

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

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

Diamantina, ___/___

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos _____, aluno (a) do ___ período do Curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri . UFVJM, que deverá se apresentar com documento de identificação para realização de estágio obrigatório.

Lembramos que esta atividade é regulamentada por Lei 11.788 de 25/09/2008 e Resolução nº 32 . CONSEPE de 21/11/2008, o que não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a organização/empresa durante o período de estágio curricular.

Informamos que o aluno deverá entregar um modelo do **Termo de Compromisso** que deverá ser preenchido no início do estágio, e, posteriormente, os demais documentos (plano de estágio, ficha de avaliação, etc) que serão encaminhados ao Supervisor de Estágio nesta empresa para o devido preenchimento e efetivação do estágio.

Contamos com seu apoio e colaboração no processo de aprendizagem dos nossos alunos e agradecemos antecipadamente nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone _____ ou e-mail: _____.

Atenciosamente,

Coordenador de Estágio Obrigatório

CARTA DE APRESENTAÇÃO AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO

Prezado(a) Supervisor(a) de Campo

Estamos encaminhando a ficha de avaliação de estágio obrigatório do(a) aluno(a) _____. Solicitamos que a mesma seja preenchida e devolvida, lacrada, no envelope anexo.

Contamos com sua colaboração no preenchimento e devolução deste instrumento. Asseguramos a confidencialidade no tratamento dos dados a serem obtidos, com o compromisso de utilizá-los unicamente para fins avaliativos.

No ensejo, agradecemos pela contribuição no processo de aprendizagem e pela disponibilidade em supervisionar os discentes do curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Colocamo-nos a sua disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais porventura necessários.

Diamantina, ___ de _____ de 200__.

Atenciosamente,

Coordenador(a) de E estágio Obrigatório

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO

I IDENTIFICAÇÃO:

Nome do estagiário: _____

Empresa/Instituição: _____

Endereço: _____

Tel.: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Nome do Supervisor de Estágio na empresa: _____

Cargo: _____

II AVALIAÇÃO:

- Assinale com um %%%a frase que descreve mais precisamente o estagiário(a).
- Caso seja necessário, utilize o espaço reservado para observações.

A EFICIÊNCIA NO TRABALHO:

1 Conhecimento teórico-prático e humano: conhecimento teórico-prático e humano necessários para a realização do estágio.

- () Demonstra conhecimento insuficiente.
() Demonstra conhecimento razoável.
() Demonstra conhecimento muito bom.

2 Assimilação: capacidade de entender, reter e utilizar informações.

- () Demonstra insuficiente capacidade de apreensão.
() Demonstra razoável capacidade de apreensão.
() Demonstra excelente capacidade de apreensão.

3 Comunicação em idioma(s) estrangeiro(s): capacidade de se comunicar (compreender a mensagem e transmitir uma resposta correta e compreensível) em idiomas estrangeiros.

- () Não houve necessidade de se comunicar em idioma estrangeiro.
() Não consegue se comunicar adequadamente.
() Sua comunicação é regular.
() Seu nível de comunicação é muito eficiente.

4 Manejo com informática e outros recursos tecnológicos: capacidade de operar programas e sistemas específicos da área do Turismo e demais recursos tecnológicos (telefone, fax, internet).

- () Não consegue operar tais recursos.
() Apresenta dificuldades no manejo.
() Demonstra boa habilidade na operacionalização.

5 Visão estratégica: capacidade de planejar, organizar, executar e avaliar projetos da área de atuação.

- () Não demonstra visão estratégica.
- () Visão estratégica satisfatória; poderia demonstrar melhor desempenho.
- () Sua visão estratégica corresponde às exigências da empresa.

B RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

6 Relacionamento social: capacidade de integração com o grupo de funcionários da empresa.

- () Não consegue manter relacionamento criando problemas de interação.
- () Apresenta certa dificuldade no relacionamento
- () Seu nível de relacionamento é muito bom.

