

# Manual do Estagiário *2022*





**MANUAL DO ESTAGIÁRIO  
2022**

**Belo Horizonte  
2022**

M266 FACULDADE DE MINAS-FAMINAS BH  
Manual do estagiário./ Santos, Andréa de Souza (rev.).  
Belo Horizonte: FAMINAS, 2021.  
60p.

1. Estágio supervisionado. 2. Legislação. 3. Ensino superior. I. Andréa de Souza Santos (rev.). II. FAMINAS. III. Título.

CDD 371.3

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central FAMINAS.

Para citar este documento:

FACULDADE DE MINAS- FAMINAS BH. **Manual do estagiário**. Belo Horizonte: FAMINAS, 2021. 60 p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:



## **FAMINAS – BELO HORIZONTE**

Bel. Esp. **Luciano Ferreira Varella** – Diretor Geral

Bel. Ma. **Luisa Ribeiro Varella** - Diretora Executiva

Prof. Dr. **Pedro Henrique Menezes Ferreira** – Diretor de Ensino

Prof. Dr. **Everton Ricardo dos Reis** – Diretor de Expansão

Profa. Ma. **Márcia Medeiros Mota** – Coordenadora Acadêmica Geral

Prof. Esp. **Marcelo Silva** – Coordenador de Tecnologias Educacionais

Profa. Esp. **Liziane de Carvalho Filhuzzi Freitas** – Secretária Acadêmica

Prof. Dr. **Alexandre Horácio Couto Bittencourt** – Coordenador de Pesquisa

Bel. **Ana Carolina Pinto da Silva** - Ensino à Distância – EaD

Ma. **Alexsandra Lucia Pereira Resende** – Laboratório

Profa. Ma. **Cristiane Chaves Caldas**– Núcleo de Carreiras

Licenc. Esp. **Priscila Antão de Santana** – Setor Extensão

Prof. **Dr. Cláudio Rezende**– Núcleo de Apoio Psicopedagógico

Licenc.Esp. **Cleide Maria Marciano/ Licenc. Esp. Jéssika Mariana P.Carneiro** - Núcleo Pedagógico

Bel. Esp. **Cristina de Souza Maia** – Bibliotecária

Bel. Esp **Alexandre Alves da Rosa** – Coordenador do Comitê Permanente de Avaliação (CPA)

**Andréa de Souza Santos** – Setor de Estágios



**Lael Varella Educação e Cultura Ltda. – LVECL**

Faculdade de Minas - FAMINAS – Belo Horizonte

Av. Cristiano Machado, 12001 - Vila Cloris, Belo Horizonte

31744-007 – Belo Horizonte - MG

Tel.: (31) 2126-3100

Home page: <https://faminasbh.edu.br/principal>

Catálogo na fonte



## Áreas de Ciências Exatas, Humanas e Sociais Aplicadas

Profa. Dra. **Renata de Lima Rodrigues**

Coordenadora do Curso de Direito

Profa. Ma. **Henriqueta Regina Pereira Couto**

Coordenadora do Curso de Psicologia

Profa. Ma. **Rosália Gonçalves Costa Santos**

Coordenadora do Curso de Administração e Ciências Contábeis

## Área de Ciências da Saúde

Profa. Dra. **Adriana Nascimento de Souza**

Coordenadora do Curso de Biomedicina e Farmácia

Profa. Dra. **Caroline Christine Santa Rosa**

Coordenadora do Curso de Odontologia

Profa. Dra. **Tatiane Miranda**

Coordenadora do Curso de Medicina

Profa. Ma. **Katiucia Martins Barros**

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Profa. Ma. **Vanessa Patrocínio de Oliveira**

Coordenadora do Curso de Nutrição

<b>1 O QUE É O ESTÁGIO?</b>	<b>10</b>
1.1 QUAIS SÃO AS MODALIDADES DE ESTÁGIO?	10
1.2 QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?	10
<b>2 POR ONDE DEVO COMEÇAR?</b>	<b>11</b>
2.1 MATRÍCULA	11
2.2 SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS	11
2.3 CONVÊNIO COM O CAMPO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	11
<b>3 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES</b>	<b>12</b>
3.1 COMPETE AO ALUNO/ESTAGIÁRIO	12
3.2 COMPETE AO PROFESSOR/SUPERVISOR	12
3.3 COMPETE AO COORDENADOR DO CURSO	13
3.4 COMPETE AO SETOR DE ESTÁGIOS	14
<b>4 SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS</b>	<b>16</b>
4.1 PASSO A PASSO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS NO PORTAL	17
4.2 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	20
<b>5 CONVÊNIOS</b>	<b>22</b>
5.2 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONVÊNIO - PESSOA JURÍDICA	22
5.3 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONVÊNIO - PESSOA FÍSICA	23
<b>6 SOLICITAÇÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO</b>	<b>25</b>
6.1 PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIOS	25
6.2 TERMO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	28
<b>7 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>33</b>
7.1 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	33
<b>8 Documentos necessários para realizar o Estágio através do Termo De Conversão em Estágio Obrigatório</b>	<b>36</b>
8.1 ALUNO QUE TEM REGISTRO PROFISSIONAL EM CARTEIRA (CLT)	37
8.2 ALUNO QUE POSSUI CONTRATO DE TRABALHO	37
8.3 ALUNO QUE TRABALHA EM ÓRGÃOS PÚBLICOS	38
8.4 ALUNO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA	38
8.5 ALUNO QUE REALIZA O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E VAI UTILIZAR ESSAS HORAS CUMPRIR A CARGA HORÁRIA DO OBRIGATÓRIO	38



8.6 ACOMPANHE O ANDAMENTO DA SUA SOLICITAÇÃO NO MOODLE -----	39
8.7 TERMO ADITIVO-----	39
8.8 TERMO DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO -----	40
<b>9 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO-----</b>	<b>42</b>
9.1 ORIENTAÇÕES PARA BAIXAR O MODELO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE -----	42
ESTÁGIO (OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO) -----	42
9.1.1 Relatório de atividades de estágio obrigatório -----	43
a Plano individual de estágio – via do relatório 1 -----	44
b Controle de comparecimento -----	47
c Avaliação de desempenho – via do relatório 3 -----	50
d Relatório final de avaliação – via do relatório 4 -----	52
<b>10 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO -----</b>	<b>56</b>
10.1 RELATÓRIO 1 -----	56
10.2 RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO -----	57



## Apresentação

Caro (a) Acadêmico (a),

Neste Manual você encontra informações importantes relacionadas ao Estágio, tais como conceito geral, orientações, modelo de documentos e procedimentos para a realização de estágio. Sua elaboração tem o intuito de prestar informações, mas caso necessite de esclarecimentos adicionais, você conta com o apoio de Professores, Coordenador de Curso e da Coordenadoria de Estágios.

Desejamos sucesso em sua vida acadêmica, pessoal e profissional!

Coordenadoria de Estágios FAMINAS

Andréa de Souza Santos  
Karina Emanuela da Costa  
Maria Eduarda Rocha Machado

## CONCEITO

### 1 O QUE É O ESTÁGIO?

Segundo a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a 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. (Art. 1º)

#### 1.1 QUAIS SÃO AS MODALIDADES DE ESTÁGIO?

Art. 2º O estágio poderá ser *obrigatório* ou *não-obrigatório*, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

**§ 1º *Estágio-obrigatório*** é uma disciplina definida no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**§ 2º *Estágio não-obrigatório*** é aquele desenvolvido como atividade opcional, extracurricular à carga horária regular e obrigatória.

#### 1.2 QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?

Estudantes que estiverem 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 (art. 1º da Lei nº 11.788/2008).

## 2 POR ONDE DEVO COMEÇAR?

### 2.1 MATRÍCULA

É obrigatório que o aluno esteja **devidamente matriculado** na Instituição de ensino para realização de estágio. Para realização de Estágio Obrigatório o aluno deverá, também, estar matriculado na disciplina de estágio previsto em seu plano pedagógico. Já para a realização de Estágio Não Obrigatório basta que o aluno esteja matriculado e frequente em algum Curso no Período Letivo vigente.

**Observação:** Verificar as particularidades de cada curso, principalmente na área da saúde, em alguns cursos, o aluno não poderá realizar o Estágio Não Obrigatório ou só poderá realizá-lo a partir de determinado período.

### 2.2 SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Antes de solicitar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE cabe ao aluno contratar o seguro contra acidentes pessoais, pois é definido por lei que todo estagiário deverá estar coberto por um **Seguro contra Acidentes Pessoais e Morte**, para realização de estágio, seja na modalidade Obrigatório ou NãoObrigatório. Este deverá cobrir toda a vigência da realização do estágio sendo este um documento obrigatório para confecção do Termo de Compromisso de Estágio.

### 2.3 CONVÊNIO COM O CAMPO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

É de competência do aluno, verificar se o local onde deseja realizar o estágio, possui convênio firmado com a FAMINAS, caso não possua, antes de fazer do pedido do Termo de Compromisso, deverá ser feito o pedido de Termo de Convênio Pessoa Jurídica ou Termo de Convênio Pessoa Física, também descrito a seguir.

Não é possível realizar estágio em empresas ou profissionais liberais que não possuam convênio com a FAMINAS.

