

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE
SÃO VICENTE



MANUAL DE ESTÁGIO

CURSOS SUPERIORES



Faculdade de Tecnologia de São Vicente

Av. Presidente Wilson, 1013

Centro – São Vicente – São Paulo

CEP 11320-001 Tel (13) 35692525

www.fortec.edu.br

fatef@fortec.edu.br



SUMÁRIO

Apresentação	04
Regulamentação de estágio	05
Diretrizes para elaboração do relatório de estágio	10
Anexos:	
1. Termo de compromisso de estágio	12
2. Declaração de horas estagiadas	13
3. Avaliação do relatório de estágio.....	14
4. Avaliação de desempenho do estagiário.....	15
6. Requerimento de matrícula	16



Apresentação

O guia do estagiário tem por finalidade fornecer informações sobre a complementação curricular obrigatória na forma de estágio supervisionado.

Guarde com cuidado este manual, pois nele estão todas as informações para a elaboração de um relatório de estágio e regulamentação de estágio. Estão também nesta guia os impressos necessários para a complementação do seu processo de estágio. Gostaríamos de lembrá-lo que, para efetivar a sua qualificação profissional é necessário que sua documentação de estágio esteja completa, sem a qual não nos é permitido emitir seu diploma.

Regulamentação de estágio

O estágio supervisionado deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

1. Estágio

1.1 O diploma será conferido ao aluno que realizar a complementação curricular obrigatória, na forma de estágio supervisionado, previsto na legislação vigente.

1.2 O estágio deverá ser realizado em empresas, órgãos ou instituições (parte concedente), que tenham condições de proporcionar ao aluno, experiência profissional em situação real de trabalho.

1.3 O estágio supervisionado terá duração de acordo com o curso superior, podendo ser concomitante à fase escolar.

1.4 Entre a data de início do processo e a data de seu término, deverá ser compreendido período correspondente a, no mínimo, um semestre letivo.

1.5 O estágio deverá ser realizado no país, preferencialmente no estado de São Paulo.

1.6 O tempo máximo para integralização do curso, incluindo a realização do estágio está previsto no Projeto pedagógico de cada curso, contando a partir da data de matrícula no curso.

2. Dispensa de estágio

Não existe, em hipótese alguma, a dispensa de estágio. Mesmo que o aluno exerça ou tenha exercido, funções de competência na área do curso ou em área afim.

O aluno que exerça ou tenha exercido funções de competência na área do curso ou em afim, deverá protocolar na secretaria da faculdade:

- relatório das atividades desenvolvidas na empresa (Páginas 10 e 11);
- Declaração da empresa, com descrição das funções que realiza ou realizou, consideradas como de responsabilidade técnica e período de atuação (declaração da empresa, em papel timbrado, carimbo da empresa com CNPJ, carimbo com o nome e cargo da pessoa que assinou a declaração (reconhecer firma em cartório da mesma ou assinatura digital), especificando o nome do aluno, cargo, número de documentação (RG e Carteira de Trabalho), data inicial e término do registro, carga horária semanal e o mais importante: descreva em detalhes todas as atividades do aluno executadas dentro da empresa);
- Xerox da carteira de trabalho e previdência social autenticada (páginas: qualificação civil, foto com assinatura, Admissão da empresa e alterações caso necessário) ou apresentar a carteira de trabalho original quando for entregar o estágio para conferência. Quem é empresário deverá apresentar cópia autenticada do contrato social e contribuição do INSS, Para Autônomos, caso o aluno seja empresário

deverá apresentar 3 (Três) contratos de prestação de serviço com as atividades exercidas, reconhecer firma de cada cliente;

