



FUNDAÇÃO ALAGOANA DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E CULTURA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

KIT – ALUNO

ESTÁGIO

Maceió/2010



1º PASSO: PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO ALUNO

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

CADASTRO DO ALUNO

Curso: _____ Período que Cursa: _____ Matrícula: _____

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Possui Habilitação e Veículo (S/N – S/N): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

Endereço Residencial (Rua, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Estado Civil: _____ Tem filhos: _____ Está trabalhando: _____

Outra Formação Superior: _____ Qual? _____ Curso Técnico: _____ Qual? _____

Outro(s) idioma(s): Inglês () fala () escreve () lê - Espanhol () fala () escreve () lê

Área que deseja Estagiar: _____

Disponibilidade de horários: Dias _____ Horários _____

Trabalhos e Estágios Anteriores (a partir do último):

Período _____ Local _____ Cargo _____

Atividades Exercidas: _____

Período _____ Local _____ Cargo _____

Atividades Exercidas: _____

Reconheço as informações acima por mim citadas como verdadeiras.

Maceió, _____ de _____ de 200 _____

Assinatura do aluno(a)



2º PASSO: CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 5º O Estágio deverá ser realizado em empresas ou instituições públicas ou privadas, devidamente credenciadas e/ou conveniadas com a FAT/AL, e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do aluno.

Art. 6º O Estágio será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante e a empresa com a interveniência da FAT/ AL, através da Coordenação de Estágio

ALUNO: DEVE INFORMAR:

- Razão social da empresa
- CNPJ
- Endereço
- Telefone
- Nome do representante da empresa
- Cargo do representante da empresa
- Horário do estágio
- Período de estágio

3º PASSO: ELABORAÇÃO DO PLANO/PROJETO DE ESTÁGIO

ALUNO: - Preencher e entregar o plano ou projeto em 03 vias:

- 1ª (primeira) via será apresentada ao Professor Orientador;
- 2ª (segunda) via será encaminhada à empresa ou órgão onde o Estágio será realizado;
- 3ª (terceira) via permanecerá com o aluno.

- Prazo: 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

ATENÇÃO: Não cumprimento deste prazo acarretará na não contagem de horas de estágio para efeito curricular, sendo essa contagem a partir da aprovação por parte do Professor Orientador.



MODELO:

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

PLANO/PROJETO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I - INFORMAÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

Nome: _____

Curso: _____

Matricula: _____

II – INFORMAÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR:

Nome:

Formação:

III – INFORMAÇÕES DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO:

Nome: _____

Área em que será desenvolvido o estágio: _____

Depto//Divisão/Setor: _____

Nome do(a) Supervisor(a): _____

Cargo do Supervisor: _____

IV – OBJETIVO GERAL

Apresentar sua expectativa em relação ao estágio, enfocando o seu objetivo em complementar o processo de ensino aprendizagem.

V – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Detalhar o que aprender durante o período de estágio.

VI – DETALHAMENTO DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO

1. Programa de trabalho

Detalhar todas as atividades propostas pela empresa e sugeridas pelo aluno a ser realizada durante o estágio.



2. Resultados esperados

Apresentar quais resultados espera obter do estágio. Fazer uma relação com os objetivos específicos.

3. Cronograma de execução

Apresentar uma previsão da execução das ações a serem desenvolvidas durante o estágio com os devidos prazos.

VII – BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR A SER UTILIZADA

Listar material de apoio, seja livros, sites, manual de procedimentos de empresa e outros que serão utilizados durante o período de estágio.

VIII – ASSINATURAS:

Supervisor de Estágio (assinatura com carimbo)

Estagiário

Professor Orientador

Maceió, _____ de _____ de 200_____

4º PASSO: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO

ALUNO: - Preencher e entregar o relatório parcial bimensalmente;

- Prazo: 15 (quinze) dias após o vencimento do bimestre;

ATENÇÃO: A perda desse prazo acarretará no não cômputo das horas do bimestre na contagem de tempo nos casos de estágio curricular obrigatório.

ATENÇÃO: Nos casos em que o relatório parcial, folhas de frequência comporem os requisitos necessários para a renovação do Termo de Compromisso de Estágio, o prazo deverá ser 15 (quinze) dias antes do fim do contrato, para que possa haver tempo hábil para os procedimentos administrativos



MODELO:

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: _____

Curso: _____

I – Período equivalente ao estágio: ___/___/___ a ___/___/___

II – Total de horas do período: _____ Horas por Semana: _____

III – Descrição das atividades realizadas no período:

Detalhar todas as atividades que foram desenvolvidas pelo estagiário no respectivo período.