### 3 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 3.1 COMPETE AO ALUNO/ESTAGIÁRIO

- a) Primeiramente estar devidamente matriculado;
- b) Identificar o campo para execução do estágio;
- c) Verificar junto ao campo de Estágio e Supervisor Professor ou Coordenador do Curso, as Atividades a serem desenvolvidas, pois estas precisam ser na área do curso e período do aluno. Para o acadêmico que irá cumprir Estágio Obrigatório, deverá ser na área da Disciplina em que estiver matriculado;
- d) Contratar seguro contra acidentes pessoais;
- e) Nos casos de estágio não obrigatório, certificar-se de que a empresa providenciou o seguro de vida contra acidentes pessoais. Caso a empresa não tenha providenciado, cabe ao aluno realizar a contratação do seguro.
- f) Requerer no Portal o documento necessário com antecedência mínima de 7 dias úteis.
- g) Imprimir, assinar e colher a assinatura da concedente do estágio na via do Termo de Compromisso, e nos enviar digitalizada via Portal do Aluno em “Assuntos de Estágios”;
- h) Ao término do estágio obrigatório enviar o relatório de atividades, digitalizado, via Moodle, 01 dia após a avaliação do Professor Supervisor;
- i) Para o aluno que realiza o Estágio Não Obrigatório / Extra Curricular, deverá enviar a via 2 do Relatório a cada 6 meses, junto com a via do Termo de Compromisso/Aditivo, ambos devidamente assinados, no Portal do Aluno;
- j) Para enviar documentos digitalizados, dê preferência ao formato PDF, se for em formato de imagem, verifique se está legível.

#### 3.2 COMPETE AO PROFESSOR/SUPERVISOR

- a) Orientar os alunos quanto à documentação necessária para a realização do estágio;
- b) Orientar o aluno conforme Diretrizes do Plano de Ensino;

- c) Informar e orientar os alunos quanto ao planejamento de atividades e objetivos do estágio;
- d) Validar o campo de estágio apresentado pelo aluno;
- e) Certificar se todos os alunos matriculados na disciplina estão segurados;
- f) Orientar os alunos na elaboração do termo de compromisso de estágio;
- g) Enviar planilha para o setor de Estágio na data acordada, com as informações referentes ao Termo de Compromisso de Estágio, de todos os alunos que estão matriculados na disciplina;
- h) Orientar os alunos a anexar o termo de compromisso de estágio/aditivo assinado por ele(aluno) e pelo concedente na Plataforma Moodle;
- i) Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário, durante o desenvolvimento do estágio, baseado no termo de compromisso elaborado por ele e emitido pelo setor de Estágios;
- j) Orientar os alunos quanto ao preenchimento do relatório de atividades de estágio;
- k) Conferir o relatório de atividades de estágio de todos os alunos para aprovação ou reprovação do mesmo;
- l) Orientar os alunos a anexar o relatório de atividades de estágio na Plataforma Moodle, após a sua validação.
- m) Proceder a avaliação do estagiário e do estágio obrigatório como um todo.

### 3.3 COMPETE AO COORDENADOR DO CURSO

- a) Garantir ao professor supervisor as informações referentes à disciplina Estágio Supervisionado, conforme projeto pedagógico do curso;
- b) Participar dos treinamentos relacionados a disciplina de estágio;
- c) Multiplicar as informações referentes ao estágio ao professor supervisor e garantir a sua aplicabilidade;
- d) Acompanhar e orientar o aluno no estágio não obrigatório;
- e) Estabelecer o processo de supervisão e acompanhamento a ser utilizado durante a realização do estágio supervisionado;

- f) Indicar os campos de estágios e supervisores de campo ou preceptores, se for o caso;
- g) Escolher o professor supervisor;
- h) Elaborar a planilha de estágios com a programação do semestre letivo seguinte, junto à coordenadoria técnica de estágios (caso seja necessário);
- i) Comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio;
- j) Divulgar, no seu curso, as vagas existentes; e
- k) Analisar e finalizar, junto aos professores de estágio, o controle de frequência, relatórios e outros documentos do estagiário.

**Parágrafo único: No caso de o coordenador designar um professor, esse deverá:**

1. Prestar informações adicionais ao coordenador de curso, quando solicitadas;
2. Solicitar reuniões com os professores supervisores de estágio obrigatório e supervisor de campo, quando se fizerem necessárias; e
3. Fornecer ao coordenador de curso, sempre que necessário, todos os dados referentes ao estágio supervisionado.

### 3.4 COMPETE AO SETOR DE ESTÁGIOS

- a) Abrir campos de estágios obrigatórios;
- b) Negociar vagas com instituições conveniadas ou não, com a finalidade de garantir que todos os alunos matriculados na disciplina consigam realizar estágios no prazo determinado;
- c) Estabelecer estratégias junto às instituições concedentes de estágio supervisionado, com o objetivo de motivá-los para aceitação de novos estagiários;
- d) Manter permanentemente atualizado o cadastro das unidades concedentes;
- e) Receber e analisar planilha enviada pelo professor supervisor com as informações referentes ao termo de compromisso de estágio de todos os alunos que estão matriculados na disciplina;
- f) Avaliar os requerimentos solicitados no portal do aluno ou Plataforma Moodle, optando pelo deferimento ou indeferimento, caso haja alguma inconsistência;

- g) Emitir termos de compromisso de estágio obrigatório, não obrigatório, termo aditivo e encerramento, após coleta de assinatura dos procuradores e setor de estágio no prazo de até 7 dias úteis encaminhá-lo ao aluno;
- h) Avaliar as condições de realização dos estágios em campo, podendo indeferir seu cumprimento;
- i) Acompanhar os estágios realizados por alunos da área da saúde in loco, por meio de visitas periódicas às Instituições;
- j) Orientar os alunos caso haja alguma dúvida referente a realização do estágio;
- k) Orientar e capacitar periodicamente os coordenadores de curso e professores supervisores sobre os procedimentos do setor de estágio;
- l) Organizar e manter atualizada a documentação dos estagiários;
- m) Auxiliar o coordenador na elaboração da planilha de estágios para o semestre letivo seguinte;
- n) Retificar o desligamento do estagiário no campo de estágio supervisionado, efetivado pelo supervisor de campo e/ou Professor Supervisor, em decorrência de atos de indisciplina, falta de conduta ética e/ou profissional, baixo desempenho e desinteresse;
- o) Informar ao coordenador de curso, desde que necessário sobre o eventual desligamento de estagiário;
- p) Receber e analisar os relatórios de atividades de estágio, o controle de frequência e outros documentos do estagiário;
- q) Aplicar advertência ao aluno que descumprir com as regulamentações legais.

## 4 SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

A solicitação de documentos é feita através do Portal do Aluno, na aba “Secretaria”, “Requerimentos”. Os documentos que podem ser solicitados mediante Portal estão listados abaixo:

- **Assuntos de Estágio;**
- **Declaração de Estágio OBRIGATÓRIO e NÃO OBRIGATÓRIO;**
- **Termo de Convênio para estágio;**
- **Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório;**
- **Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório;**
- **Termo Aditivo de Estágio;**
- **Termo de Encerramento de Estágio;**
- **Termo para Conversão em Estágio Obrigatório;**
- **Declaração de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório;**

❖ O aluno deverá acessar o Portal do Aluno com sua matrícula e senha cadastradas, vá na aba “Secretaria”, depois “Requerimentos”, e então “as opções aparecerão em ordem alfabética”. Ao selecionar a opção desejada, preencha todos os campos do Requerimento e faça o anexo do seguro de vida e comprovante de pagamento do mesmo. Para o envio de vários anexos, abra novamente o Requerimento na aba **“SOLICITADOS”**, depois **“OUTRAS AÇÕES”**, **“ENVIAR ARQUIVO”**.

❖ Excepcionalmente no período da Pandemia da COVID-19, o aluno precisará anexar ao Requerimento do Termo de Estágio Obrigatório e ao Termo de Conversão o Termo de Ciência, devidamente preenchido e assinado, disponível no Portal do Aluno em Legislação.

❖ O aluno deverá acompanhar o andamento do Requerimento nas abas **“DISCUSSÃO”** e **“SOLUÇÃO”**. O Setor de Estágios tem até 7 (sete) dias úteis para emitir o documento, se houver alguma pendência, **o mesmo será indeferido**, e o aluno precisará abrir um novo requerimento.



