

MANUAL DE ESTÁGIO DA UERR

2009



Copyright © 2009 by UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizada desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei n.º 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Universidade Estadual de Roraima – UERR
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Divisão de Estágio
Rua Sete de Setembro, 231 – Bairro Canarinho
CEP: 69.306-530 Boa Vista - RR
Telefone: (95) 2121.0941
E-mail: proex@uerr.edu.br

EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO

Amarildo Nogueira Batista (Coord.)
Rildo Dias da Silva
Maria Georgina dos Santos Pinho e Silva
Licínio Cavalcante Lima Filho

Revisão Geral: Profª Maria Georgina dos Santos Pinho e Silva
Capa, diagramação e revisão gráfica: Licínio Cavalcante Lima Filho

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58m UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA. Pró-Reitoria de Extensão

Manual de estágio da UERR / sob a coordenação de Amarildo Nogueira Batista. 1.ed. Boa Vista – RR: UERR, 2009. 25p. 21cm.

1.Universidade Estadual de Roraima – Manual de estágio
2.Estágio supervisionado – Universidade Estadual de Roraima – Normas I. Batista, Amarildo Nogueira (Coord) II.Universidade Estadual de Roraima. Pró-Reitoria de Extensão III.Título.

UERR. Normas, manuais, guias CDD 378.098114 (19. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária
Jaíne Avana Cruz Nascimento – CRB-11/262

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



Governador
José de Anchieta Júnior

Reitor
Raimundo Nonato da Costa Sabóia Vilarins

Vice-Reitora
Ilma de Araújo Xaud

Pró-reitor de Extensão
Rildo Dias da Silva

Pró-reitora de Ensino
Leila Soares de Souza Perussolo

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Luis Fernando dos Reis Guterres

Pró-reitora de Desenvolvimento Social
Shirley Maria Torreias Dall'Agnol

Pró-reitor de Gestão Logística e Financeira
Larry Tonny Éfeson Alves de Almeida

Chefe de Divisão de Estágio
Amarildo Nogueira Batista

APRESENTAÇÃO

O estágio supervisionado curricular é um momento fundamental na graduação, pois permite ao acadêmico o contato com a área profissional de sua formação e a inserção em situações práticas que proporcionam o desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades técnicas, científicas e culturais, além de propiciar a integração da aprendizagem teórica com o contexto profissional, teorias-pesquisas-práxis. Também, possibilita a integração Universidade - Instituição - Comunidade e funciona como instrumento de avaliação do currículo de cada curso oportunizando acadêmico uma visão mais ampliada do mundo do trabalho.

Sendo assim, este Manual tem por objetivo orientar a realização do estágio. Nele contém a sistemática de procedimentos a serem seguidos institucionalmente, consoantes a Legislação Federal, Estadual e as diretrizes internas. Desta forma, objetiva-se contribuir para a melhoria dos processos pedagógicos, propiciando compreensão mais acurada a facilidade na realização do estágio.

1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

1.1 Conceito

Estágio Supervisionado é o conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionada ao acadêmico por meio da participação em situações reais, sob responsabilidade da Universidade Estadual de Roraima (UERR), por meio dos seus órgãos competentes. É objeto da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da legislação vigente. Dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado. Suas práticas obedecem às orientações dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e conforme o que dispuser as normas institucionais.

1.2 Objetivos

- a) desenvolver conhecimentos, competências e habilidades profissionais;
- b) propiciar reflexão frente às exigências da sociedade e do mundo do trabalho;
- c) possibilitar a aplicação de conhecimentos teórico-metodológicos;
- d) desenvolver ações que produzam resultados práticos e relevantes a comunidade interna e externa;
- e) oportunizar a solução de problemas reais, sob a orientação de um professor, estimulando a pesquisa e o desenvolvimento;
- f) agregar valores junto ao processo de avaliação institucional;
- g) promover atividades que auxiliem na profissionalização.

1.3 Modalidades

O estágio contempla os princípios da flexibilidade, diversidade, identidade e autonomia. Nas licenciaturas podem ocorrer em diversos espaços educacionais, não se restringindo à sala de aula. No bacharelado, não se limita ao treino em serviço, mas possibilitar outras atividades que venham dinamizar a formação. Na UERR existem duas modalidades de estágio: o curricular e o extracurricular.

