

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
CAMPUS AVANÇADO DE ITABIRA

## Diretrizes para Realização de Estágio Acadêmico do Curso de Engenharia de Controle e Automação



Eng. Controle e Automação  
UNIFEI - Itabira

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI

<http://www.unifei.edu.br>

CAMPUS AVANÇADO DE ITABIRA

RUA IRMÃ IVONE DRUMOND, 200, – DISTRITO INDUSTRIAL II

*CEP:* 35903-087

ITABIRA – MG

*Telefone:* (31) 3839-0800

ITABIRA – MG

## REITOR

Prof. Edson da Costa Bortoni

*e-mail:* reitoria@unifei.edu.br

*Telefone:* (35) 3629-1108

## VICE-REITOR

Prof. Antonio Carlos Ancelotti Junior

*e-mail:* vicereitor@unifei.edu.br

*Telefone:* (35) 3629-1107

## PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Prof. Paulo Sizuo Waki

*e-mail:* prg@unifei.edu.br

*Telefone:* (35) 3629-1282

## PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. Edmilson Otoni Corrêa

*e-mail:* posgrad@unifei.edu.br

*Telefone:* (35) 3629-1122

## PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Prof. Carlos Eduardo Corrêa Molina

*e-mail:* proex@unifei.edu.br

*Telefone:* (35) 3629-1774

DIRETOR GERAL DO CAMPUS ITABIRA

Prof. José Eugenio Lopes de Almeida

*e-mail:* dir.itabira@unifei.edu.br

*Telefone:* (31) 3839-0805

DIRETOR ACADÊMICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS

Prof. Aurélio Luiz Magalhães Coelho

*e-mail:* ict@unifei.edu.br

*Telefone:* (31) 3839-0864

COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA DE CONTROLE E  
AUTOMAÇÃO

Prof. Diogo Leonardo Ferreira da Silva

*e-mail:* eca.itabira@unifei.edu.br

*Telefone:* (31) 3839-0866

# Sumário

<b>Índice</b>	<b>1</b>
1 Definição de Estágio . . . . .	2
2 Normas para Estágio do Curso de Engenharia de Controle e Automação . . . . .	2
2.1 Requisitos para a Realização do Estágio . . . . .	2
2.2 Atividades e Obrigações da UNIFEI - Campus Itabira . . . . .	4
2.3 Atividades e Obrigações da Parte Concedente (Empresa) . . . . .	5
2.4 Procedimentos para Celebração do Estágio . . . . .	6
2.5 Procedimento para Acompanhamento e Avaliação dos Relatórios de Estágio . . . . .	6
2.6 Procedimentos para Confecção dos Relatórios de Estágio . . . . .	9
<b>Anexo I</b>	<b>13</b>
<b>Anexo II</b>	<b>16</b>
<b>Anexo III</b>	<b>22</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>24</b>
<b>Anexo V</b>	<b>26</b>

# 1 Definição de Estágio

Conforme Lei N°11.788, de 25/09/2008, o Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

## 2 Normas para Estágio do Curso de Engenharia de Controle e Automação

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso de Engenharia de Controle e Automação, além de integrar o itinerário formativo do aluno. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio poderá ser *obrigatório* ou *não-obrigatório*:

**Estágio Obrigatório:** Estágio realizado após o aluno possuir carga horária superior a 2500h em disciplinas obrigatórias do curso, ao qual o docente responsável, após avaliação, julgá-lo como tal, sendo a carga horária contemplada na grade curricular de 160h (175 h/a), requisito para aprovação mediante a avaliação e obtenção de diploma. As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica desenvolvidas pelo estudante não poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório. O total de horas a serem registradas no sistema será a soma dos estágios obrigatórios realizados ao longo do curso e a nota final será a média ponderada tomando como pesos a duração dos mesmos.

**Estágio Não-Obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade complementar, acrescida à carga horária regular e obrigatória mediante a avaliação e definição das Normas de Atividades Complementares.