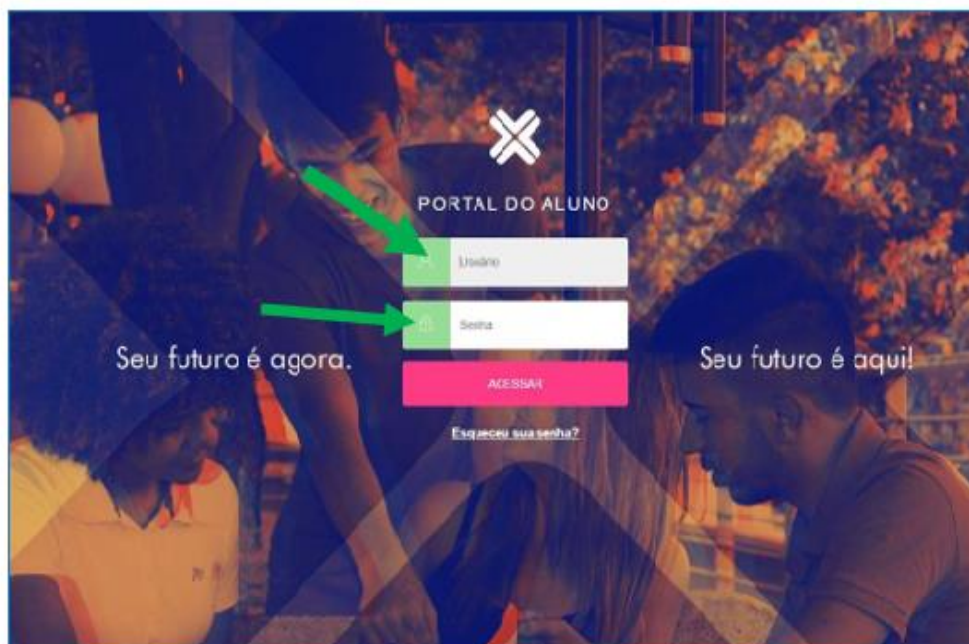
No período da Pandemia da COVID-19, os atendimentos presenciais estão suspensos na FAMINAS, sendo assim, os documentos para estágio, serão anexados no próprio Requerimento aberto para a solicitação. Assim que o mesmo estiver com a situação “finalizado”, verifique as orientações nas abas “DISCUSSÃO” e “SOLUÇÃO” do Requerimento. Vá em “SECRETARIA > REQUERIMENTOS > SOLICITADOS > EXIBIR DETALHES > e faça o Download do documento.

❖ No caso do **Estágio Não-obrigatório**, ao enviar a solicitação do Termo de Compromisso, o aluno deverá anexar o Relatório de Atividades (RELATÓRIO 1), disponível no Portal do aluno FAMINAS, na guia “ESTÁGIOS”, na aba “RELATÓRIOS”, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, Supervisor de Campo e o Coordenador do curso.

#### 4.1 PASSO A PASSO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS NO PORTAL



Digite seu usuário e senha cadastrados

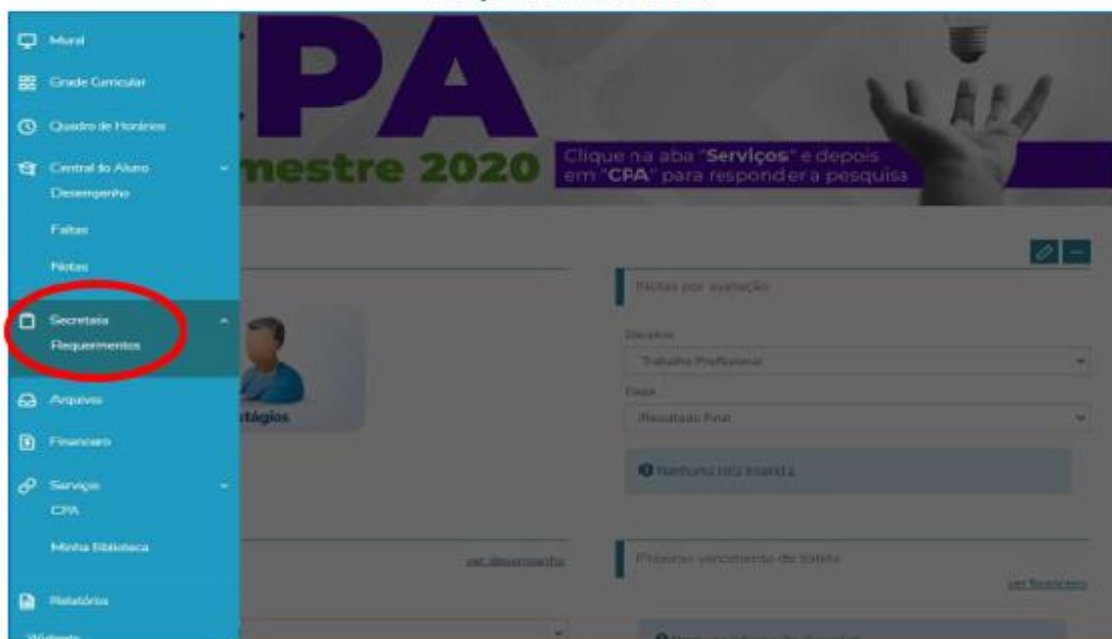


Esta será a tela após acesso liberado

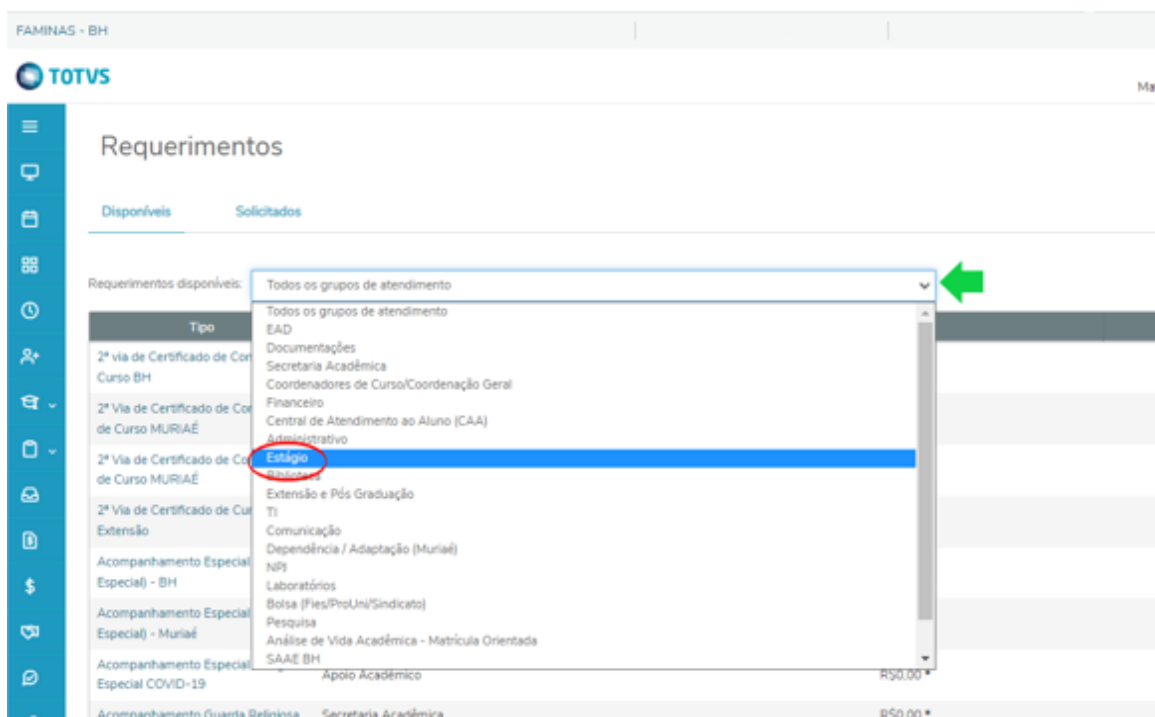
Menu com as funções do Portal

Informações sobre Estágios, Vagas de Estágios, Modelos de Relatórios, Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório, Termo de Ciência...

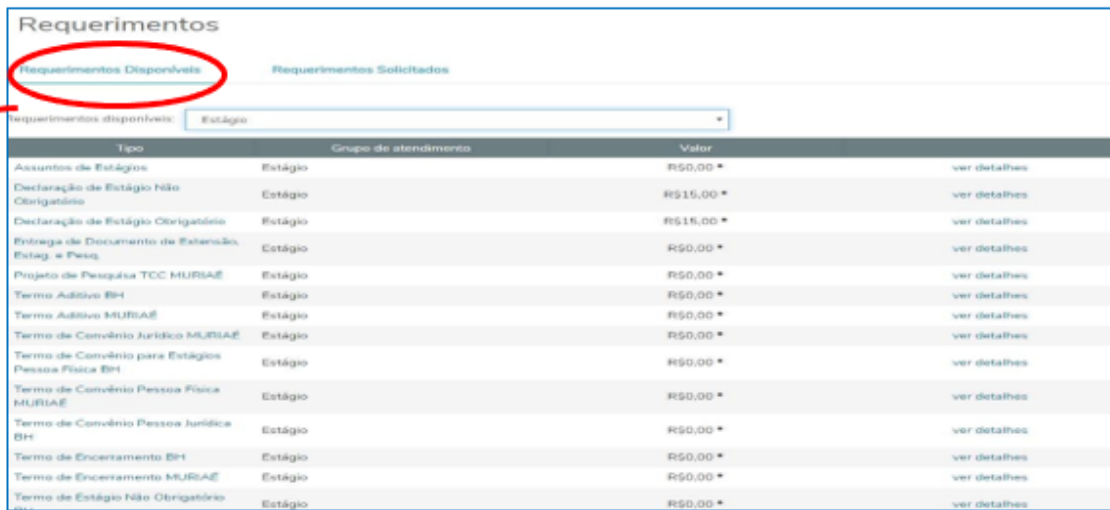
Para enviar as solicitações de documentos de Estágio, selecione **“SECRETARIA > REQUERIMENTOS”**:



No GRUPO DE ATENDIMENTO, selecione Estágio



**Todas as opções de solicitações relacionadas a Estágios, aparecerão em ordem alfabética**



Requerimentos Disponíveis	Requerimentos Solicitados		
Requerimentos disponíveis	Estágio		
Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
Assuntos de Estágios	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Declaração de Estágio Não Obrigatório	Estágio	R\$15,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Declaração de Estágio Obrigatório	Estágio	R\$15,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Entrega de Documento de Exatidão, Estág. e Pesq.	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Projeto de Pesquisa TCC MURIAE	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo Aditivo BH	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo Aditivo MURIAE	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Convênio Jurídico MURIAE	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Convênio para Estágios Pessoa Física BH	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Convênio Pessoa Física MURIAE	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Convênio Pessoa Jurídica BH	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Encerramento BH	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Encerramento MURIAE	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Termo de Estágio Não Obrigatório	Estágio	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>

#### 4.2 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

✓ Os Termos de Compromisso de Estágio (Obrigatório ou Não Obrigatório), Aditivos, Encerramentos e Convênios só poderão ser emitidos, se todas as informações forem enviadas corretamente e todos os documentos necessários para emissão, estiverem corretamente anexados ao Requerimento de solicitação. Caso não tenha os anexos necessários, o aluno é avisado e caso não dê retorno em 48 horas, o Requerimento será indeferido;

✓ Ao enviar a solicitação de Documentos o aluno deverá acompanhar o andamento do Requerimento em *STATUS* e nas abas *Discussão/Solução*;

✓ Após as assinaturas do aluno e concedente do estágio, o aluno deverá enviar a via Termo de Estágio em “*ASSUNTOS DE ESTÁGIOS*” no Portal. Caso não seja assinado e enviado o documento será cancelado, e as horas de estágio realizadas sem o Termo de Compromisso não serão válidas.

✓ A Coordenação de Estágios-FAMINAS não emite Termo de Compromisso de Estágio – TCE com data retroativa, portanto a data de início do estágio ou a data de alteração do Termo deverá ser posterior a data de sua solicitação.

✓ O Termo de Conversão em estágio Obrigatório só é válido a partir da data de

solicitação no Portal, portanto o aluno não poderá lançar nos Relatórios datas anteriores a mesma.

## 5 CONVÊNIOS

Para realização do estágio, independente da modalidade, é necessário que a empresa/pessoa física concedente do estágio tenha convênio firmado com a FAMINAS.

Requisitar junto à Empresa Concedente ou o Profissional Liberal os dados de registro para o preenchimento na solicitação de abertura do Convênio, como CNPJ, ou número de registro, endereço, nome completo do responsável legal, entre outros, e as cópias dos documentos de registro da empresa ou do profissional liberal.

*Para o correto preenchimento são solicitados no formulário os dados abaixo:*

### 5.2 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONVÊNIO - PESSOA JURÍDICA

A abertura de convênio é solicitada via Portal do Aluno na opção *Secretaria > Requerimentos > Disponíveis > Termo de Convênio Jurídico Muriaé*, e enviar as seguintes informações para a emissão do documento:

- Razão Social da Empresa (nome empresarial);
- Número do CNPJ;
- Endereço da empresa (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP) e Atividade Econômica;
- Dados do responsável pela empresa (nome completo, CPF, identidade/RG e telefone do responsável).

Para emissão do documento é necessário que seja anexado ao Requerimento a cópia dos seguintes documentos:

- Cartão CNPJ da empresa
- [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp?cnpj=](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=)

- Cópia do Contrato Social da empresa ou a última alteração contratual (se houver), cópia do Requerimento de Empresário Individual ou do Estatuto;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário ou do responsável legal pela empresa;
- Procuração: Caso outra pessoa assine pelo proprietário é necessário apresentar uma procuração constando que a pessoa poderá assinar como responsável, o nome e documentos para abertura de convênio deverão ser do proprietário e também do autorizado através de procuração. Este somente irá assinar (com carimbo da empresa) pelo proprietário.

❖ Após a emissão a via do documento é enviada digitalizada, anexo ao Requerimento aberto para a solicitação de abertura do Convênio. O aluno deverá imprimir, assinar e colher a assinatura da concedente que está conveniando, e nos retornar com a via digitalizada em “ASSUNTOS DE ESTÁGIOS”, para finalizar a abertura do Convênio e então a disponibilizaremos no Portal para a solicitação do Termo de Compromisso de Estágio.

**Atenção: Empresas/Instituições que não estejam com o CNPJ ativo não poderão firmar convênio coma FAMINAS.**

### 5.3 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONVÊNIO - PESSOA FÍSICA

A abertura de convênio Pessoa Física é solicitada via Portal do Aluno em *Secretaria > Requerimentos > Disponíveis > Termo de Convênio Pessoa Física BH*, e enviar as seguintes informações para a emissão do documento:

- Nome completo do profissional liberal;
- Número do registro de classe;
- Endereço de atuação do profissional liberal (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP);





Para a emissão do documento é necessário que seja anexado ao Requerimento de solicitação os seguintes documentos:

- Identidade/RG e CPF do profissional liberal;
- Carteira de registro de classe;
- Comprovante de endereço de atuação do profissional liberal;
- Alvará vigente.

❖ Após a emissão a via do documento é enviada digitalizada, anexo ao Requerimento aberto para a solicitação de abertura do Convênio. O aluno deverá imprimir, assinar e colher a assinatura do Profissional que está conveniando, e nos retornar com a via digitalizada em “*ASSUNTOS DE ESTÁGIOS*”, para finalizar a abertura do Convênio e então disponibilizaremos no Portal, para a solicitação do Termo de Compromisso de Estágio.

**Atenção: Profissionais liberais que não tenham registro no CONSELHO DE CLASSE não poderão firmar convênio com a FAMINAS.**

**Atenção: Para as empresas da área da saúde é necessário enviar cópia do ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA VIGENTE!**

*Após finalizado o convênio vamos para a solicitação do Termo de Compromisso de Estágio.*



## 6 SOLICITAÇÃO DE TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

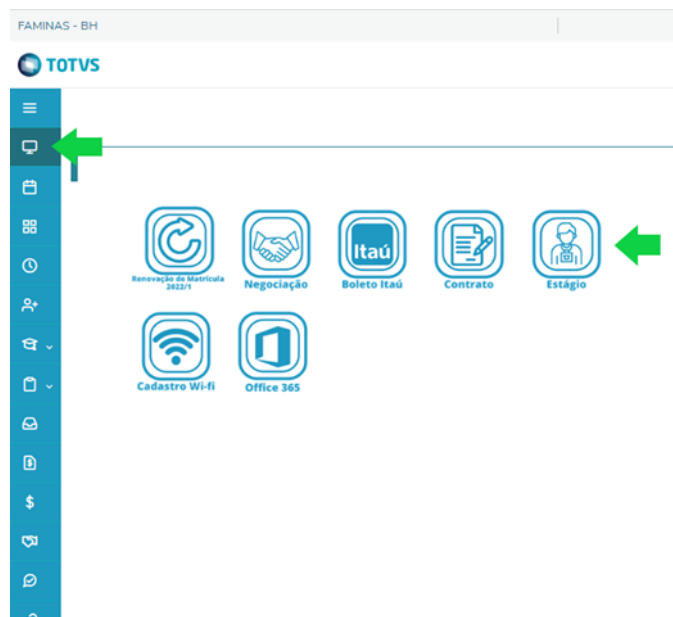
### 6.1 PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIOS

É obrigatório o envio do Plano de Atividades para a emissão do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório. O aluno poderá retirar o modelo no Portal do aluno, em MURAL > ESTÁGIOS > RELATÓRIOS > PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO e anexar ao Requerimento aberto para a solicitação do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, devidamente preenchido e assinado, pelo aluno, Supervisor de Campo, Coordenador do seu Curso.

Essa via deverá conter os dados do campo onde o aluno irá realizar o estágio, planejamento das atividades que serão realizadas e objetivos. Cabe ao aluno inserir todas as informações conforme o seu Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, corretamente.

É necessário um relatório semestral para cada campo de estágio, ou seja, por Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

- **Cabeçalho composto pelo nome completo do estagiário (em letras maiúsculas, Curso, Período e Ano;**
- **Área de realização do estágio, empresa, CNPJ, Telefone e Endereço;**
- **Supervisor de Campo, Cargo, E-mail, Coordenador de Curso e Supervisor Docente;**
- **Período do Estágio – ATENÇÃO: devem constar os dias de início e fim das atividades de estágio, cobertos pelo Termo de Compromisso;**
- **Atividades que serão realizadas e Objetivos a serem alcançados;**
- **Assinaturas do aluno, Supervisor de Campo e Professor Supervisor.**



**O aluno deve verificar as informações de realização de estágio antes de pedir a documentação.**

Nesta etapa devem ser acertadas informações como:

➤ **Modalidade (Obrigatório ou Não Obrigatório)**

Definir se o estágio é **Obrigatório** (estar na matriz curricular como Estágio Supervisionado) ou **Não Obrigatório** (para efeitos de experiência e como Atividade Complementar).

Para o Estágio Não Obrigatório, será necessária remuneração (Bolsa Auxílio) e Auxílio Transporte e, deverá ser elaborado e enviado anexo ao Requerimento, o Relatório de Atividades, preenchido e assinado pelo aluno e Supervisor de Campo, e validado através da assinatura do Coordenador do Curso, para emissão do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

➤ **Local e de realização de estágio**

Definir o campo de realização do estágio, que poderá ser realizado somente com Instituições/Empresas ou Profissional liberal conveniados com a FAMINAS. Caso não possua, solicitar antecipadamente no Portal a Abertura de Convênio. Para conveniar empresa, será como Pessoa Jurídica, ou com Profissional Liberal, será como Pessoa Física.