- a) Estágio curricular – Obrigatório e integrante da matriz curricular do curso e tem sua orientação estabelecida nos PPCs.
- b) Estágio extracurricular – Não obrigatório e compreende as atividades desenvolvidas na comunidade e instituições. Incluem atividades: a) extensionistas de natureza científica, técnica e cultural; b) de pesquisa, publicações e monitoria - projetos de pesquisa, grupos de estudo e produção intelectual e c) Comunitárias - prestação de serviços à comunidade, a fim de que experimentem a função social do conhecimento produzido.

2 FUNCIONAMENTO

2.1 Do setor

Divisão de Estágio é o órgão da UERR, responsável pela articulação entre a Instituição e o Campo de Estágio, coordena as atividades de estágios, fornece e recebe a documentação necessária à sua realização, conforme sua competência.

Tem como função:

- a) orientar coordenadores de áreas e de cursos das normas legais e institucionais de estágio;
- b) elaborar correspondências, projetos e relatórios referentes ao estágio;
- c) contactar as instituições para concessão de vagas para o estágio;
- d) avaliar o desenvolvimento dos estágios nos termos da Lei;
- e) informar e orientar a política e cultura do estágio;
- f) manter atualizados os cadastros de demandas e ofertas de estágio;
- g) promover a integração acadêmica entre a UERR e a comunidade;
- h) recrutar os acadêmicos dentro do perfil requisitado por instituições interessadas.

3 OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 Atividades de Supervisão

Conjunto de atividades relacionadas ao estágio, orientadas e acompanhadas diretamente pela Coordenação de Curso, por meio de um Professor-orientador.

3.1.1 Diretoria de *Campi*

- a) instruir os acadêmicos das políticas e normas de estágio da UERR;
- b) protocolar documentos referente ao estágio;
- c) manter relações formais com responsáveis pelo campo de estágio;
- d) informar as coordenações de curso e a Divisão de Estágio quaisquer alterações no desenvolvimento do estágio.

3.1.2 Coordenação de Curso

A Coordenação de Curso é responsável pela supervisão e organização dos estágios no âmbito do seu curso. São atribuições da coordenação:

- a) indicar professor-orientador do estágio;
- b) encaminhar à Divisão de Estágio relação dos acadêmicos aptos ao estágio;
- c) supervisionar as atividades obrigatórias ao desenvolvimento do estágio;
- d) disponibilizar informações necessárias à elaboração do Plano de Estágio;
- e) fornecer ao acadêmico as instruções institucionais do estágio;
- f) apreciar pareceres sobre o desempenho do estagiário;
- g) elaborar dispositivos que regulamente as atividades de estágio;
- h) manter informado à Divisão de Estágio sobre casos de abandono, mudança de horários, substituição de orientação ou impedimento de estágio;
- i) encaminhar estagiário ao campo de estágio.

3.1.3 Professor-orientador de Estágio

É o professor indicado pela Coordenação de Curso, segundo normativas institucionais. Caso este não cumpra suas funções, será desligado da orientação. Tem como atribuições:

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades de estágio;
- b) fornecer ao estagiário instruções para a realização do estágio;

- c) elaborar e fornecer aos alunos o plano de ensino da “disciplina estágio”;
- d) orientar a elaboração do plano individual de estágio de cada aluno inscrito na disciplina fornecer a cada aluno todas as instruções necessárias ao seu desempenho profissional adequado, bem como indicações precisas de agenda, data, hora e local de todas as sessões de orientação, acompanhamento à avaliação;
- e) preparar o aluno para um adequado relacionamento humano no meio profissional, analisando e esclarecendo situações, apoiando-o nas dificuldades;
- f) emitir parecer sobre o desempenho do estagiário;
- g) comparecer assíduo e pontualmente a instituição concedente, cumprindo as normas e os cronogramas didáticos e administrativos relativos à disciplina;
- h) interagir com o supervisor- técnico na realização do estágio.

3.1.4 Supervisor-técnico

Designado pelo órgão ou empresa Cedente para acompanhar o estagiário no âmbito da instituição. Tem como atribuições:

- a) tomar conhecimento, analisar e assinar a documentação do estagiário;
- b) auxiliar o estagiário quanto a forma de organização da instituição;
- c) informar à Divisão de Estágio e/ou o professor-orientador qualquer ocorrência que esteja prejudicando as atividades do estagiário e/ou às instituições;
- d) acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário conforme os instrumentos que lhe compete.