- Não precisa da declaração de estágio caso o aluno for registrado (CLT), somente a declaração das funções.
- Para o curso de Pedagogia exclusivamente, compete aos estagiários:
 - a) Estar regularmente matriculado no curso;
 - b) Cumprir todas as exigências legais referentes ao estágio supervisionado;
 - c) Acatar as normas de funcionamento da escola onde realiza o estágio;
 - d) Cumprir pontualmente o horário que lhe for estabelecido;
 - e) Tratar com gentileza e cortesia todas as pessoas da escola onde estiver estagiando;
 - f) Usar de discrição quanto às peculiaridades da unidade onde estiver estagiando;
 - g) Comunicar com antecedência as suas ausências;
 - h) Apresentar os registros das etapas realizadas ao Orientador de Estágios sempre que for solicitado;
 - i) Preencher com cuidado, capricho e sem rasuras a documentação exigida;
 - j) Cumprir todas as determinações legais referentes ao Estágio e a este Guia;
 - k) Providenciar a encadernação dos documentos comprobatórios do estágio e do relatório, seguindo a ordem apontada neste guia.
 - l) No início de cada semestre letivo com previsão de Estágio, aguardar a orientações do Coordenador de Estágio entregar, na sala de aula, a Carta de Apresentação e Autorização e a Ficha de Cadastro do Estagiário. Após, preenchê-las corretamente antes de

apresentá-la para a Direção Escolar ou Secretaria de Educação do Município ou Estado para a qual solicitará autorização para realização do Estágio;

- m) Entregar uma via da Carta de Apresentação e Autorização ao Coordenador de Estágio, a qual ficará arquivada Coordenação do Curso, com o carimbo da escola e o carimbo do Diretor com a assinatura do Diretor (a) da Escola e/ou Secretaria de Educação do município ou Estado, quando for o caso, confirmando a autorização. Este procedimento deverá ocorrer semestralmente, de acordo com a previsão de Estágio;
- n) O registro do Estágio Supervisionado Obrigatório realizado deverá ser feito no formulário denominado Controle de Estágio que deverá ser obtida pelo discente no Site Institucional da FATEF na denominada Área do(a) Aluno(a). Há uma Ficha de Estágio para cada Modalidade de Estágio, isto é, Estágio de Observação e Estágio de Regência que deverá ser reproduzido e preenchido conforme orientação contida neste Guia. Deve-se usar uma Ficha para cada Modalidade de Estágio em cada semestre letivo com previsão de Estágio;
- o) A Ficha de Controle Estágio deve conter as seguintes informações: carimbo da escola e do diretor da escola; assinatura do professor da sala/turma onde realizou o Estágio e do diretor da escola; data; período de duração do estágio para cada dia que realizou o Estágio; total de horas de Estágio e indicação das atividades realizadas.

O responsável pela coordenação de estágio deverá realizar exame da documentação apresentada pelo interessado, podendo, quando for o caso, realizar visita à empresa empregadora para comprovação das informações prestadas. Indeferido o pedido, o aluno será formalmente orientado a realizar o estágio, de acordo com as normas legais e orientações em vigor.

3. Matrícula no estágio

A matrícula para o estágio deverá ser efetuada junto à secretaria da faculdade, antes do início do estágio e mediante a entrega dos documentos abaixo:

- Termo de compromisso de Estágio (anexo 1), firmado em papel timbrado da parte concedente, em três vias, devidamente assinado pelo aluno e pela empresa concedente do estágio.
- Convênio com a Empresa. (anexo 5);
- Requerimento de matrícula, devidamente assinado (anexo 5);
- Seguro de Vida. A cada período de estágio o estagiário deverá apresentar seguro de acidentes pessoais.

3.1; Situações especiais cuja documentação a ser apresentada é diferenciada;
Situação 1 – Estagiário com vínculo empregatício na empresa em área correlata ao curso, inferior a 1 (um) ano.

Documentos:

- Cópia da carteira profissional (páginas: fotografia, qualificação civil, contrato de trabalho);
- Ofício da empresa concedendo o estagio

Situação 2 – Estagiário na empresa onde o aluno é proprietário

Documentos:

- Cópia do contrato social da empresa, constatando nome do aluno;

3.2 Termo Aditivo:

Havendo interesse das partes de alterações em cláusulas estipuladas no Termo de Compromisso, pode ser firmado o Termo Aditivo ao Documento.

3.3 Alteração da empresa concedente de estágio:

A alteração da empresa concedente do estágio poderá ser autorizada pela instituição, mediante a apresentação dos documentos:

- declaração de horas estagiadas;
- avaliação do estagiário, preenchida pela empresa concedente do estágio; e
- relatório de auto avaliação do estágio.

4. Carga Horária e Prazo para conclusão

O estágio supervisionado tem a duração prevista no Projeto Pedagógico de cada curso superior, devendo ser realizado no prazo limite da integralização curricular do curso, contado a partir da data da matrícula inicial no curso.