➤ **Vigência do estágio**

Definir a vigência de realização de estágio, ou seja, por quanto tempo será realizado o estágio, ex.: de 15/02/2021 a 20/05/2021.

➤ **Dias e Horários**

Definir dias e horários de realização de estágio, não podendo ultrapassar as 6 horas por dia, nem 30 horas semanais, sendo sempre semanalmente seguido dos horários de realização. Ex.: Segundas às Sextas-feiras das 07:00 às 13:00h; ou 07:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00 h.

➤ **Supervisor de Campo:**

Definir junto à Empresa Concedente o profissional que irá orientá-lo e supervisioná-lo em campo, sendo obrigatório que o mesmo seja registrado na empresa. Necessário enviar o nome completo do Supervisor para preenchimento no pedido do termo e número de registro no conselho competente.

**Para o correto preenchimento do Plano de Atividades ou do Relatório, se informe com o Supervisor de Campo, Coordenador do seu curso ou com o Setor de estágios (2126-3119).**

## 6.2 TERMO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Não Obrigatório pode ser realizado pelo aluno que esteja devidamente matriculado em um curso da FAMINAS, no Período Letivo vigente. Para essa modalidade de estágio, é obrigatório que seja remunerada, juntamente de auxílio transporte, deverá ser na área do curso que esteja matriculado e poderá ser validada como Horas Complementares. Para isso é necessário o envio do Relatório de Avaliação (via 2), a cada semestre.

Para cada 30 horas de Estágio Não Obrigatório realizado, serão convertidas em 2 Horas Complementares, sendo o limite de 100 Horas Complementares.

**Observação: Se o aluno utilizar as horas do Estágio Não Obrigatório, para cumprir o ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, não poderá aproveitar para Horas Complementares.**

A permanência do estagiário não poderá ultrapassar 2 (dois) anos sob o mesmo CNPJ e sua realização não pode exceder 6 (seis) horas diárias e/ou 30 (trinta) horas semanais, somando quaisquer estágios que o aluno esteja realizando para fins de cálculo. Ele deve ser realizado de modo que não coincida com horários de aulas e eventos acadêmicos realizados na Faculdade descritos no Calendário Acadêmico do Período Letivo.

Estando devidamente matriculado, com o Seguro Contra Acidentes Pessoais em mãos, o aluno deverá verificar o convênio com a empresa, caso já seja conveniada, definir com o Supervisor de Campo e Coordenador do curso o Plano de Atividades (as atividades que serão realizadas no campo). Estando definido, então deve-se solicitar o Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório através do PORTAL DO ALUNO.

Ao abrir o formulário o aluno deve preencher os seguintes dados solicitados:

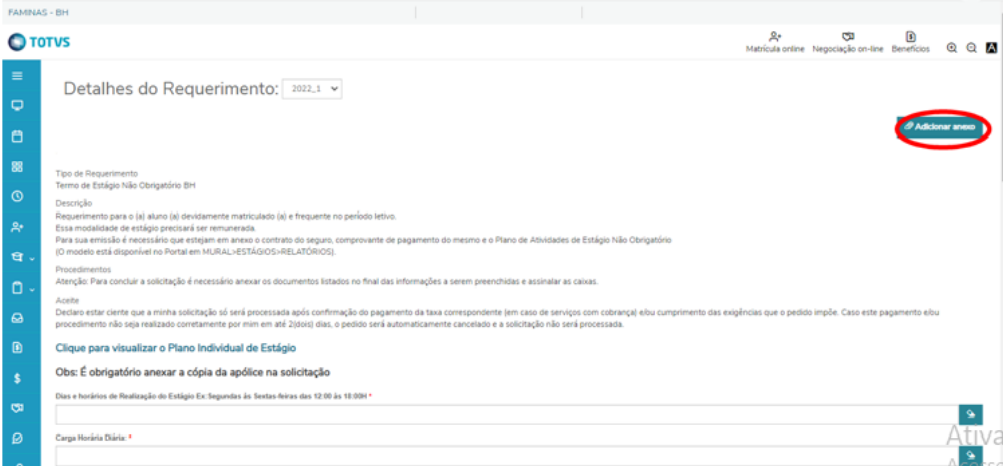
- **Filial FAMINAS BH;**
- **Nome da Empresa Concedente;**
- **Dias e horários;**
- **Carga Horária diária;**
- **Carga Horária semanal;**
- **Total de horas solicitadas;**
- **Bolsa Auxílio + Auxílio Transporte;**
- **Seguradora, nº da Apólice de Seguros;**
- **Supervisor de Campo, número de registro do conselho do profissional;**
- **Vigência;**
- **Setor de atuação do estagiário.**

Após o preenchimento o aluno deverá enviar o formulário e anexar a cópia do seguro contra acidentes pessoais e o comprovante de pagamento do mesmo, e o Plano de Atividades, devidamente preenchido e assinado, ao Requerimento para análise.

Estando com o documento em mãos, o aluno poderá dar início ao estágio, respeitando sempre os prazos, datas e horários descritos no Termo de Compromisso de Estágio.

**Após o envio do Requerimento, a solicitação será analisada pelo Setor de Estágios. O prazo de emissão do documento será de até 7 (sete) dias úteis, havendo pendências não sanadas, a solicitação será indeferida, e o aluno deverá abrir novo requerimento.**

### Formulário de solicitação do Termo de Estágio Não Obrigatório



Detalhes do Requerimento: 2022.1

**Adicionar anexo**

Tipo de Requerimento  
Termo de Estágio Não Obrigatório BH

Descrição  
Requerimento para o (a) aluno (a) devidamente matriculado (a) e frequente no período letivo.  
Essa modalidade de estágio pressupõe ser remunerada.  
Para sua emissão é necessário que estejam em anexo o contrato do seguro, comprovante de pagamento do mesmo e o Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório.  
(O modelo está disponível no Portal em MURAL-ESTÁGIOS-RELATÓRIOS).

Procedimentos  
Atenção: Para concluir a solicitação é necessário anexar os documentos listados no final das informações a serem preenchidas e assinalar as caixas.

Acate  
Declaro estar ciente que a minha solicitação só será processada após confirmação do pagamento da taxa correspondente (em caso de serviços com cobrança) e/ou cumprimento das exigências que o pedido impõe. Caso este pagamento e/ou procedimento não seja realizado corretamente por mim em até 2(dois) dias, o pedido será automaticamente cancelado e a solicitação não será processada.

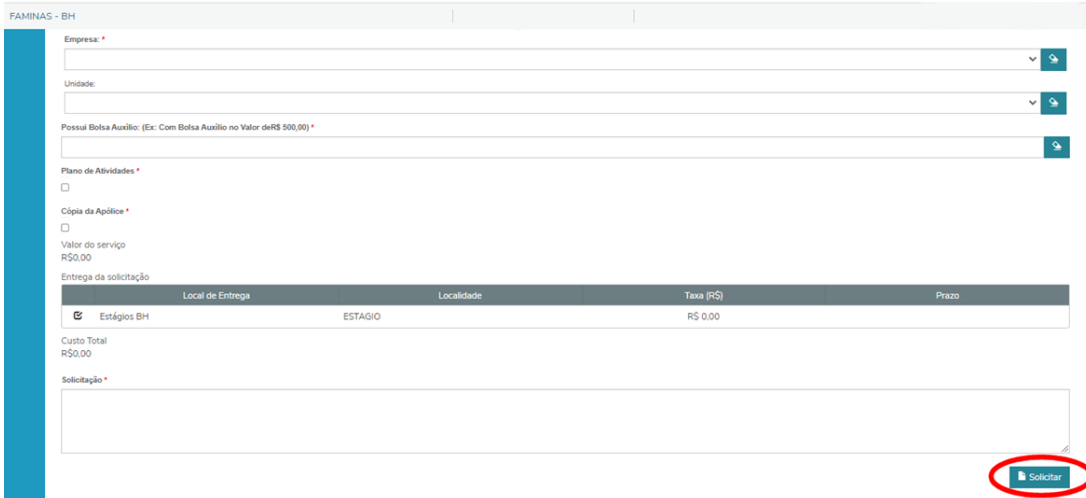
Clique para visualizar o Plano Individual de Estágio

Obs: É obrigatório anexar a cópia da apólice na solicitação

Dias e horários de Realização do Estágio Ex: Segundas às Sextas-feiras das 12:00 às 18:00h \*

Carga Horária Diária \*

Preencha todos os campos, faça o anexo do Seguro contra acidentes pessoais, do comprovante de pagamento do mesmo, e o Plano de Atividades, então envie o Requerimento na opção “**SOLICITAR**”:



Empresa \*

Unidade:

Possui Bolsa Auxílio: (Ex: Com Bolsa Auxílio no Valor de R\$ 500,00) \*

Plano de Atividades \*

Cópia da Apólice \*

Valor do serviço  
R\$0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
Estágios BH	ESTAGIO	R\$ 0,00	

Custo Total  
R\$0,00

Solicitação \*

**Solicitar**



Assuntos de Estágios

Protocolo: 259139

Status: Concluído respondido

Abertura: 25/08/2020 17:51:58

Etapa Atual: Solicitação Finalizada

Exibir detalhes...

