-as a limpo em seu caderno;
- ⇒ **Redija** os relatórios solicitados pelo professor orientador, após discussão em seus encontros semanais, partindo das anotações feitas;
- ⇒ **Elabore** o esboço preliminar dos relatórios, com títulos e subtítulos, podendo ser modificado e reestruturado sob o efeito de novas reflexões.
- ⇒ **Reveja** a redação final do relatório, discutindo-o com seu professor de Metodologia Científica, antes da digitação, pois as primeiras versões nem sempre são perfeitas, não significando, porém despreparo do estagiário.

FIGURA 2- Estratégias para garantir a eficácia do desenvolvimento de um bom texto.

Estas estratégias auxiliam a ordem e organização dos relatórios, o que torna-se essencial na tarefa de redigir, pois permite que cada aspecto seja tratado e trabalhado de modo global, orientando o autor na exposição do assunto de maneira simples, convincente, econômica, lógica, imparcial e objetiva, servindo de base para redação final.

Introdução

Torna-se importante para introduzir o leitor no tema selecionado para a realização do estágio, contextualizando-o frente à conjuntura sócio-econômico-financeira do país.

Atividades desenvolvidas

É a apresentação sucinta das atividades desenvolvidas durante o período do estágio.

Metodologia

É a parte que descreve toda a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição completa das técnicas e processos empregados.

Resultados (opcional)

Este capítulo deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção dos resultados. Deve incluir quadros, gráficos, tabelas, mapas, fotos e outros.

Conclusão

A conclusão não é uma idéia nem pormenor que se acrescenta no trabalho; não é, tampouco, um simples resumo desse trabalho. O assunto anunciado na *Introdução e Desenvolvimento* desemboca na *Conclusão*, decorrência lógica e natural de tudo o que precede.

Características da conclusão:

Essencialidade: A conclusão constitui-se em uma síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho, ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no Desenvolvimento.

Brevidade: A conclusão deve ser enérgica, breve como a introdução, exata, firme e convincente.

Personalidade: Na conclusão, o estagiário deve, além de apresentar resultados pertinentes aos objetivos específicos das atividades desenvolvidas, analisar criticamente o estágio em termos de contribuição para sua própria aprendizagem social, profissional e cultural.

Apresentar as sugestões que julgar importantes e úteis para a escola, a empresa e para os futuros estagiários.

Teste a validade de sua *Conclusão* lendo-a após a *Introdução*. Reflita sobre a adequação entre elas e altere a *Introdução*, se for necessário. Veja, então, que a *Introdução* aparece concreta, no início do trabalho, mas, na prática, sua *redação final depende da Conclusão*.

Atenção:

Sugestões

Sugestões para melhorias no processo ou trabalhos futuros. Acredita-se que a empresa busca uma visão crítica por partes do engenheiro sobre o processo produtivo e seus principais problemas. Este item pode ser uma contribuição do estagiário para a empresa.

H - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião do estágio. A numeração deve ser feita pela ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, seguindo a ordem:

- sobrenome do autor em letras *maiúsculas*, seguido de vírgula.
- nome do autor, seguido de ponto.
- título da obra negrito ou itálico, seguido de ponto.
- quando houver subtítulo, este aparece depois do título, sem ser destacado, sendo precedido de dois pontos.
- edição. Ex.: 2 ed. A primeira edição não é citada.
- local da publicação por extenso, seguido de dois pontos.
- nome da editora, seguido de vírgula. Não se escreve a palavra editora.
- data da publicação.
- número de páginas.

- Periódicos no todo: em primeiro lugar aparece o nome da revista, em caixa alta (toda em maiúscula, seguida do local, editora e ano).
- Artigos de revistas: sobrenome do autor em maiúsculas, nome do artigo, nome da revista destacado, local, números de páginas e data.

Exemplos:

SEER, H.J.; DARDENNE, M.A.; PIMENTEL, M.M.; FONSECA, M.A.; MORAES, L.C. O Grupo Ibiá na Sinforma de Araxá: um terreno tectonoestratigráfico ligado à evolução de arcos magmáticos. *Revista Brasileira de Geociências*, São Paulo, 30 (4):737-744, 2000.

SEER, H.J. & MORAES, L.C. Within plate, arc, and collisional Neoproterozoic granitic magmatism in the Araxá Group, Southern Brasília Belt, Minas Gerais, Brazil. *Brazilian Journal of Geology*, São Paulo, 43 (2): 333-354, 2013.