3.1.5 Estagiário

Estagiário é o acadêmico regularmente matriculado e apto à prática dessa atividade, consoante às determinações do PPC do seu curso. Ele é o responsável pela procura de campo de estágio e tem como atribuições:

- a) elaborar e cumprir o plano de estágio apresentado ao professor -orientador;
- b) buscar oportunidades para seu próprio campo de estágio, submetendo-o à aprovação da UERR;
- c) solicitar informações sobre o estágio na Divisão de Estágio, Coordenação do Curso e/ou com o Professor-orientador de estágio;
- d) ter pleno conhecimento das normas para realização do estágio em seu curso;
- e) respeitar as normas da Instituição Cedente, representando condignamente a UERR;
- f) reunir-se com seu professor-orientador dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho;
- g) inteirar-se das normas da entidade onde irá estagiar, inclusive às relativas à segurança do trabalho, observando-as, no que lhe couber;
- h) zelar pelos equipamentos e bens em geral dos campos de estágio, respondendo pelos danos materiais que venha a causar;
- i) Apresentar relatório de estágio quando solicitado.

3.1.5.1 Plano e Relatório Final do Estágio

Para melhor orientar os estagiários nos trabalhos iniciais e finais da disciplina, são

oferecidas algumas recomendações normativas para a elaboração do Plano e Relatório de Estágio, que se constituem um dos principais instrumentos de avaliação da experiência prática do aluno.

- a) O Plano de Estágio - É um planejamento preparatório para direcionar as atividades do estagiário, permitindo o acompanhamento de suas tarefas e possibilitando, em tempo hábil, as correções que se fizerem necessárias para atingir os objetivos do aluno e as necessidades da organização que serve de campo de estágio. Não deve ser considerado como um projeto de ação rígido e impositivo, mas deve ser dotado de flexibilidade para melhor se adequar às contingências das situações encontradas na vivência das organizações. A elaboração do Plano de Estágio, pelo estagiário, é um exercício prático do processo de planejamento, levando o aluno a uma reflexão dos seus propósitos no estágio e uma revisão das teorias pertinentes à área onde pretende aprofundar seus estudos. Portanto, o próprio desenvolvimento do Plano de Estágio contribui para o aperfeiçoamento da aprendizagem, bem como resulta na oportunidade de utilização correta das normas técnicas adequadas à estrutura de trabalhos acadêmicos. O prazo de entrega do Plano de Estágio será estabelecido em comum acordo com a Coordenação do curso. (anexo A)
- b) O Relatório Final - O Relatório Final corresponde ao trabalho final para conclusão da disciplina, constitui-se de um trabalho escrito, onde o estagiário relata o que foi observado, analisado e realizado por ele durante sua prática na organização. (anexo B)

3.1.6 Agentes de Integração

É a entidade que promove a aproximação entre as instituições de ensino e as empresas. Tem como atribuições:

- a) identificar para a Universidade as oportunidades de Estágios Supervisionados;
- b) facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares;
- c) desenvolver tarefas administrativas referentes a convênios com Campos de Estágios, Instituições de Ensino e recrutamento de estudantes.

3.1.7 Departamento de Registro Acadêmico

- a) Organizar dados cadastrais e acadêmicos do aluno;

3.2 CAMPO DE ESTÁGIO

São as entidades credenciadas e/ou programas e projetos, onde o acadêmico desenvolve o estágio, podem ser: internos oferecidos pela Universidade e, externos: oferecidos pelas organizações públicas e privadas, não-governamentais e obras assistenciais. Pois os estágios poderão ocorrer na forma de Programa ou Projeto que tenham caráter de pesquisa, escritórios modelos, incubadoras, disseminação de conhecimentos, organização de atividades sócio-educativas e eventos, desde que aprovados pelos órgãos competentes.

Para o credenciamento do Campo de Estágio é necessário instrumento jurídico, Termo de Convênio e ou de Compromisso, entre a UERR e a instituição Cedente, que deverá

ter no seu quadro funcional, se possível, pessoa de nível superior na área de formação para auxiliar no desenvolvimento do estágio.

3.2.1 Atividades de Estágio

Para ingressar no Estágio é necessário que o acadêmico esteja assegurado de acidentes pessoais providenciado pela Universidade, pela Cedente ou pelos Agentes de Integração. O acadêmico que trabalha e/ou é proprietário de empresa poderá estagiar no seu local de trabalho.