Outras ações

- Enviar arquivos
- Adicionar discussão
- Cancelar Requerimento

**DEPOIS...**



**ATENÇÃO:**

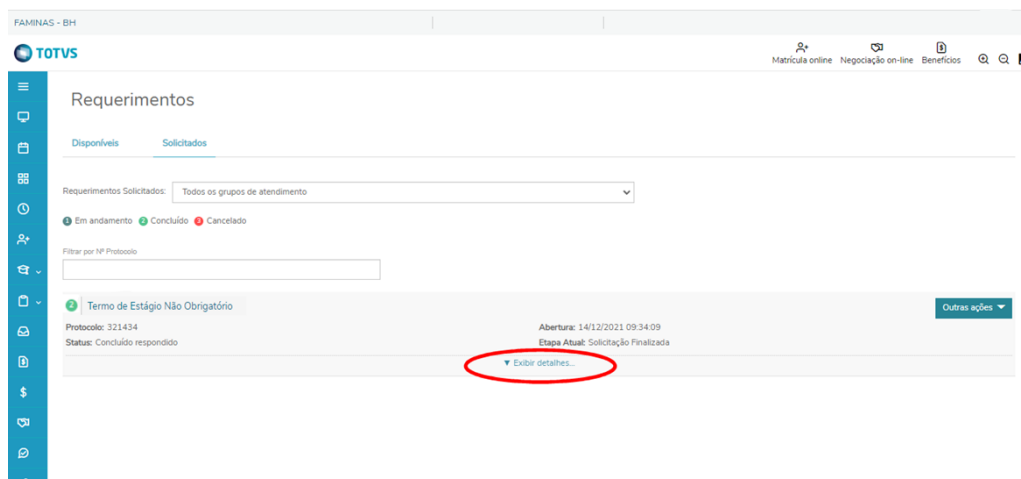
Para emissão do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório é necessário que o aluno envie em anexo ao Requerimento de solicitação, a via do seguro contra acidentes pessoais, página onde consta o número de Apólice ou Proposta, o comprovante de pagamento do seguro, com o boleto constando a data em que o pagamento foi efetivado. Se o pagamento for desconto em *Contacorrente/Poupança*, deverá ser enviado o extrato, constando a data que o pagamento foi efetivado.

Para emissão do Termo de Compromisso de Estágio *Não Obrigatório* o aluno deverá enviar o *Plano de Atividades* devidamente preenchido e assinado, pelo aluno e Supervisor de Campo.

**A cada 6 meses de estágio realizado o estagiário deverá apresentar o Relatório Atividades de Estágio Não Obrigatório .**

❖ Após a emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a via será enviada anexada ao Requerimento aberto para a solicitação.

❖ Se o Requerimento estiver finalizado e deferido, verifique nas abas DISCUSSÃO e SOLUÇÃO, “EXIBIR DETALHES”, pois o documento solicitado estará anexado:



FAMINAS - BH

TOTVS

Matrícula online Negociação on-line Benefícios

### Requerimentos

Disponíveis Solicitados

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

Em andamento Concluído Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

Termo de Estágio Não Obrigatório

Protocolo: 321434

Status: Concluído respondido

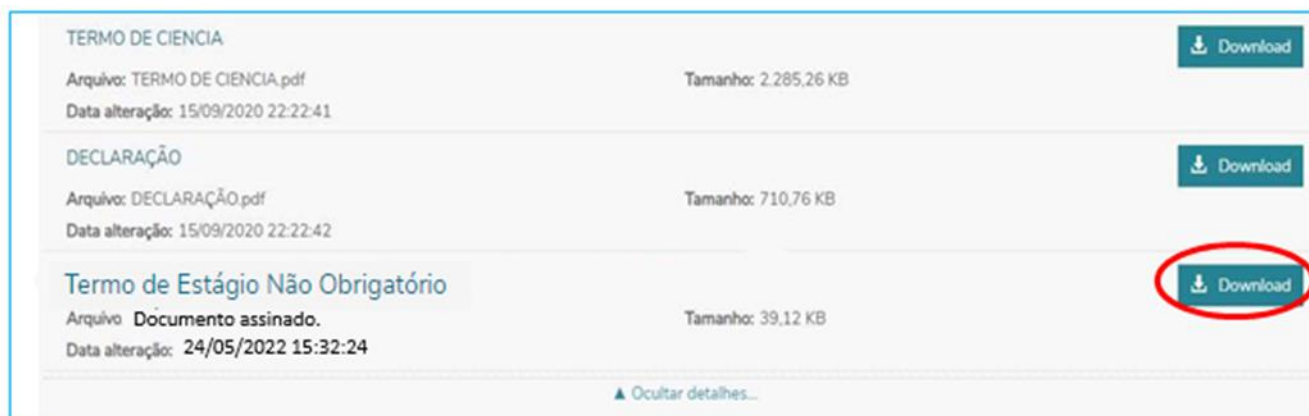
Abertura: 14/12/2021 09:34:09




Etapas Atuais: Solicitação Finalizada

Outras ações

Exibir detalhes...

**Faça o download do documento e salve no seu dispositivo**



<b>TERMO DE CIENCIA</b>		 Download
Arquivo: TERMO DE CIENCIA.pdf	Tamanho: 2.285,26 KB	
Data alteração: 15/09/2020 22:22:41		
<b>DECLARAÇÃO</b>		 Download
Arquivo: DECLARAÇÃO.pdf	Tamanho: 710,76 KB	
Data alteração: 15/09/2020 22:22:42		
<b>Termo de Estágio Não Obrigatório</b>		 Download
Arquivo: Documento assinado.	Tamanho: 39,12 KB	
Data alteração: 24/05/2022 15:32:24		
▲ Ocultar detalhes...		



## 7 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O Estágio Obrigatório pode ser realizado apenas pelo aluno que está matriculado na disciplina de estágio supervisionado, e sua realização é requisito para aprovação na disciplina e, conseqüentemente, obtenção do diploma. É obrigatório que seja cumprido na área da disciplina, podendo ser remunerado ou não e sua vigência máxima é definida no calendário Acadêmico, dentro do período letivo FAMINAS.

Sua realização não poderá exceder 6 (seis) horas diárias e/ou 30 (trinta) horas semanais, somando quaisquer estágios que o aluno esteja realizando para fins de cálculo. Ele deve ser realizado de modo que não coincida com horários de aulas e eventos acadêmicos realizados na Faculdade, descritos no Calendário Acadêmico do Período Letivo.

Se o aluno está matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado (Obrigatório), a Instituição de Ensino providenciará o Seguro Contra Acidentes Pessoais. Dessa forma, o aluno deverá solicitar o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, através do portal do aluno.

❖ **No Portal está disponível todas as empresas conveniadas, na aba MURAL>ESTÁGIOS>CONVÊNIO, também no formulário onde é solicitado os Termos de Compromisso Estágio.**

### 7.1 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório é o documento que o aluno irá solicitar para realizar o Estágio Supervisionado (Obrigatório), desde que esteja devidamente matriculado na disciplina, e não tenha nenhum tipo de vínculo com o campo onde irá cumprir o estágio.

Para solicitar o documento o aluno irá acessar o Portal, e abrir a aba SECRETARIA>REQUERIMENTOS>DISPONÍVEIS>TERMO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO BH.

**Confira as orientações no PASSO A PASSO para a solicitação de documentos de Estágio.**

Preencher todas as informações solicitadas e enviar o Requerimento:

- Filial *FAMINAS BH*;
- Selecionar o *Nome da Empresa Concedente (conveniada)*;
- Dias e horários;
- Carga Horária diária;
- Carga Horária semanal;
- Total de horas solicitadas;
- Seguradora, nº da Apólice de Seguros (Será informada pela Instituição);
- Supervisor de Campo (nome completo), CPF (dependendo do campo) e número de registro do conselho do profissional;
- Vigência;
- Setor onde irá cumprir o estagiário.

❖ O aluno deverá acompanhar andamento do Requerimento, nas abas “*DISCUSSÃO* e *SOLUÇÃO*”, pois se houver alguma correção, dúvida ou falte algum anexo necessário, o aluno será informado na aba “*DISCUSSÃO*”. O documento pronto será encaminhado digitalizado no anexo desse Requerimento. O Aluno precisará imprimir, assinar, colher assinatura do concedente (campo de estágio), e encaminhar a via digitalizada em “*ASSUNTOS DE ESTÁGIOS*”, para atualização dos Relatórios.

❖ A via do Termo de Compromisso de Estágio será enviada no anexo do Requerimento aberto para a solicitação: Requerimentos Disponíveis > abra o Requerimento > Exibir Detalhes.

❖ Após receber a via do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, o aluno já poderá dar início ao estágio em campo, respeitando as datas de início e término e os dias e horários.

FAMINAS - BH

TOTVS

Matrícula online | Negociação on-line | Benefícios

## Requerimentos

Disponíveis | Solicitados

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

Em andamento | Concluído | Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

Termo de Estágio Obrigatório BH

Protocolo: 321434

Status: Concluído respondido

Abertura: 14/12/2021 09:34:09

Etapa Atual: Solicitação Finalizada

Outras ações

Exibir detalhes...