5. Rescisão

No caso de rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário deverá entregar na Secretaria escolar:

- a declaração de horas estagiadas, relativas ao período estagiado;
- relatório de estágio;
- avaliação do estagiário, preenchida pela empresa concedente do estágio;

Após a regularização do processo de rescisão, será liberada a continuidade do estágio em outra empresa, cuja duração máxima não poderá ultrapassar a diferença entre a soma das horas estagiadas em outras empresas e a duração do curso em horas.

6. Realização do Estágio

6.1 Local

O estágio deverá ser realizado, em empresas, órgãos ou instituições ou profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus conselhos de fiscalização, que tenham condições de proporcionar ao aluno, experiência profissional em situação real de trabalho, condizente com a sua formação.

Para estágios realizados fora do Estado de São Paulo devem ser assegurados que os mesmos propiciem a complementação da aprendizagem e a integração do aluno no mercado de trabalho e que fiquem asseguradas estratégias eficazes de acompanhamento e avaliação do referido estágio.

6.2 Critérios para a captação de oportunidade de estágio (vagas)

A instituição não terá obrigatoriedade na obtenção de vagas de estágio para os seus alunos, mas se esforçará para criação de oportunidades de estágio. Para tanto, o responsável pela Coordenação de Estágios, executará, no mínimo, as seguintes ações:

- promover a celebração de Termo de Acordo de Cooperação para Estágio de Complementação Educacional;
- elaborar e manter cadastro de concedente;

- promover contatos buscando fidelizar a parceria firmada no Termo de Cooperação com atuais concedentes e também no sentido de celebrar Termo de Cooperação com outras empresas/entidades;
- elaborar e manter cadastro de vagas;
- divulgar as vagas existentes.

O estágio não remunerado, poderá ser desenvolvido em unidades escolares da instituição, mediante solicitação do interessado, possibilidade de atendimento da instituição e autorização da Mantenedora.

No caso de interesse do aluno, o mesmo deve requerer a concessão do estágio ao diretor da unidade e apresentar projeto de realização.

O estágio supervisionado poderá ser cumprido em mais de uma empresa, sendo que, nesse caso, a coordenação do estágio deve alertar o aluno de que, embora a carga horária anterior seja considerada crédito para compor o total de horas, o seu estágio só será considerado concluído quando encerrado o período na nova empresa e, conseqüentemente, o seu processo de formação.

6.3 Remuneração

O estágio curricular não acarreta vínculo empregatício, de qualquer natureza, podendo ser desenvolvido com ou sem remuneração. Quando remunerado, é pago ao estagiário, em valores definidos a critério da empresa concedente, bolsa de complementação educacional.

Para o caso de estágio realizado nas dependências das unidades escolares da instituição devem ser seguidas as normas definidas pela Mantenedora.

7. Supervisão do estágio

O estágio será supervisionado por meio de reuniões na faculdade, relatório escrito, que descreverá as atividades realizadas durante o estágio, ficha de avaliação de desempenho preenchida pelo supervisor na empresa e, havendo possibilidade, visita de supervisão de um docente ao estagiário.

8. Conclusão e avaliação do estágio

A conclusão e avaliação do estágio ocorrem somente se o estagiário comparecer nas reuniões agendadas com o coordenador que ocorrem na faculdade e entregar os documentos: declaração de horas, relatório de estágio, avaliação de desempenho e pesquisa de satisfação.

8.1 Relatório de estágio

Será considerado satisfatório o relatório avaliado com a nota igual ou superior a 5 (cinco), em escala de zero a dez. Caso não seja obtida a nota, o estagiário poderá refazê-lo sob orientação do docente responsável pela avaliação. Neste manual há as diretrizes para elaboração do relatório de estágio. No anexo 3 consta o modelo de avaliação dos relatórios de estágio utilizado pela faculdade.



8.2 Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do estagiário deve ser preenchida pelo supervisor de estágio, conforme modelo no anexo 4, será traduzida em nota, expressa em escala de zero a dez.

8.3 Reunião de estagiários

A reunião de estagiários é de presença obrigatória. Casa diferenciados serão tratados pelo Coordenador de Estágio.