3.2.2 Prática de Estágio/Empresas/ Programas e Projetos

Ocorre pela inserção do acadêmico em situações práticas de cunho técnico, científico e/ou sócio-cultural. O estagiário será orientado, supervisionado e avaliado pela UERR e pela Instituição Cedente e/ou coordenação do Programa ou Projeto por meio de supervisores, com base em instrumentos avaliativos específicos.

3.2.3 Estágios de Pesquisa

Instrumento que aproxima o corpo discente da iniciação científica, estimulando o contato com a Pesquisa e as áreas de ensino. Têm como objetivos:

- a) estimular o interesse dos alunos às atividades de docência e pesquisa como um dos caminhos a aprendizagem;
- b) servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência.

4 ENCAMINHAMENTO

É a forma legal, documentada, de enviar o acadêmico para o campo de estágio. Essa ação deve ser de responsabilidade do coordenador do curso. Ao ser encaminhado o acadêmico receberá:

- a) Plano de Estágio – conforme item 3.1.4.1, subitem “a” (Anexo A);
- b) Carta de Apresentação - que apresenta o acadêmico ao campo, comprovando que está legalmente apto ao estágio (Anexo C);
- c) Fichas de Acompanhamento de Estágio - formulário para assinatura e anotação diária das atividades desenvolvidas (Anexo D);
- d) Fichas de Avaliação - para informações sobre o desenvolvimento das atividades, que deve ser entregue ao professor-orientador (Anexo E e F);
- e) Termo de Compromisso – instrumento jurídico, celebrado entre o Campo de Estágio e o Acadêmico, informando as condições do estágio (Anexo G).

O acadêmico após receber as orientações específicas ao estágio, deve entregar a documentação à Instituição Cedente. Caso encontre dificuldades, deve procurar à Coordenação do Curso e/ou à Divisão de Estágio para que sejam tomadas as devidas providências. Quando estagiar por meio de Agente de Integração, devem ser atendidas as orientações do PPC do seu curso.

O acadêmico poderá buscar oportunidade de estágio, para isso deve encaminhar ao local pretense, Carta de Solicitação de Vagas (anexo H). Caso haja acolhimento, solicitar a possível cedente, Carta de Aceite (anexo I), e encaminhá-lo ao coordenador do curso.

5 FORMAS DE ATENDIMENTO DO ESTAGIÁRIO

O acadêmico ingresso no estágio pode ser atendido na seguinte forma:

5.1 Acadêmico que não trabalha - Fará estágio em um dos locais disponíveis a UERR, atendidas as condições necessárias ao desenvolvimento dessa atividade.

5.2 Acadêmico que trabalha ou é proprietário de empresa - Poderá estagiar em seu local de trabalho, desde que haja compatibilidade com a área profissional do curso, independente da realização de Convênio e/ou Termo de Compromisso, atendidas as seguintes condições:

- a) possuir setor de atividades compatíveis com às necessárias a área de formação;
- b) ter no quadro funcional pessoas com nível superior na mesma área do curso do acadêmico ou a fim, ou com competência para ser supervisor técnico do estagiário, caso negativo o acompanhamento será observado pelo professor-supervisor.

5.2.1 Acadêmicos que trabalham - apresentar seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira Profissional: páginas de identificação (anverso e verso) e contrato de trabalho, se for empregado/CLT;
- b) cópia do ato de nomeação publicado no diário oficial respectivo, se servidor público;
- c) documento do campo de estágio, indicando o setor que o acadêmico vai estagiar, o horário e rol das atividades desenvolvidas.

5.2.2 Proprietário de empresa ou profissionais credenciados - apresentar seguintes documentos:

- a) cópia do Contrato Social;
- b) relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, em papel timbrado e assinado pelo Supervisor-técnico ou Professor-orientador.

O acadêmico pode solicitar da instituição cedente declaração que comprove as atividades e carga horária desenvolvidas (anexo J).

6 AVALIAÇÃO

O estágio, como componente curricular obrigatório, está sujeito a avaliação, e se dará sob a incumbência do Professor-orientador e do Supervisor-técnico. Os instrumentos de avaliação deverão considerar os resultados de desempenho do acadêmico, nos seguintes aspectos:

- a) domínio do conhecimento técnico-científico;
- b) conduta ética e responsabilidade profissional;
- c) capacidade de detectar problemas e propor soluções;

- d) assiduidade, pontualidade, iniciativa pessoal e cooperação;
- e) Relatório de Estágio, item 3.1.4 1, subitem “b” (anexo B).