7 Comunicação interpessoal: capacidade de se comunicar com o grupo de funcionários, chefes e clientes da empresa.

- () Não consegue se comunicar adequadamente, comprometendo o desenvolvimento do trabalho.
- () Apresenta certa dificuldade estabelecendo uma comunicação regular.
- () Seu nível de eficiência na comunicação é muito bom.

C COMPORTAMENTO

8 Iniciativa: capacidade de decidir e agir/resolver problemas nas diversas situações.

- () Demonstra pouca capacidade e limitada independência para agir.
- () Demonstra regular capacidade e razoável independência para agir.
- () Demonstra muito boa capacidade e independência para agir.

9 Interesse: capacidade de empenhar-se e demonstrar comprometimento nas atividades pertinentes ao estágio.

- () Demonstra pouco interesse.
- () Demonstra razoável interesse.
- () Demonstra muito bom interesse.

10 Criatividade: capacidade para sugerir e implantar soluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.

- () Demonstra pouca capacidade.
- () Demonstra razoável capacidade.
- () Demonstra muito boa capacidade.

11 Assiduidade: comparecer ao estágio nos dias determinados.

- () Não falta.
- () Falta raramente.
- () Falta regularmente.
- () Falta constantemente.

- 12 Pontualidade: cumprir o horário estabelecido pela empresa.
- () Não se atrasa e não encerra o expediente antes do horário previsto.
- () Atrasa-se raramente, mas cumpre o horário previsto.
- () Regularmente atrasa-se ou encerra o expediente antes do horário determinado.
- () Constantemente não cumpre o horário estabelecido pela empresa.

- 13 Responsabilidade: capacidade de responder aquilo que lhe é atribuído, acatar normas estabelecidas, assumir as consequências de seu desempenho.
- () Pouca responsabilidade, despreocupado com as consequências de seu desempenho.
- () Responsabilidade satisfatória; poderia demonstrar melhor desempenho.
- () Bom nível de responsabilidade; apresenta poucos erros.
- () É altamente responsável e evita ao máximo cometer erros.

- 14 Apresentação pessoal: preocupação com a apresentação pessoal em relação ao ambiente de trabalho.
- () É inadequada quanto ao ambiente de trabalho.
- () Demonstra alguma deficiência.
- () Apresenta-se adequadamente.

- 15 Postura com equilíbrio moral e ético: capacidade de demonstrar valores de responsabilidade social, justiça e comportamento ético e equilíbrio moral no ambiente de trabalho.
- () Não apresenta comportamento adequado (moral e ético) em suas relações de trabalho.
- () Seu comportamento ético e equilíbrio moral são deficientes.
- () Apresenta ética e equilíbrio moral nas suas atividades na empresa.

- 16 Aperfeiçoamento contínuo: capacidade de buscar o aperfeiçoamento contínuo para o desenvolvimento profissional e da autoconfiança.
- () Demonstra pouca capacidade.
- () Demonstra razoável capacidade.
- () Demonstra muito boa capacidade.

Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do Supervisor de Campo

MODELO DE RELATÓRIO INICIAL PARA CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO TURISMO PARA FINS DE ESTÁGIO ORIGATÓRIO

- Apresentação do aluno (breve currículo).
- Área de atuação da empresa
- Admissão (data).
Comprovar, em anexo, através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas
- Cargo ocupado.
Comprovar, em anexo, através de declaração da organização onde atua, dirigindo ao Supervisor de Estágio, em papel timbrado da referida organização, indicando o cargo ocupado, detalhando as atividades profissionais exercidas, devidamente assinado pelo responsável pela organização, por extenso, com firma reconhecida, indicando o cargo ocupado.
- Descrição detalhada das atividades que desenvolve na empresa, em que setor ou setores as desenvolve e sob a supervisão de quem.
- Dias e horário de trabalho.
- Obs.: O relatório deve ser impresso em papel timbrado da referida empresa.