Relatar que métodos e/ou técnicas foram utilizadas.

IV – Assinaturas:

Supervisor de Estágio (assinatura com carimbo)

Estagiário

Professor Orientador

Maceió, _____ de _____ de 200_____

5º PASSO: ELABORAÇÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

- ALUNO:** - Preencher e entregar a folha de frequência bimensalmente junto com o relatório parcial;
- Cada folha representará um mês;
 - Prazo: 15 (quinze) dias após o vencimento do bimestre;

ATENÇÃO: A perda desse prazo acarretará no não cômputo das horas do bimestre na contagem de tempo nos casos de estágio curricular obrigatório;



MODELO:

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

ALUNO:				
EMPRESA:			ÁREA DE ATUAÇÃO:	
PERÍODO: __/__/__ a __/__/__				
HORAS/SEMANA:			TOTAL/HORAS DO PERÍODO:	
DIAS	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
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 do Supervisor(a) de Estágio

Professor(a) Orientador(a)



6º PASSO: ELABORAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ALUNO:** - Prazo: Entregar a avaliação semestralmente até 15 dias antes do término do contrato, quando da renovação;
- Entregar a avaliação a qualquer tempo no caso de encerramento do estágio;

MODELO:

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

PERÍODO DE ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

EMPRESA E/OU INSTITUIÇÃO:		AVALIAÇÃO						
_____ RAMO DE ATIVIDADE: _____								
	ALUNO:	EXCELENTE	BOM	REGULAR	DEFICIENTE	ÁS VEZES	SIM	NÃO
	CURSO:							
01	Conhecimentos necessários às atividades planejadas							
02	Porcentagem de atividades cumpridas no planejamento							
03	Cooperação: disposição em atender às solicitações							
04	Qualidade do trabalho, dentro do solicitado							
05	Iniciativa para resolver problemas, sem o supervisor							
06	Disposição para aprender							
07	Capacidade de sugerir modificações em benefício da Empresa							
08	Assiduidade e pontualidade							
09	Senso de responsabilidade e zelo							
10	Sociabilidade							
11	Disciplina em face dos regulamentos internos							

Observações:

Data: ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura do Supervisor: _____



7º PASSO: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

- ALUNO:** - Preencher e entregar o relatório final ao término do estágio;
- Preencher e entregar o relatório final a qualquer tempo posteriormente as horas obrigatórias de estágio;
- Prazo: 15 (quinze) dias após o encerramento do estágio;

ATENÇÃO:

Art. 13º A avaliação de estágio será realizada pelo Professor Orientador e referendada pelo Coordenador do Curso, levando-se em conta os seguintes itens:

- a) Avaliação do Supervisor de Estágio;
- b) Relatório final.

Art. 14º O Relatório Final será avaliado com base nos seguintes aspectos:

- a) Compatibilidade do trabalho executado com plano de estágio;
- b) Qualidade do trabalho e apresentação do relatório; capacidade criativa e inovadora demonstrada através do trabalho.

MODELO:

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Aluno:

Empresa:

II - HISTÓRICO DA EMPRESA

Relatar a história da empresa, quando foi fundado, qual o negócio da empresa, quem são os sócios.

III - PROBLEMA OU ÁREA DE ESTUDO

Relatar o setor em que se deu o estágio;

Nos casos em que o estagiário foi contratado para uma missão específica, relate-a.

IV – OBJETIVOS E METAS ATINGIDAS COM O PROCESSO DE ESTÁGIO

Explicar se o objetivo geral estabelecido no Plano de Estágio foi atingido;

Especificar as facilidades e dificuldades encontradas no processo de aprendizagem;

Apresentar as vantagens deste meio de aprendizado;



V – PROPOSTA DE SOLUÇÃO FEITA PELO ESTAGIÁRIO

Relatar as propostas, sugestões e contribuições para melhoria dos processos operacionais administrativos da empresa justificando se foram implantadas ou não.

VI – RESULTADOS OBTIDOS PELO ESTAGIÁRIO NO SEU PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Explicar se os objetivos específicos estabelecidos no Plano de Estágio foram atingidos.

VII – CONCLUSÃO

Comentar sobre a importância do estágio para sua formação.

Local e Data

Assinatura do Aluno