### 2.1 Requisitos para a Realização do Estágio

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- Matrícula e frequência regular do aluno no curso de Engenharia de Controle e Automação da Universidade Federal de Itajubá;
- Celebração de termo de compromisso (Anexo I) entre o aluno, a empresa concedente do estágio e a Universidade Federal de Itajubá;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso (Anexo I), firmadas através do plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes (Anexo II), os quais estes anexos (Anexo I e Anexo II) devem ser entregues à Coordenação Local de Estágios, nos prazos previstos na Norma Local de Estágio Supervisionado, Obrigatório e Não Obrigatório, dos Cursos de Graduação do *Campus* de Itabira;
- O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da UNIFEI e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios periódicos ou final confeccionados em prazo não superior a 3 (três) meses do estágio e formulários de avaliação conforme anexos IV e V. Os anexos IV e V deverão ser entregues juntamente com o relatório de estágio na Coordenação Local de Estágios do *Campus* de Itabira;
- Em favor do estagiário, deverá ser ofertado imediatamente seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso de forma obrigatória pela parte concedente (Empresa);
- A jornada de atividade em estágio é definida de comum acordo entre a UNIFEI, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso (Anexo I), ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme a Norma Local de Estágio Supervisionado, Obrigatório e Não Obrigatório dos Cursos de Graduação do *Campus* de Itabira. No entanto, o curso de Engenharia de Controle e Automação da UNIFEI *Campus* de Itabira, estabelece a seguinte ressalva, no capítulo II do Art. 5º. § 4º da Norma Geral de Estágio para os cursos de Graduação do *Campus* de Itabira, de acordo com Art. 10 §1º da Lei Nº 11788 de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio):

*Será permitido que a jornada de trabalho do estágio exceda às 30 (trinta) horas semanais, chegando ao máximo de 40 (quarenta) horas semanais, se durante o período previsto de*

*estágio não estiver programada aulas de caráter presencial, conforme disposto no Art. 10 § 1º da Lei Nº 11788 de 25 de setembro de 2008.*

- Se o discente estiver matriculado em Estágio Supervisionado e TCC, a jornada poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais mediante o consentimento fornecido pelo professor orientador do respectivo TCC e a autorização para a realização da jornada referida deverá ser emitida pelo Coordenador de Estágio do Curso.
- A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;
- O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a do auxílio-transporte. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício. Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso do estágio deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;
- Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

O descumprimento de qualquer dos requisitos ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do aluno com a empresa concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

## **2.2 Atividades e Obrigações da UNIFEI - Campus Itabira**

Através da figura do Coordenador de Estágio e o do Núcleo Pedagógico, por meio da Coordenação Local de Estágios do *Campus* de Itabira, a UNIFEI tem as seguintes obrigações:

- Celebrar termo de compromisso entre o aluno e a parte concedente conforme Anexo I;

- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando através da avaliação dos dados informados no Plano de Atividades de Estágio (Anexo II);
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades. Para estágios com duração menor que 6 (seis) meses, o relatório final;
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- Gerir o procedimento de avaliação;
- Auxiliar a divulgação e prospecção de processos seletivos, assim como responder a dúvidas e questões referentes ao estágio.

As atividades relacionadas acima serão de responsabilidade principal do coordenador de estágio do Curso de Engenharia de Controle e Automação com o suporte e aval do responsável da Coordenação Local de Estágios sobre assuntos de estágio na UNIFEI - Campus Itabira.

### **2.3 Atividades e Obrigações da Parte Concedente (Empresa)**

Podem oferecer estágio, as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, observadas as seguintes obrigações:

- Celebrar termo de compromisso com a UNIFEI e o aluno, zelando por seu cumprimento;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, comprovadas através dos dados preenchidos no Plano de Atividades de Estágio (Anexo II);

- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- Contratar, obrigatoriamente, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso quando estágio não obrigatório ou verificar se o aluno está segurado pela Unifei quando a mesma não o fizer nos casos de estágio obrigatório;
- Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho conforme os anexos IV e V;
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

## **2.4 Procedimentos para Celebração do Estágio**

- Negociação entre o aluno e a parte concedente (Processo seletivo ou Confirmação do Estágio);
- Preenchimento e assinatura do CONTRATO DE TREINAMENTO PRÁTICO PROFISSIONAL SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, NOS TERMOS DA LEI Nº 11.788, DE 25.09.2008 (Anexo I). O contrato deve ser firmado em 03 (três) vias com a assinatura do aluno, assinatura e carimbo do responsável da empresa concedente e do coordenador de estágio do curso de engenharia de controle e automação;
- Anexo ao contrato de estágio deve ser entregue o PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (Anexo II) totalmente preenchido e assinado por todas as partes envolvidas. Este será avaliado pelo Coordenador de Estágio do Curso de Engenharia de Controle e Automação, e assinado pelo mesmo na parte pertinente à Universidade.