MODELO DE TERMO DE CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

Tendo conhecimento que o Estágio Obrigatório é pré-requisito para a conclusão do Curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri . UFVJM, eu, _____, portador(a) do RG nº _____ matriculado(a) no ____º período, solicito a partir de ____/____/____, o cancelamento do Estágio Obrigatório que estava sendo desenvolvido na empresa _____, por motivos particulares e ficando ciente de que sou responsável pela obtenção de uma nova vaga (caso seja necessário).

Diamantina, ____/____/____

Assinatura do aluno

Assinatura do Supervisor de Campo

Diretrizes para Elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado

Para elaboração do relatório de estágio supervisionado o aluno deverá obedecer os seguintes critérios:

Margens:
Superior: 3 cm
Inferior: 3 cm
Direita: 2 cm
Esquerda: 3 cm

Papel A4 cor branca
Fonte para itens: 12 com negrito e caixa alta
Fonte para subitens: 12 com negrito
Fonte para sub-subitens: 12 itálico

Se houver um quarto nível deve ser escrito em destaque

- Corpo do texto: fonte 12 - Time New Roman
- Paginação: conta-se a partir da folha de rosto mas começa-se a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito
- Espaçamento: 1,5

A elaboração do relatório deverá seguir a seguinte estrutura:

I. Capa

Elemento de proteção e estética. Não é contada nem numerada. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

1. Nome da Universidade e Campus ;
2. Título do Trabalho;
3. Nome do discente;
4. Localidade, mês e ano.

UFVJM Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Relatório de Estágio Obrigatório

Discente:

Diamantina, 20__

MÊS de ANO

II. Folha de rosto

É indispensável. É contada, mas não apresenta numeração. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

1. Nome do discente;
2. Título do trabalho;
3. Informações gerais (curso, período atual, universidade, campus, professor supervisor e data de realização do estágio)
4. Localidade e ano

DISCENTE

Relatório de Estágio Obrigatório

**Relatório apresentado como conclusão
do Estágio Obrigatório. Curso de
Turismo, x Período, Universidade
Federal dos Vales do Jequitinhonha e
Mucuri**

Supervisionado por: Professor
Período: ___/___/___ a ___/___/___

Diamantina, ANO

III. Identificação do Campo de Estágio

Identificação da Empresa

Nome:
Endereço:
Bairro:
Cidade:
CEP:
Telefone:

Estágio

Área onde foi realizado o estágio:

Data de início e término:

Duração em horas:

Nome do supervisor de campo:

IV. Apresentação da empresa

Deve ser completa, contendo tópicos como: histórico da organização e caracterização do segmento de mercado.

V. Sumário

Títulos e subtítulos do trabalho com a respectiva paginação. É o plano do relatório, sua estrutura é apresentada em detalhes. Usando-se uma numeração progressiva para caracterizar os tópicos do relatório consegue-se uma idéia, com maior clareza, da inter-relação e subordinação das partes. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

1. Introdução	03
2. Atividades Desenvolvidas.....	05
2.1	06
2.2	07
2.3	09
3. Conclusões	10
Referências	11
Anexos	13

VI. Corpo do Relatório

- **Introdução**

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório.

Apresenta uma visão geral daquilo que será desenvolvido.

Deve conter informações de quem faz o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve.

- **Atividades Desenvolvidas**

O desenvolvimento tem por objetivo expor, extensamente, as idéias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade contida no plano de estágio, dentre outras que o aluno realizar, se constituirá de um subtítulo no qual o estagiário relatará o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e o resultado final dessa atividade.

Durante o estágio, o desenvolvimento é uma etapa que pode ser redigida logo após a realização de cada atividade prevista no cronograma.

- **Conclusões**

Análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário.

Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas e nunca pessoais.

Na conclusão o estagiário tem a oportunidade de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio.

- **Referências**

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião do estágio. As normas para elaboração do relatório e as referências bibliográficas deverão seguir as normas da ABNT.