8.4 Declaração de horas

Será considerado habilitado o estagiário que realizar, o mínimo de horas de estágio exigidas, devidamente comprovadas pela empresa, conforme Anexo 2. *Observação:* Após a entrega de todos esses documentos, aguardar 30 dias para a confirmação da aprovação do estágio. O diploma demora de 6 meses a 1 ano para ser emitido e assinado pela USP - SP.

9. Disposições gerais

Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, ouvido o responsável pela Coordenação de Estágio. Este guia foi elaborado com o objetivo de facilitar a redação de relatórios dos estagiários. O relatório deve ser elaborado com base em padrões indispensáveis ao bom entendimento por parte daqueles que posteriormente o analisarão. Em vista disso, recomenda-se uma leitura atenta dos tópicos que serão abordados a seguir.

Diretrizes para elaboração do relatório de estágio

Estas diretrizes foram elaboradas com o objetivo de facilitar a redação de relatórios dos estagiários.

O relatório deve ser elaborado com base em padrões indispensáveis ao bom entendimento por parte daqueles que posteriormente o analisarão.

Em vista disso, recomenda-se uma leitura atenta aos tópicos que serão abordados a seguir. Estão disponíveis na biblioteca da Faculdade alguns relatórios para consulta.

1. Características de um bom relatório

1.1 Não ser exageradamente sucinto, nem excessivo. A natureza do trabalho determinará sua extensão. Nem sempre é justificável a descrição do “dia a dia” num relatório de atividades,

1.2 Redigir com linguagem clara, simples e precisa, esclarecendo toda a terminologia empregada.

1.3 Ter boa apresentação, fator imprescindível em todo e qualquer relatório.

1.4 Ser objetivo, ficar circunscrito ao seu “tema”, evitando abordar outros assuntos não correlatos, apresentá-lo de forma organizada e em seqüência lógica.

1.5 Ser correto e preciso quanto às informações e dados apresentados. Qualquer dúvida existente deverá ser previamente discutida e esclarecida.

1.6 Apresentar conclusões, bem como sugestões, em torno dos assuntos abordados.

2. Normas para elaboração do relatório de estágio

2.1 O relatório deverá ser elaborado em duas vias, uma deve ser entregue na faculdade e a outra deve ficar com o aluno.

2.2 Partes componentes do relatório

a) Capa:

- Título (Relatório de estágio);
- Nome da faculdade;
- Nome do estagiário;
- Telefone do estagiário;
- Período de estágio;
- Nome da empresa e setor onde realizou o estágio;
- Total de horas de estágio.

b) Índice

c) Introdução

Algumas considerações iniciais julgadas necessárias para melhor compreensão do corpo do relator.

d) Corpo do relatório

No início apresentar a empresa; ramo de atividade e outras informações que julgarem importantes.

Descrever as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, tais como: estudos, tarefas, projetos, reuniões, cursos e visitas.

Fazer uma descrição dos setores onde estagiou, tais como:

- Instalações e equipamentos;

- Softwares, sistemas operacionais, banco de dados, programas, administração, sistemas contábeis e etc.
- Normas e dispositivos de segurança no trabalho.

Incluir gráficos, desenhos, catálogos ou ilustrações que deverão ser numerados e inseridos, se possível, logo após sua referência no texto.

Caso contrário, deverão constar em folhas anexas ao relatório, identificadas por “Anexo 1”, “Anexo2”, etc.

Mencionar sempre o nome completo e a função das pessoas que tenham colaborado nas atividades nele mencionadas.

e) Conclusão e Sugestões

Descrever os conhecimentos adquiridos no curso mais úteis no estágio, os conhecimentos técnicos que a faculdade deveria ter aprofundado mais, e conhecimentos não ministrados, porém, necessários durante o estágio. Apresentar sugestões sobre a organização do trabalho, tecnologia empregada, metodologia e custos. As conclusões sobre a organização são afixadas no quadro da coordenação de estágio e posteriormente guardadas e analisadas para uma avaliação do curso e do mercado de trabalho.

f) Bibliografia

Os dados de fontes escritas (jornais, revistas, livros ou outros), mencionar nome do autor, título, data e edição.

g) *Assinatura do estagiário, data da elaboração do relatório, visto e carimbo da empresa.*

3. Sugestões

A elaboração de um relatório é geralmente feita com base em anotações. Por esse motivo, a medida que o estágio se desenvolva, as anotações devem ser registradas de forma clara e completa, não dando margem a dúvidas e esquecimentos. Para concluir materiais ilustrativos, providenciá-los com a devida antecedência.