## **2.5 Procedimento para Acompanhamento e Avaliação dos Relatórios de Estágio**

- Através das informações do Plano de Atividades de Estágio, o coordenador de estágio indicará um docente responsável pelo acompanhamento e avaliação do estágio registrado

do aluno. O prazo máximo para indicação será de 1 (uma) semana após a celebração do contrato de estágio;

- O acompanhamento das atividades de estágio será de responsabilidade do docente responsável, assim como os critérios para tal. Ao menos um contato com o responsável da parte concedente deverá ser realizado. Sendo o mesmo com objetivo de verificar a qualidade e coerência das atividades de estágio conforme o plano de atividades proposto;
- O aluno, impreterivelmente, terá um prazo de até 6 (seis) meses periódicos da data do início do estágio para entregar cada relatório parcial subsequente para estágios com duração maior que 6 (seis) meses ou a entrega do relatório final para estágios com duração menor que 6 (seis) meses. O relatório deverá ser entregue na Coordenação Local de Estágios do *Campus* de Itabira para ser protocolado através do documento do Anexo III. A data de entrega será registrada através de um protocolo de duas vias de entrega assinado pelo aluno e pelo coordenador de estágio. Uma via deverá ser arquivada pelo coordenador de estágio e a outra via ficará com o aluno. Posteriormente será encaminhado ao Coordenador de Estágio do Curso de Engenharia de Controle e Automação, que por sua vez, encaminhará o relatório ao docente responsável pela supervisão do estágio para a sua avaliação.
- Anexo ao relatório parcial ou relatório final, deverá ser entregue a Avaliação de Desempenho do Estagiário (Anexo V) e a Declaração de Atividades Realizadas (Anexo IV), ambos preenchidos e assinados pelo responsável da empresa concedente;
- De posse do relatório de estágio, da Avaliação de Desempenho e da Declaração de Atividades Realizadas, o coordenador de estágio terá um prazo máximo de 1 (uma) semana para encaminhá-los para o docente responsável. A data de entrega dos documentos para o docente responsável também será protocolada através do documento do Anexo III, que também ficará de posse do coordenador de estágio;
- O docente responsável avaliará o estágio realizado baseado nas informações dos documentos entregues pelo coordenador de estágio, onde o mesmo responderá uma nota final de 0-10 pontos e validá-lo ou não como estágio obrigatório, avaliando 3 (três) quesitos básicos:
  1. Quantidades de horas de estágio realizadas em relação ao contrato de estágio;

2. O comprometimento e desempenho do aluno durante o estágio, balizado pela Avaliação de Desempenho emitida pelo responsável da empresa concedente;
  3. O relatório de Atividades de Estágio Parcial ou Final, avaliando o conteúdo técnico e a confecção do mesmo, conforme os Procedimentos de Confecção dos Relatórios de Estágio. A composição ou pesos de cada quesito ficará a cargo de cada docente durante o processo de avaliação. A nota mínima para validação do estágio será de 6,0 (seis vírgula zero) pontos;
- O docente terá um prazo máximo para avaliação, após o encaminhamento do coordenador, de 45 (quarenta e cinco) dias para a emissão da nota final e classificação do tipo de estágio. Sendo essas informações registradas na própria capa do relatório parcial ou final do aluno;
  - Para as avaliações parciais, o resultado será informado ao aluno e os documentos serão arquivados pelo próprio professor responsável. Quando for realizada avaliação final, complementação das avaliações parciais, o professor responsável procederá a entrega da documentação e do resultado final para o coordenador de estágio;
  - Recebida a avaliação do relatório final do docente responsável, o coordenador de estágio terá o prazo máximo de 1 (uma) semana para registrar no portal acadêmico o estágio obrigatório, limitado às datas limites para o registro de aproveitamento do estágio no 1º e 2º semestre contempladas no calendário administrativo da UNIFEI - Campus Itabira. Para estágios não obrigatórios, a avaliação será encaminhada para o responsável pelo registro e avaliação das Atividades Complementares do Curso de Engenharia de Controle e Automação;
  - A documentação relativa às notas de estágio, registros, avaliações serão entregues à Coordenação Local de Estágios para arquivamento;
  - Os relatórios de estágio não obrigatórios serão devolvidos aos alunos e os referentes aos estágios obrigatórios serão armazenados em arquivo pela Coordenação Local de Estágios;
  - Será de total responsabilidade do aluno a data de entrega dos documentos para avaliação, visando os interesses do mesmo no que diz respeito à publicação de notas no sistema, onde o mesmo deverá considerar os prazos máximos de todo o processo de avaliação e

datas limites definidas no calendário administrativo da instituição, sem qualquer poder de questionamento aos prazos, dados quaisquer motivos.