- **Ficha de avaliação**

Deve ser preenchida pelo aluno para avaliação do estágio.

- **Anexo**



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ESTÁBILIDADE DA EDUCAÇÃO
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MINAS GERAIS

www.ufvjm.edu.br



Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material de consulta.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão, esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, deve ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os documentos que formarão o anexo não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório. Exemplo: Ver anexo I, Fig. 1.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DISCENTE

ESTAGIÁRIO: _____
CURSO DE TURISMO
ANO: _____
EMPRESA: _____
PERÍODO DO ESTÁGIO: ___/___/___ a ___/___/___

O objetivo desta ficha é avaliar o desempenho do aluno no campo de estágio

- 1 As atividades programadas e/ou desenvolvidas estavam de acordo com a formação acadêmica atualmente oferecida?
() SIM () NÃO

1.1 Destaque as atividades desenvolvidas que não estavam incluídas no seu programa de estágio.

1.2 Quais os conhecimentos e técnicas, adquiridos em seu curso, que foram aplicadas durante o estágio?

1.3 O estágio proporcionou-lhe novos conhecimentos e técnicas que não foram vistos durante o seu curso?
() SIM () NÃO

Descreva-os:

1.4 Que disciplinas do seu curso foram úteis ao desenvolvimento das atividades citadas?

1.5 Que dificuldades encontrou neste período para o desenvolvimento do seu estágio?

1.6 De que maneira foram resolvidas?

1.7 O estágio ofereceu condições de aplicação de conhecimentos técnicos em atividades práticas?
() SIM () NÃO

Em caso de resposta negativa, justifique:

1.8 Com quais equipamentos/técnicas você teve contato em suas atividades?

1.9 Qual a finalidade de cada um desses equipamentos/técnicas?

1.10 A orientação recebida (escola) foi adequada e suficiente para realização do estágio?
() SIM () NÃO

Comente:

- 1 Como você avaliaria o seu aproveitamento no estágio em relação a sua formação profissional?

1.1 Como foi seu relacionamento com os funcionários do local onde estagiou?
() BOM () REGULAR () DEFICIENTE

Comente, se desejar:

- 2 A supervisão recebida na empresa foi adequada para a consecução do estágio?
() SIM () NÃO

2.1 As condições oferecidas pela empresa foram apropriadas e suficientes para a realização do estágio?
() SIM () NÃO

Justifique:

- 3 O roteiro para elaboração do relatório de estágio foi um instrumento adequado de apoio para as suas atividades de estagiário?
() SIM () NÃO

Comente, se desejar:

- 4 No quadro-resumo abaixo, avalie o desenvolvimento do estágio, de acordo com os conceitos:

E (Excelente = 90 a 100 pts.);
R (Regular = 50 a 69 pts.);

B (Bom = 70 a 89 pts.);
I (Insuficiente = até 49 pts.).

Fatores	(90 a 100) E	(70 a 89) B	(50 a 69) R	(até 49) I
Conceito geral do estágio				
Orientação técnica recebida do supervisor (empresa)				
Orientação técnica recebida do supervisor (Universidade)				
Grau de compatibilidade do estágio com a formação acadêmica oferecida pela Universidade				
Condições de trabalho na empresa				
Apoio oferecido pela Universidade				
Compatibilidade entre as atividades programadas e executadas				

- 5 Faça os comentários e/ou sugestões para o aprimoramento do estágio no curso.

MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS COORDENADOR DE ESTÁGIO

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR

<p>Nome do Estagiário: _____ Ano: _____ Matrícula: _____ Período: _____ Nome do Docente Orientador: _____</p>
--

ASPECTOS	INDICADOR DE DESEMPENHO
1 Qualidade do plano inicial de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
2 Qualidade dos relatórios finais.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
3 Qualidade do relatório final de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
4 Pontualidade dos relatórios.	
5 Cumprimento do projeto de pesquisa ou do plano de estágio.	
6 Cumprimento das tarefas e prazos estabelecidos.	