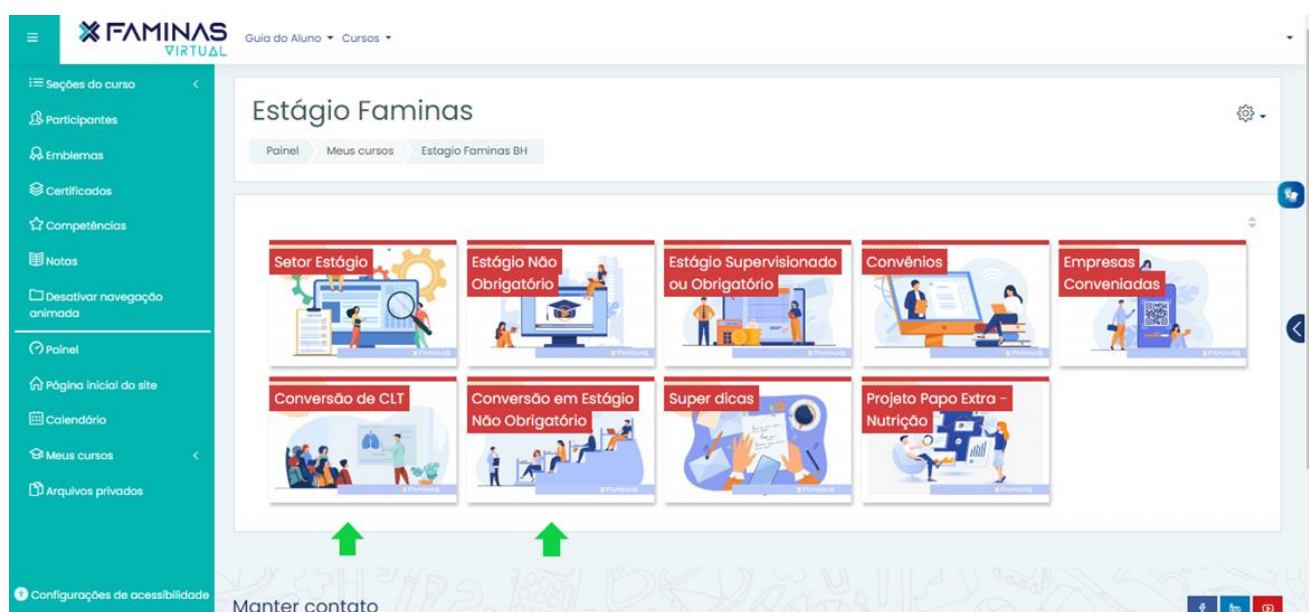
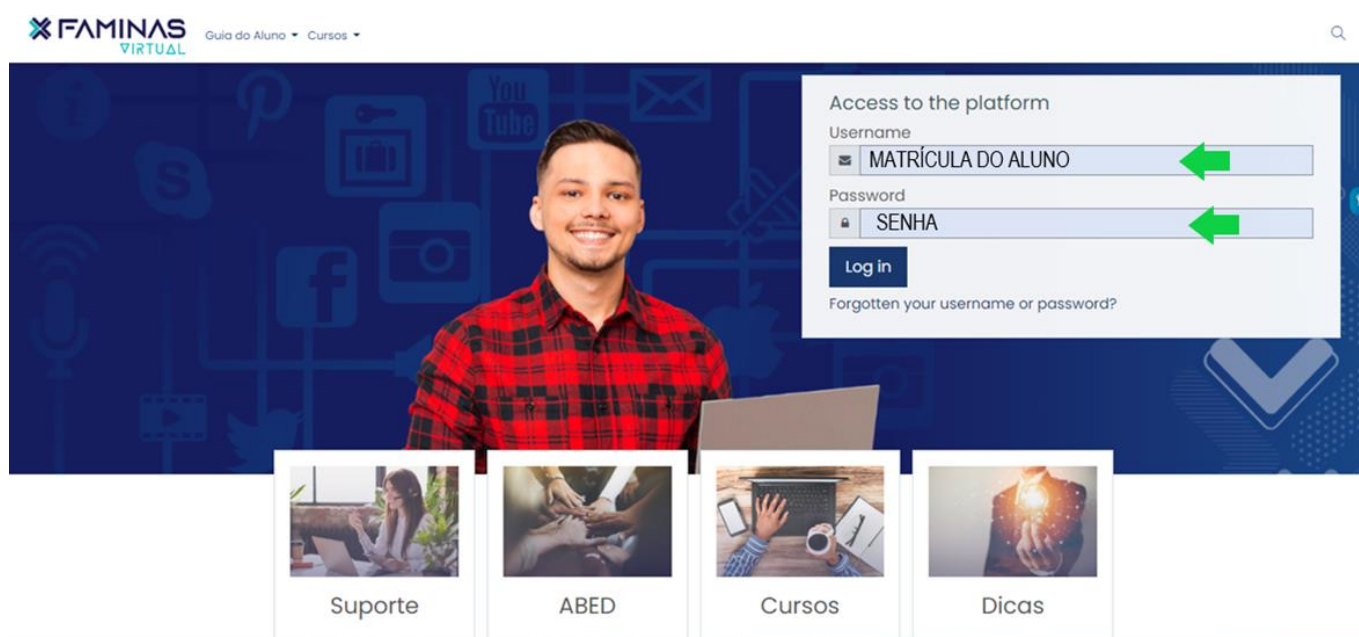
**Faça o download do documento e salve no seu dispositivo**

TERMO DE CIENCIA	Tamanho: 2.285,26 KB	Download
Arquivo: TERMO DE CIENCIA.pdf Data alteração: 15/09/2020 22:22:41		
DECLARAÇÃO	Tamanho: 710,76 KB	Download
Arquivo: DECLARAÇÃO.pdf Data alteração: 15/09/2020 22:22:42		
Termo de Estágio Obrigatório BH	Tamanho: 39,12 KB	Download
Arquivo: Documento assinado. Data alteração: 24/05/2022 15:32:24		

▲ Ocultar detalhes...

## 8 Documentos necessários para realizar o Estágio através do Termo De Conversão em Estágio Obrigatório

Seguem as orientações sobre quais documentos deverão ser anexados no Moodle, de acordo com cada situação para o TERMO DE CONVERSÃO EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO:





## 8.1 ALUNO QUE TEM REGISTRO PROFISSIONAL EM CARTEIRA (CLT)

Aluno que trabalha com Carteira Assinada e vai realizar o estágio onde trabalha em horário de serviço;

- Uma cópia da carteira de trabalho - Páginas onde consta o contrato de trabalho e da identificação;
- Uma cópia do contracheque, o mais recente possível;
- A Declaração para solicitação do Termo de Conversão (modelo disponível no Portal > MURAL > MODELOS DE DOCUMENTOS > MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONVERSÃO EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO), assinada pelo responsável legal da empresa;
- TERMO DE CIÊNCIA (modelo disponível no Portal em MURAL > ESTÁGIOS > MODELOS DE DOCUMENTOS)

## 8.2 ALUNO QUE POSSUI CONTRATO DE TRABALHO

Aluno que trabalha com Contrato e vai realizar estágio em horário de serviço;

- Uma cópia do contrato de trabalho;

- Uma cópia do último contracheque;
- A Declaração para solicitação do Termo de Conversão (modelo disponível no Portal>MURAL>ESTÁGIOS>MODELOS DE DOCUMENTOS), assinada pelo responsável da empresa;
- TERMO DE CIÊNCIA (modelo disponível no Portal em MURAL > ESTÁGIOS > MODELOS DE DOCUMENTOS)

### 8.3 ALUNO QUE TRABALHA EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

- Cópia do termo de posse/nomeação/ designação;
- Uma cópia do último contracheque (deverá ser atual);
- A Declaração para solicitação do Termo de Conversão (modelo disponível no Portal>MURAL>ESTÁGIOS>MODELOS DE DOCUMENTOS), assinada pelo Prefeito/Secretário ou Responsável pelo Local/Setor/Secretaria;
- TERMO DE CIÊNCIA (modelo disponível no Portal em MURAL > ESTÁGIOS > MODELOS DE DOCUMENTOS)

### 8.4 ALUNO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA

Aluno que realizará estágio na empresa em que é proprietário e que possui um funcionário ou sócio para atuar como seu Supervisor de campo;

- Uma cópia da Certidão de Inteiro Teor
- Uma cópia do último contracheque – caso a certidão não seja atual
- Uma cópia do seguro contra acidentes pessoais vigente durante a realização do estágio (caso não tenha Contracheque).
- TERMO DE CIÊNCIA (modelo disponível no Portal em MURAL > ESTÁGIOS > MODELOS DE DOCUMENTOS)

### 8.5 ALUNO QUE REALIZA O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E VAI UTILIZAR ESSAS HORAS CUMPRIR A CARGA HORÁRIA DO OBRIGATÓRIO

- Uma via digital do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório

devidamente assinada pelo aluno e a concedente do estágio;

- Relatório de Individual de Atividades – Estágio Supervisionado, devidamente preenchido e assinado pelo aluno e Supervisor de Campo;
- TERMO DE CIÊNCIA (modelo disponível no Portal em MURAL > ESTÁGIOS > MODELOS DE DOCUMENTOS)

## 8.6 ACOMPANHE O ANDAMENTO DA SUA SOLICITAÇÃO NO MOODLE

Após o envio do documentos para Estágio no Moodle, o aluno deverá acompanhar o andamento da solicitação, nos comentários de sua solicitação

Caso seja solicitado o envio de alguma informação adicional ou correção, o aluno poderá interagir com o Setor de Estágios, também nos comentários

**ATENÇÃO:** A PLATAFORMA MOODLE É UTILIZADA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALIZADOS. DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DEVEM SER SOLICITADOS VIA PORTAL DO ALUNO EM ASSUNTOS DE ESTÁGIOS.