Não deixar para a última hora a elaboração do relatório de estágio.

As informações do relatório são de suma importância para que a faculdade possa avaliar sua programação e atividades. A faculdade bem informada poderá melhorar o conteúdo programático por ela desenvolvido.



(Anexo 1)

(Papel timbrado da empresa)

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ENSINO, SEM VINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA.

(MODELO)

_____, doravante designada CONCEDENTE, neste ato representada pelo Sr. _____, e o (a) estudante _____, a seguir denominado (a) ESTAGIÁRIO, com a interveniência da Faculdade de Tecnologia de São Vicente, doravante designada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, neste ato representado pelo diretor, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO, de acordo com a legislação vigente, e que se rege pelas seguintes condições:

1. À CONCEDENTE caberá a fixação dos locais, datas e horários em que se realizarão, sem qualquer vinculação empregatícia, as atividades do ESTAGIÁRIO, contidas nas programações de estágio por ela estabelecidas com a colaboração da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

O estágio será realizado no _____, sito à _____, nº _____, em _____.

2. O estágio terá duração de _____ meses e se realizará no período de ____/____/____ a ____/____/____. O ESTAGIÁRIO deverá cumprir _____ horas de estágio por mês, considerando-se nelas incluídas as horas destinadas a reuniões convocadas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, para fins de supervisão e avaliação.

3. O ESTAGIÁRIO obriga-se a:

a) cumprir fielmente a programação de estágio, comunicando em tempo hábil, quando for o caso, a impossibilidade de fazê-lo;

b) cumprir as normas internas da CONCEDENTE, principalmente as relativas ao estágio, as quais declaram conhecer e aceitar.

c) responder por perdas e danos conseqüentes da inobservância das normas internas constantes no presente.

TERMO DE COMPROMISSO:

d) apresentar à CONCEDENTE e à INSTITUIÇÃO DE ENSINO relatório circunstanciado sobre o estágio realizado.

4. A CONCEDENTE compromete-se a:

a) conceder ao ESTAGIÁRIO bolsa-auxílio, para manutenção, no valor de R\$ _____;

b) providenciar, observadas as normas internas, o reembolso das despesas extraordinárias efetuadas pelo ESTAGIÁRIO em razão da programação do estágio;

c) fornecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO interveniente relatórios e avaliações sobre a atuação do ESTAGIÁRIO;

d) designar, sempre que possível, um Supervisor Interno de Estágio;

e) comunicar imediatamente à INSTITUIÇÃO DE ENSINO quaisquer interrupções ou problemas ocorridos com o ESTAGIÁRIO durante o período de estágio, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5. À INSTITUIÇÃO DE ENSINO interveniente compete:

a) encaminhar o ESTAGIÁRIO à CONCEDENTE, acompanhar suas atividades de estágio e proceder a sua avaliação para fins escolares;

b) colher os dados de aproveitamento do ESTAGIÁRIO mediante fichas de avaliação de desempenho, visitas de supervisão, relatórios e trabalhos apresentados, de acordo com a programação previamente estabelecida;

c) informar periodicamente a CONCEDENTE sobre a situação geral do ESTAGIÁRIO.

6. O ESTAGIÁRIO está segurado contra acidentes pessoais pela (o) _____.

7. Este TERMO DE COMPROMISSO poderá ser rescindido pela CONCEDENTE ou pelo ESTAGIÁRIO, mediante comunicação por escrito à outra parte e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO feita,

no mínimo, com cinco dias de antecedência. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO, em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, cabendo a 1ª via ao concedente, a 2ª via ao estagiário e a 3ª via ao interveniente.

_____, _____ de _____ de _____.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CONCEDENTE

Estagiário

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



(Anexo 2)

DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS (Modelo)

Declaro para os fins devidos, que _____,
R.G. _____, cumpriu, de ___/___/___ a ___/___/___, um total de
_____ horas efetivamente estagiadas / trabalhadas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável
Pelo estagiário na empresa
(carimbo da parte concedente)

Esta declaração deverá ser digitada em papel timbrado da parte concedente em 2 (duas) vias. Uma deverá ser encaminhada ao estabelecimento de ensino e a outra deverá ficar de posse do estagiário.