- Obs.: Para maiores detalhes, consultar a Norma **ABNT/NBR-6023/2000**

I – ANEXOS E APÊNDICES

Parra Filho & Santos (2000) em seus estudos sobre anexos e apêndices relatam:

Anexos

Consistem de partes integrantes do texto **não-produzidas pelo autor** mas destacados destes para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias. Constituem suportes ilustrativos e elucidativos para a compreensão do texto. Tais como projeto de Lei, Decretos, tabelas, gráficos, recorte de jornal e revista, mapas e esquemas.

Apêndices;

Consistem de partes integrantes do texto **produzidas pelo autor** mas destacados destes para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias. Constituem suportes ilustrativos e elucidativos para a compreensão do texto. Neste caso o autor criou um questionário ou um formulário para sua pesquisa, deve acrescentá-lo como apêndice.

Deverão ser numerados progressivamente caso haja mais de um e mencionados no texto, entre parênteses.

3 - ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS DA REDAÇÃO DOS TRABALHOS

3.1 - Apresentação do texto

- Utilizar papel branco tamanho A4;
- Digitar o relatório em apenas uma das faces da folha de papel;
- Margens:
 - superior: 3 cm;
 - esquerda: 3 cm;
 - inferior: 3 cm;
 - direita: 3 cm.
- texto é digitado em espaço um e meio (1,5) (exceto as referências bibliográficas, que devem ter espaço um (01)).
- Recomenda-se a utilização da fonte *arial* ou *times new roman*, tamanho 12.
- Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.
- Os TÍTULOS devem ser centralizados um em cada folha, colocado a 4 cm da borda do papel, todo em MAIÚSCULO **negrito** e centralizado.
- Os Subtítulos rentes à margem, com Iniciais em minúsculas e em **negrito**.
- Não deixar título sozinho (solto) no final da página.
- A página inferior deverá ser maior que a superior, a não ser quando for mudar de capítulo. Caso necessário, faça ajustes no texto.
- As páginas devem ser numeradas sequencialmente a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito.

A) A numeração das páginas preliminares (a partir da página de rosto até a última folha antes do texto) é opcional. Caso sejam numeradas, utilizar algarismos romanos representados por letras minúsculas (i, ii, iii, iv, etc). Em se fazendo tal opção, a página de rosto (página i), não deve ser numerada, iniciando-se a numeração na (página seguinte ii)

C - Tabelas, Gráficos, Diagramas e Ilustrações Técnicas

Servem para completar o texto, auxiliando na descrição precisa dos dados. Devem ser numeradas e tituladas, colocadas mais próximo possível do lugar em que são discutidos no texto, devendo sempre aparecer após breve menção.

D - Citações textuais - NBR 10520

São transcrições de textos de outrem, portanto, precisam aparecer entre aspas e conter a indicação da fonte no próprio corpo da exposição, ou em nota de rodapé. Ex.; Parra Filho & Santos (2000, p.12) - Maiores detalhes consultar” Apresentações de citações em documentos” **NBR 10520**

“As citações textuais longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado – a 4cm da margem esquerda ...como recomenda a NBR 12256 e ser datilografado/digitado com espaço um, para maior destaque da transcrição. A NBR-12256 sugere que use espaço dois.” (França *et al.* 1998, p.159)

4 - BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citação em documentos**. NBR 10520. Ago, 1989. 20p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023. **Fórum Nacional de Normalização**. Ago, 2000. 20p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Terminologia de documentos técnicos-científicos**; IB-49/1967. 12p.

FILHO PARRA, D. & SANTOS, J. de A. **Apresentação de trabalhos científicos**: monografias, TCC, teses e dissertações. 3.ed. São Paulo: Futura, 2000. 140p.

GALLIANO, A. G. **O Método Científico**: teoria e prática. São Paulo: Habra, 1996. 230p.

ITT. **Como Preparar um Relatório**. 2 ed. São Paulo: Diffel, 1975. 18p.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de Metodologia Científica** projetos de pesquisa, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1997. 320p.

REY, L. **Como redigir trabalhos científicos**. São Paulo: Edgar Blucher, 1972. 28p.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho científico**. 19ed. São Paulo: Cortez, 1993. 252p.

ANEXO 1 – MODELO DE CAPA

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO - CPE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE MINAS

**TÍTULO DO TRABALHO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**NOME DO ESTAGIÁRIO:
LOCAL-MÊS-ANO**

ANEXO 2 – MODELO DA FOLHA DE ROSTO**ESTÁGIO SUPERVISIONADO****EMPRESA:****LOCALIZAÇÃO:****SETOR:****PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO: ___/___/2015 A ___/___/2015****NOTA ATRIBUÍDA PELO (A) PROFESSOR (A) ORIENTADOR (A): _____**

Nome e assinatura do (a) professor (a) orientador (a)

Nome e assinatura do (a) supervisor (a) da empresa:

Nome e assinatura do (a) estagiário (a):