7 APROVAÇÃO

Será atribuída de acordo com as especificidades do PPC de cada Curso e encaminhada para fins de registro dentro do estabelecido no calendário universitário.

8 DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

O desligamento do estagiário ocorre:

- a) automaticamente, ao término do estágio ou por trancamento de matrícula;
- b) durante o estágio, no interesse e por conveniência da Universidade e/ou pela Cedente, se comprovada pelos respectivos supervisores a falta de aproveitamento e ética profissional, implicando reprovação;
- c) ante o descumprimento do Termo de Compromisso, implicando em reprovação;
- d) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- e) a pedido do estagiário, mediante requerimento;
- f) deixar de freqüentar as aulas e/ou orientações e não freqüentar regularmente as atividades de estágio .

No caso desligamento ou cancelamento do estágio esse deverá ser expresso mediante o preenchimento do Termo de Cancelamento de Estágio (Anexo k).

ANEXOS
A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-K

ANEXO - A
MODELO DE CAPA DO PLANO DE ESTÁGIO

NOME DO AUTOR

NOME DA ORGANIZAÇÃO OU INSTITUIÇÃO

Plano de estágio do Curso de

da Universidade Estadual de
Roraima - UERR, orientado pelo
Professor(a) (Dr., Msc., Esp.

LOCAL
ANO

MODELO PLANO DE ESTÁGIO

Capítulo 1 – Caracterização

1.1. Identificação do estagiário

Nome: _____

Ano: _____

Período: _____

Turno: _____

Curso: _____

1.2. Identificação do estágio

Área: _____

Duração: _____ Início: _____ Término: _____

Total de horas: _____

2 – TEMÁTICA PARA ESTUDO - Descrição sucinta do que pretende analisar e ou desenvolver;

3 – PROBLEMA - Descrição da questão, evolução, situação atual, dificuldades teóricas e práticas estimadas ou informar a situação a ser enfrentada;

4 – SUPORTE TEÓRICO - Indicação e comentários de obras e autores que vão dar embasamento ao estudo;

5 – METODOLOGIA DO TRABALHO - Descrição dos métodos e técnicas a serem utilizados no desenvolvimento do trabalho, bem como os recursos empregados;

6 – ATIVIDADES A DESENVOLVER - Tipos de atividades práticas que espera desenvolver na empresa/organização, além das relativas à elaboração do trabalho teórico;

7 – RESULTADOS ESPERADOS - Soluções práticas e viáveis que o estudo poderá indicar;

8 – CRONOGRAMA - Distribuição das etapas pelo tempo de estágio.

ANEXO - B
MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

NOME DO AUTOR

NOME DA ORGANIZAÇÃO OU INSTITUIÇÃO

Plano de estágio do Curso de

da Universidade Estadual de
Roraima - UERR, orientado pelo
Professor(a) (Dr., Msc., Esp.

LOCAL
ANO

MODELO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Capítulo 1 – Caracterização

1.1 Identificação do estagiário

Nome: _____

Ano: _____ Período: _____

Turno: _____ Curso: _____

1.2 Identificação do estágio

Área: _____

Duração: _____ Início: _____ Término: _____

Total de horas: _____

1.3 Identificação da organização

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____

Telefones: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Home page: _____

Área de atuação: _____

Número de funcionários: _____

Setor (es) do estágio: _____

1.4 Histórico da Organização

1.5 Organograma

Capítulo 2 – Análise da Organização

2.1 Descrever a missão e os objetivos da organização;

2.2 Segmento de atividade;

2.3 Descrever os serviços que oferece e modelo de gestão;

2.4 Relacionamento organização x colaboradores;

2.5 Relacionamento organização x clientela;

2.6 Relacionamento da gestão x gerência intermediárias x funcionários ;

2.7 Tecnologia na organização.

Capítulo 3 – Apresentação das atividades desenvolvidas

3.1 Descrição das atividades realizadas e equipamentos/recursos utilizados;

3.2 Qualidade das atividades;

3.3 Impactos produzidos pelas atividades introduzidas;

3.4 Relação das atividades desenvolvidas e culturas organizacional/metodológica existente;

3.5 Outro item relevante observado ou realizado .

Capítulo 4 – Conclusão

4.1 Diagnóstico dos principais problemas e sugestões;

4.2 Estrutura organizacional (clima e cultura organizacional);

4.3 Ambiente de trabalho;

4.4 Processo de trabalho;

4.5 Análise Produtivos (resultados obtidos/cadeias produtivas/dimensão política/mercadológica).

Anexos

ANEXO - E
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Aluno - Estagiário _____

Entidade - Campo _____

Supervisor de Estágio _____

Período do Estágio _____

Como você classifica o estágio?