## 2.6 Procedimentos para Confecção dos Relatórios de Estágio

O relatório de estágio deve ser confeccionado pelo aluno estagiário utilizando-se um editor de texto, com as seguintes considerações:

### **Da Sistematização:**

As atividades devem ser relatadas contemplando os pontos:

- descrição com interpretação, discussão e análise de dados;
- pesquisa bibliográfica;
- quantidade e qualidade das atividades executadas;
- participação em desenvolvimento de projetos e planejamento;
- desenvolvimento de produtos, novas técnicas e pesquisas;
- procedimento de trabalho como acompanhamento, manutenção;
- normas de segurança ou procedimentos ecológicos;
- equipamento e material utilizado;
- orientação ou modificação no plano de execução;
- importância do trabalho no contexto da Concedente;
- experimentos em laboratório (se acompanhou ou executou);
- apreciações e observações.

### **Do Formato:**

O relatório deve ser escrito no formato Times New Roman ou Arial, tamanho 12, padrão Word ou TEX em espaço 1,5. O papel adotado deverá ser padrão A4 branco. As margens do texto em relação às bordas do papel devem ser de 3 cm em todas as direções. Os parágrafos, em todo o texto, devem iniciar a 7 (sete) espaços da margem esquerda. O limite máximo

de páginas para a parte do relatório definida como “Texto dividido em capítulos” será de 50 páginas.

O relatório de estágio curricular é dividido e apresentado na ordem:

1. Encadernação (capa);

2. Folha de rosto;

3. Outras informações como:

Epígrafe e/ou dedicatória (opcional);

Agradecimentos (opcional e rápido);

Sumário;

4. Texto dividido em capítulos:

Introdução;

Apresentação da Concedente;

Desenvolvimento;

Considerações finais;

5. Elementos pós textuais:

Anexos;

Glossário;

Referências Bibliográficas.

## **1. Encadernação (Capa)**

Pode ser em espiral ou capa dura. Relatórios com capa dura devem conter os mesmos dados que a folha de rosto.

## **2. Folha de Rosto**

Com o título centrado. Deve seguir os formatos e tamanhos: Autor em caixa alta tamanho 16; título em caixa alta tamanho 18; outras informações em caixa baixa tamanho 14.

### **3. Outras informações**

O sumário deve ser com divisão decimal em arábicos. Uma linha liga cada título ao número da página, seguindo o padrão de títulos e subtítulos usado no texto.

### **4. Texto dividido em capítulos**

A introdução é a explanação sucinta do trabalho realizado no estágio. Apresenta o assunto como um todo sem os detalhes que serão descritos no texto principal e deve conter o trabalho proposto e realizado no estágio indicando a finalidade e objetivos do que desenvolveu para que o leitor tenha uma visão clara do mesmo. É importante também especificar a receptividade do pessoal da empresa, dificuldades que porventura foram encontradas e principalmente, relacionar o trabalho desenvolvido no estágio com relação ao curso na graduação. Na apresentação da Concedente, fazer uma breve descrição, informando história, ramo de atividade, principais produtos ou serviços, número de empregados, benefício que teve como estagiário, instalações, equipamentos, produtividade e perspectivas de expansão.

O desenvolvimento é a parte mais extensa do trabalho e visa comunicar os resultados do estágio. Deve ser subdividido em capítulos, de forma a refletir o plano de estágio executado. Assim, um roteiro razoável para este item segue os seguintes passos: Anotação metódica da rotina de trabalho e da coleta de dados; Exposição do trabalho realizado de maneira descritiva ou agrupada em gráficos ou tabelas; Discussão dos dados apresentados no passo anterior. Nesta discussão, o aluno deve agrupar os casos sempre que houver repetição, estabelecendo relações entre causa e efeito; deduzir generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações; esclarecer as exceções, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho; indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos; revisar a literatura, referindo-a no texto seguindo orientação da ABNT; discutir as ocorrências como um todo, avaliando causas, procedimentos e resultados e apresentando sua própria opinião com base nos conhecimentos adquiridos.

No relatório poderá conter ilustrações como tabelas, quadros e figuras (gráficos, mapas, fotografias e micro-grafias e assemelhados) com o objetivo de esclarecer melhor o assunto discutido ou apresentar informações relevantes. As ilustrações devem ser colocadas próximas ao local em que forem mencionadas e referenciadas por seus respectivos números, podendo também ter uma legenda que explique o conteúdo da figura. Considerações finais são os resultados de uma análise crítica do trabalho executado focando

sua contribuição para a formação profissional. A apresentação das conclusões deve ser de forma lógica, clara e concisa.