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Identificação:

ESTAGIÁRIO: _____
 EMPRESA: _____ Entrega para avaliação: ____/____/____
 AVALIADOR: _____ Previsão de devolução: ____/____/____

Instruções:

Atribua uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um dos itens de avaliação abaixo. Em caso de nota inferior a 5 (CINCO) em alguns dos itens, favor justificar a avaliação no campo apropriado. Se necessário, utilize o verso da folha.

A nota relativa ao item 1 (pontualidade na entrega), obedecerá os critérios abaixo:

Entrega do relatório após o término do estágio	Nota atribuída ao item
ATÉ 2 MESES	10 - 7,5
3 MESES	7,5 - 5
4 MESES	5,0 - 2,5
5 MESES	2,5 - 0
6 MESES	0

Avaliação

A nota final será igual à média simples das notas atribuídas aos itens da avaliação.

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	JUSTIFICATIVA
1	Pontualidade na entrega do relatório		
2	Estrutura e apresentação: dados do estagiário; índice; introdução; conclusão e bibliografia.		
3	Descrição de materiais utilizados		
4	Dissertação clara e precisa no emprego do vocabulário apropriado ao curso		
5	Utilização de catálogos, ilustrações, manuais, materiais e simbologias		
Nota Final (média)			

Observações> Caso a nota final seja inferior a 5,0 (CINCO), o relatório será devolvido ao estagiário juntamente com uma cópia desta folha de avaliação, para que seja refeito num prazo máximo de 1 (um) mês. Será solicitado que o aluno venha a faculdade conversar com o avaliador, antes de refazer o relatório. Os pontos para melhoria deverão ser indicados pelo avaliador no verso desta folha.

Conclusões:

O relatório deve ser encaminhado para fazer parte do acervo da biblioteca: } Sim } Não

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

(Anexo 4)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Empresa: _____

Estagiário: _____

Setor (ES) do estágio: _____

Avaliador (resp. pelo estagiário): _____

Função: _____

Avaliação correspondente ao período de: ____/____/____ a ____/____/____

INSTRUÇÕES: Dê um conceito de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um dos itens da avaliação abaixo. Em caso de conceito inferior a 5 (cinco) em algum dos itens, por gentileza justifique a avaliação no campo apropriado. Se necessário, utilize o verso da folha. Sua colaboração é muito importante para que melhoremos continuamente nosso processo de ensino e orientação aos futuros profissionais de Engenharia Elétrica.

FATORES DE DESEMPENHO		CONCEITO	JUSTIFICATIVA
Produtividade	Exatidão		
	Manuseio do(s) Equipamento (s)		
	Utilização do Tempo de Trabalho		
	Utilização de Materiais		
	Ritmo de Trabalho		
Qualidades Pessoais	Participação		
	Iniciativa		
	Criatividade		
	Capacidade e Interesse em Aprender		
	Conduta		
	Aceitação da Responsabilidade		
	Pontualidade e Frequência		
	Cooperação	Com a Empresa	
Com os Superiores			
Com os Colegas			
Hábitos de Segurança	Atitude para com o Programa Segurança		

Observações:

Para críticas e/ ou sugestões sobre o curso, utilize o verso.

Recomendamos que a avaliação seja feita pelo profissional que orientou e/ou acompanhou o trabalho de estágio, e que o estagiário tome conhecimento de sua avaliação.

Avaliador: _____

Data: ____/____/____

Carimbo da Empresa



(Anexo 5)

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Ilustríssimo Senhor Diretor da Faculdade de Tecnologia de São Vicente

_____ RG nº _____, Aluno regularmente matriculado no _____ semestre do Curso Superior de _____, vem requerer a V.S^o sua matrícula, no estágio supervisionado do referido Curso.

Declara realizar o Estágio na Empresa: _____
Rua _____ Nº _____
Tel. _____ Ramal: _____ Setor: _____

Nestes termos,
Pede deferimento.

São Vicente, _____ de _____ de _____.

ESTAGIÁRIO
(Quando menor)

Responsável pelo estagiário
(Quando Menor)

Anexos:
Termo de Compromisso
Seguro de Vida