1. as orientações dadas pela Coordenação/Supervisão de Estágio para a realização do estágio
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

2. a atuação do supervisor na contribuição para o bom andamento e aproveitamento do estágio
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

3. os conhecimentos e informações adquiridos durante o estágio para sua formação profissional
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

4. a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no Curso e nas atividades desenvolvidas
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

5. o embasamento teórico e prático do seu Curso para o desenvolvimento das atividades
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

6. as condições proporcionadas pela Entidade-Campo para o desenvolvimento do estágio
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

7. a qualidade da oportunidade de estágio oferecido pela Entidade-Campo
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

8. permitiu conhecer a organização da Entidade-Campo, ter experiências úteis para sua formação?
() Sim () Não () Em parte

9. a convivência com outros profissionais contribuiu para desenvolver espírito de equipe?
() Sim () Não () Em parte

10. você indicaria esta Entidade-Campo para outro colega estagiar?
() Sim () Não

11. O estágio indica necessidades de que as disciplinas estudadas precisam ser ampliadas?
() Sim () Não () Em parte

Em caso positivo, quais? _____

12. Como avalia seu estágio, em termos de satisfação pessoal e aproveitamento profissional?
() pouco satisfatório () satisfatório () muito satisfatório

Comentários: _____

Data Assinatura do Estagiário

ANEXO - F AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR - TÉCNICO

Nome do estagiário:	
Departamento/setor:	
Orientador/avaliador:	
Período do estágio:	a
Curso:	

Fatores	Grau de desempenho			
	Muito abaixo do esperado	Abaixo do esperado	Satisfatório ou esperado	Acima do esperado
Conhecimento teórico - <i>Utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de suas tarefas.</i>				
Competência e habilidade - <i>Capaz de buscar e propor ideias novas na execução de tarefas ou adaptar-se a mudanças.</i>				
Conhecimento metodológico - <i>Capaz de aplicar o uso adequado de técnicas e recursos metodológicos.</i>				
Assiduidade/pontualidade - <i>Cumprir o horário e permanecer no local durante o período diário de estágio.</i>				
Disciplina e ética - <i>Respeito às normas legais e regulamentares.</i>				
Relacionamento - <i>Interação e integração ao grupo, tratando a todos sem discriminação.</i>				
Responsabilidade e Dedicção - <i>Demonstra amadurecimento nas atividades que desempenha e inspira confiança.</i>				
Observações				
2. De que forma você gostaria de receber a próxima avaliação de desempenho?				
<input type="checkbox"/> formulário <input type="checkbox"/> e-mail, qual endereço? _____				

Data: ____ / ____ / ____ _____ Supervisor-técnico	Data: ____ / ____ / ____ _____ Professor-orientador
---	---

ANEXO - G

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO ENTRE A UERR E A FIRMADO EM _____.

A _____, representada pelo _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada CONCEDENTE e de outro o(a) acadêmico _____, CPF nº _____, residente à _____, na cidade de _____-RR, regularmente matriculado no _____ período do curso de _____, da Universidade Estadual de Roraima, doravante denominado ESTAGIÁRIO com a intervenção da UERR realizará estágio na _____, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA - Este Termo de Compromisso de Estágio tem por finalidade proporcionar experiência prática e técnico-profissional ao ESTAGIÁRIO.

SEGUNDA – O ESTAGIÁRIO obriga-se a cumprir as normas internas da CONCEDENTE e cumprir a programação do estágio, comunicando em tempo hábil, a impossibilidade de fazê-lo.

TERCEIRA - O ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas ou das cláusulas do presente termo de compromisso.

QUARTA - As atividades de estágio serão exercidas conforme Plano de Estágio, em apenso, podendo ser renovado, pelo mesmo período, se for de interesse de ambas as partes.