## **5. Elementos pós textuais**

Os anexos são materiais suplementares que se acrescentam ao relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. São numerados em algarismos arábicos com títulos. Glossário é a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições com objetivo de esclarecer o leitor. É apresentado em ordem alfabética. Referências bibliográficas são as especificações das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores. Deve ser seguido o padrão ABNT, NB-66, referências bibliográficas.

### **Observações:**

- Escrever um bom relatório, com informações claras e precisas e principalmente com uso correto da língua portuguesa;
- Relatar com objetividade as informações, ou seja, não ser sucinto e nem extenso com as informações;
- Fazer deste trabalho uma referência.

## **Anexo I - Contrato de Treinamento Profissional sem Vínculo Empregatício**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

## **CONTRATO DE TREINAMENTO PRÁTICO PROFISSIONAL SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, NOS TERMOS DA LEI Nº 11.788, DE 25.09.2008.**

.....(EMPRESA) ....., estabelecida na cidade de ....., Estado de ..... à .....(rua, Av.), bairro ....., doravante denominada EMPRESA, por seu representante abaixo, autoriza .....(aluno) ..... da UNIFEI – UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Campus Itabira a seguir denominado ESTAGIÁRIO, a realizar um período de Treinamento Prático-Profissional em suas dependências, através da Coordenação de Estágio da UNIFEI, *Campus Itabira*.

O Treinamento Prático Profissional se regerá pelas normas seguintes:

1 - À EMPRESA caberá a fixação do Programa de Treinamento Prático, já delineado na oferta de Estágio dirigida à Coordenação de Estágio, UNIFEI/Campus Itabira, harmonicamente com o programa dos trabalhos escolares a que o estudante estiver sujeito.

2-O Treinamento Prático será feito no .....(Setor/Divisão/Seção/Área)....., em regime de \_\_\_\_ Horas semanais, sob a orientação de um supervisor designado pela Empresa.

3 - Durante o período de Treinamento Prático, o estudante receberá uma bolsa mensal, no valor de R\$--- (.....reais), por hora.

4 - O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, comunicando, em tempo hábil, a impossibilidade de fazê-lo. São considerados motivos justos para o não cumprimento da programação, as obrigações escolares do estagiário.

5- O ESTAGIÁRIO será protegido contra acidentes sofridos no local de estágio, mediante SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS, providenciado e pago pela EMPRESA, representado pela Apólice nº ----- da Companhia -----, de conformidade com o que preceitua o artigo 3º da Lei nº 11.788/08, mencionada no preâmbulo.

6- O ESTÁGIO terá a duração de ---- meses, iniciando em ---/--/----, podendo ser suspenso pela EMPRESA ou pelo ESTAGIÁRIO, mediante comunicação por escrito, feita com 5 (cinco) dias de antecedência, no mínimo.

7 - O ESTAGIÁRIO responderá pelas perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas ou das constantes no presente contrato.

8 - O ESTAGIÁRIO declara que está de pleno acordo com as normas proponentes da Coordenação de Estágio e as normas internas da Empresa, quanto ao acompanhamento, avaliação de desempenho e aproveitamento, bem como se obriga a elaborar sucinto relatório das atividades realizadas.

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
*Campus Itabira*

09 - Nos termos do artigo 3º da Lei nº 11.788/08 citada em epígrafe, o ESTAGIÁRIO não terá, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a EMPRESA.

10 - Os casos omissos serão resolvidos em consonância com a legislação específica em vigor.

11 - Este contrato é firmado em 03 (três) vias de igual teor.

Itabira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Estagiário)

\_\_\_\_\_  
(Empresa)

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Itajubá – *Campus Itabira*

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)

## **Anexo II - Plano de Atividades de Estágio**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

### Plano de Atividades de Estágio Supervisionado

( todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos )

DADOS DO ESTAGIÁRIO		
Nome:		
Instituição: Universidade Federal de Itajubá, <i>Campus</i> de Itabira.		
Curso:	Matrícula:	Período:
Endereço Completo (do Estagiário):	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:
CPF:	RG:	
Telefone fixo:	Celular:	E-mail:

EMPRESA/PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO
Nome:

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

Endereço Completo:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP.::
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Tipo (Pública/Privada):	Ramo de atividades:	