QUINTA - O estágio poderá ser rescindido pela CONCEDENTE ou pelo ESTAGIÁRIO, bastando, comunicação, por escrito, de uma das partes com 5 (cinco) dias de antecedência.

SEXTA - A carga horária do estágio, objeto do presente Termo de Compromisso, será de acordo com programa em apenso, não podendo ultrapassar o mesmo.

SÉTIMA – O ESTAGIÁRIO declara concordar com as normas da CONCEDENTE quanto ao acompanhamento de seu estágio e sujeitar-se a avaliação do(s) departamento(s) responsável.

OITAVA - A carga horária do estágio, objeto do presente termo de compromisso será de horas/semana, não podendo ultrapassar as mesmas

NONA - O ESTAGIÁRIO que, durante o período de estágio desistir do curso, trancar matrícula ou concluí-lo, terá este termo automaticamente cancelado.

DÉCIMA – Conforme preceitua Lei Federal nº 11.788, de 25/09/08, o ESTAGIÁRIO terá Seguro de Acidentes Pessoais, considerando que tenham como causa direta o desempenho das atividades de estágio.

DÉCIMA PRIMEIRA - Fica estabelecido o Foro da Universidade Estadual de Roraima - RR, para resolver quaisquer casos que provenham de reclamação das partes deste Termo de Compromisso.

(cidade e data)

Universidade Estadual de Roraima - UERR

Concedente

Estagiário

ANEXO - H
CARTA DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIO

(cidade e data)

Interessado:
Assunto: Estágio Curricular em _____

Prezado(a) Senhor(a),

A Universidade Estadual de Roraima (UERR) atua na formação profissional com excelente reconhecimento na sociedade. Durante o curso o acadêmico deve realizar Estágio Curricular com duração mínima de n° _____ horas, para complementar a formação profissional. Sendo assim, esta carta tem o objetivo de buscar parceria para oportunizar estágio aos nossos acadêmicos.

A proposta de parceria que propomos prevê realização de Termo de Compromisso de Estágio, indicando as responsabilidades das partes envolvidas.

Esclarecemos que estamos abertos à discussão. A fim de solicitar a vossa preciosa colaboração, colocamo-nos à disposição na UERR, pelos Telefones (n°), Celular (n°) ou *e-mail* (endereço) na Coordenação Prof. (nome).

Na expectativa de resposta favorável, antecipadamente agradecemos.

Ilmo (a). Sr (a).
(Diretor/Gerente/Coordenador)
(Nome da Instituição)
(Cidade / Estado)

Anexo:

- * Estrutura Curricular do Curso de _____ por Semestre.
- * Sugestão de Programa de Estágio para a área.

ANEXO - I
CARTA DE ACEITE

(cidade e data)

Assunto: Aceite do aluno como Estagiário

Prezado Coordenador,

Informamos a V. S^a que o acadêmico(a) _____
_____ foi aceite para fazer um Estágio Supervisionado em nossa Instituição na área de _____.

Atenciosamente,

Carimbo e assinatura do Responsável

ANEXO - J
DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que NOME COMPLETO DO ACADÊMICO, portador do R.G. n....., SSP/....., estagiou nesta instituição, no Setor/atividade NOME DO SETOR/ATIVIDADE, no período de ___/___/___ a ___/___/___, perfazendo carga horária total de ____h.

Tipo de Estagiário:

- Não empregado.
- Empresário, sócio, autônomo.
- Empregado na função, admitido em ___/___/___.
- Funcionário Público.

(cidade e data)

Supervisor técnico

ANEXO - K
TERMO DE CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

(cidade,data)

Interessado:

Assunto:

Prezado(a) Senhor(a):

Tendo ciência de ter como pré-requisito para a conclusão do Curso _____ da (IES), eu Sr(a) _____, portador(a) do RG n° _____, matricula n° _____ na _____ (turma/semestre) _____ solicito através deste que a partir de ____/____/_____, o cancelamento do Estágio Curricular que estava sendo desenvolvido na Instituição _____, por motivos (citar os motivos) e ficando ciente de que sou responsável pela obtenção de uma nova vaga (caso seja necessário).

Atenciosamente,

Nome e assinatura

Ilmo(a) Senhor(a)
(Diretor/Gerente/Coordenador)
(Nome da Instituição)
(Cidade/Estado)