DADOS DO ESTÁGIO	
Período do Estágio (data de início e data prevista término): ____/____/____ a ____/____/____	Horário: ____:____ às ____:____
Estágio Supervisionado será: ( ) Obrigatório ( ) Não Obrigatório	
Dias de trabalho semanal:	Projeto relacionado ao estágio (se houver):
Remuneração do Estagiário: Tipo:..... Valor:.....	
Supervisor do Estágio:	E-mail:
Cargo:	Telefone:

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

Dados da Coordenação		
Coordenador de Estágio:		
Cargo:	Celular:	E-mail:

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA/PARTE CONCEDENTE

Apresentação da Empresa/Parte Concedente: informações relevantes que permitam conhecer o campo de estágio/ramo de atuação, missão/finalidade.

Objetivos do estágio
Descreva as atividades a serem desenvolvidas no estágio bem como seus objetivos:

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

Cronograma							
Etapas*	Ano						
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

\* Etapas: Atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário. A ser preenchido em conjunto com o Supervisor de Estágio na Empresa/Parte Concedente. Alterar as informações dos meses/semanas de acordo com o período previsto para a realização do Estágio.

Etapas	Objetivos	Resultados esperados	Meios a serem disponibilizados pela Empresa/Parte concedente*
1.			
2.			
3.			
4.			

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Itajubá  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.  
Campus Itabira

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\*Meios a serem disponibilizados pela Empresa/Parte Concedente para que o estagiário possa completar as atividades previstas.

Itabira \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

---

Supervisor de Estágio na Empresa:

---

Coordenador de Estágio de Curso

---

Estagiário (a)

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)

## **Anexo III - Protocolo de Entrega de Documentos**

## Protocolo de Entrega de Documentos

Eu, \_\_\_\_\_, recebo em mãos os seguintes documentos referentes ao estágio do aluno \_\_\_\_\_, matricula: \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

A lista dos documentos segue abaixo:

---

---

---

---

Ciente do recebimento dos documentos, devo proceder conforme os procedimentos de avaliação definidos nas DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO ACADÊMICO DO CURSO DE ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(Responsável pelos Documentos)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(Testemunha)

## **Anexo IV - Declaração de Atividades Realizadas**



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ - UNIFEI  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002  
Campus Itabira

## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que \_\_\_\_\_

aluno (a) matriculado (a) sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, da Universidade Federal de

Itajubá/UNIFEI cumpriu \_\_\_\_\_

(Número de horas por extenso)

horas de estágio no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

na (o) \_\_\_\_\_, onde como

(Nome da Companhia ou Empresa)

complementação do currículo escolar, desenvolveu as seguintes atividades:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data:

Carimbo e Assinatura (Empresa)

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)

## **Anexo V - Avaliação de Desempenho do Estagiário**



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ - UNIFEI  
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002  
Campus Itabira

A SER PREENCHIDO PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO, BASEANDO-SE NOS ÍTENS ABAIXO, ASSINALANDO COM “X” E ENVIANDO IMEDIATAMENTE APÓS O TÉRMINO DO ESTÁGIO EM ENVELOPE LACRADO, PELO ESTAGIÁRIO, À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (NÚCLEO PEDAGÓGICO) DESTA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI, Campus Itabira.

Nome do Estagiário: .....  
Nome da Empresa: .....  
Local: .....  
Número de horas trabalhadas efetivamente: .....

#### AVALIAÇÃO

ÍTENS	ÓTIMO 100-90	M.BOM 89-80	BOM 79-70	REG. 69-60	SUFIC. 59-50	INSUF. 49-00
Conhecimentos necessários para executar as atividades programadas						
Porcentagem de atividades cumpridas dentro da programação (%)						
Cooperação: disposição para atender prontamente as atividades solicitadas						
Qualidade de trabalho, dentro de um padrão razoável solicitado						
Capacidade e iniciativa para desenvolver e sugerir modificações e inovações						
Assiduidade e pontualidade no cumprimento do horário						
Senso de responsabilidade: zelo pelos bens da empresa						
Sociabilidade: Facilidade de contatos e interações com o grupo						
Disciplinas quanto as normas e regulamentos internos						

Obs.: Outros aspectos que o supervisor julgar importante para avaliação do estágio (se houver) utilize o verso.

Avaliação feita por: ..... Data: ...../...../.....

Assinatura:

Carimbo da Empresa:

Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Distrito Industrial II – Itabira – Minas Gerais – 35903-087 - BRASIL  
Telefone: (31) 3834.3544 (Direto)