## 8.7 TERMO ADITIVO

O Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio é um documento que visa alterar alguma informação do contrato original que **esteja vigente**. Podem ser alterados dados como vigência, dias e horários, remuneração e outros que não descaracterizem o vínculo original com a empresa concedente, ou seja, que não alterem dados do cadastro efetuado através do Convênio da empresa concedente com a FAMINAS tais como CNPJ, Responsável Legal da empresa e outros pertinentes. O Termo Aditivo pode ser solicitado para qualquer modalidade de estágio e, neste caso, sempre relacionado a um Termo de Compromisso que esteja vigente.

Ao abrir o formulário o aluno deve preencher os seguintes dados:

- Filial-FAMINAS BH;
- Empresa e Setor;

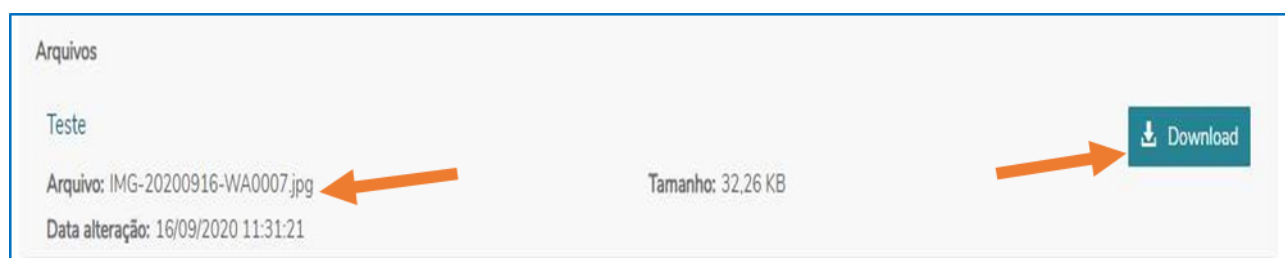


- Condição do Estágio;
- Data de Assinatura do Termo de Compromisso (data que consta no verso do TCE);
- Alterações;
- Data da Alteração;
- Novos dias e Horários;
- Vigência do TCE e nova Vigência;
- Remuneração;
- Seguradora, Apólice/Proposta;
- Data da alteração;
- Alteração.

Após o preenchimento o aluno deve enviar o formulário para análise.

**Após o envio do Requerimento é necessário anexar a cópia do Seguro e o seu comprovante de pagamento, para que seja analisado e emitido pelo Setor de Estágios. O prazo de emissão são de 7 (sete) dias úteis, havendo pendências a solicitação será indeferida, e o aluno terá que abrir um novo requerimento.**

❖ A via do Termo do Termo Aditivo será enviada anexa ao do Requerimento aberto para solicitação: *Requerimentos Disponíveis > abra o Requerimento > Exibir Detalhes.*



## 8.8 TERMO DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

Caso o aluno decida encerrar o estágio antes do final da vigência do Termo de Compromisso, por quaisquer motivos deve solicitar o Termo de Encerramento de Estágio.





Esse documento, também é solicitado via Portal do Aluno. Para tal deve informar a data que o estágio irá se encerrar juntamente do seu motivo. O aluno receberá o Termo de Encerramento no anexo no Requerimento de solicitação, e deverá imprimir, assinar, colher assinatura da concedente do Estágio, e enviar uma via do mesmo, juntamente com o relatório das atividades realizadas no estágio.

## 9 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O modelo do **Relatório de Atividades de Estágio Obrigatório** está disponível no Portal do aluno, sendo atualizado com os dados corretos do aluno e do campo de Estágio, após o envio do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório devidamente assinado pelo aluno e concedente (campo do estágio), ou após o deferimento e assinatura do Professor ou Coordenador do curso, se o estágio for com o TERMO DE CONVERSÃO EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, ambos os documentos deverão ser enviados através do Moodle em Estágio Supervisionado > Entrega de Relatórios.

Ao término de seu estágio, seja estágio obrigatório ou não obrigatório, o aluno deverá preencher o relatório e colher as devidas assinaturas, que comprovem as atividades e carga horária do estágio realizado. Para tal deve ser feito o Relatório de Atividades que é, resumidamente, a autenticação que o aluno realmente prestou as devidas horas de estágio em um determinado período.

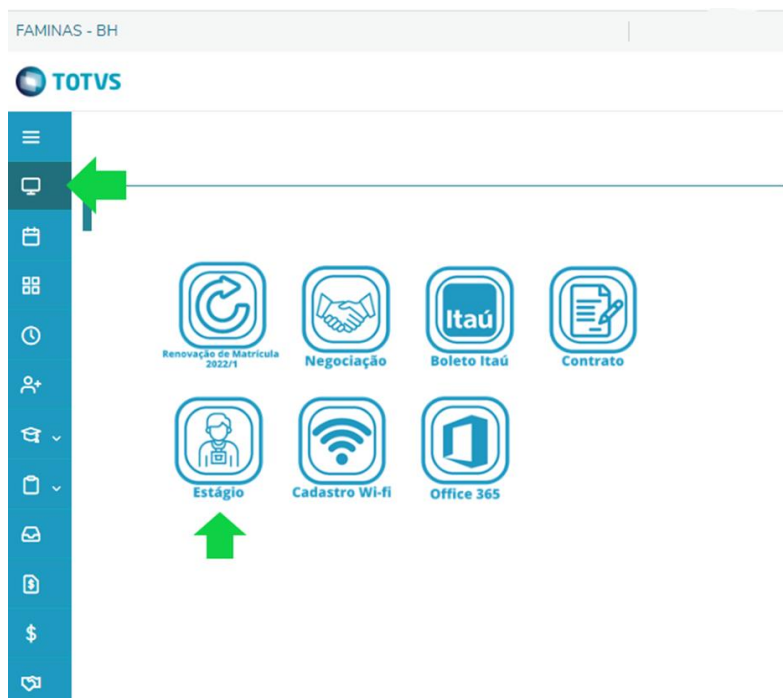
No caso do Estágio Obrigatório, a entrega dos relatórios corretamente preenchidos, é necessária, pois a aprovação na disciplina está sujeita a conferência das horas realizadas em estágio e a comprovação para confecção de declaração para registro no conselho para registro de classe, para alguns cursos.

Já o Estágio Não Obrigatório, caso entregue o relatório preenchido corretamente, este pode ser utilizado para gerar uma declaração de realização das atividades para comprovação de experiência a ser inserido no currículo e servirá como Atividades Complementares.

No modelo dos Relatórios de Atividades de Estágio Obrigatório, há uma aba com **“ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO”** para auxiliar o aluno no seu preenchimento correto, persistindo com dúvida oriente-se com o Supervisor Docente (Professor), com o Coordenador do curso ou com a Coordenadoria de Estágios.

### 9.1 ORIENTAÇÕES PARA BAIXAR O MODELO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO)

No site da FAMINAS vá em “ACESSAR O PORTAL”, depois em “MURAL” e selecione “ESTÁGIOS”.



Selecione o modelo de documento precisa, baixe o arquivo e salve no seu Dispositivo:



## 9.1.1 Relatório de atividades de estágio obrigatório

O envio do Relatório é necessário para comprovação dos estágios realizados e aprovação na disciplina. Ele fica disponível no Portal do aluno, mas seus dados carregam

corretamente, somente para os alunos que estejam corretamente registrados para realizar o Estágio Obrigatório.

Ele é composto por 4 (quatro) vias, são elas:

- a. **Plano Individual de Estágio – via do Relatório 1;**
- b. **Relatório para Controle de Comparecimento – via do Relatório 2;**
- c. **Relatório de Desempenho com a avaliação pelo Supervisor de Campo, Auto Avaliação pelo estagiário e Avaliação do Supervisor Docente (Professor) – via do Relatório 3;**
- d. **Relatório Final de Avaliação – via do Relatório 4.**

**Para o envio correto segue a rotina de preenchimento de cada via:**

*a Plano individual de estágio – via do relatório 1*

Esta primeira página contém o resumo dos dados do estágio que o aluno realizou, o aluno deverá preencher os dados de acordo com as informações inseridas no Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório ou Termo de Conversão em Estágio Obrigatório. O aluno que tem mais de um campo de estágio ou está matriculado em várias disciplinas do Estágio Supervisionado, deverá preencher um relatório para cada Termo de Compromisso ou Termo de Conversão em Estágio Obrigatório solicitado.

Caso tenha feito o estágio em um único campo, basta preencher um único relatório.

### **ATENÇÃO PARA O PREENCHIMENTO CORRETO DOS CAMPOS:**

- Cabeçalho composto pelo nome completo do estagiário (em letras maiúsculas, se realizar em mais de um campo de estágio, ou tenha matrícula em mais de uma disciplina de estágio supervisionado, preencha um Relatório para cada campo de estágio). Atenção no preenchimento dos seguintes campos:
  - Campo de realização do estágio/Empresa, CNPJ e Endereço;



- Coordenador do curso, supervisor docente (professor), disciplina, matrícula do aluno;
- Supervisor de campo, cargo, e-mail, setor onde foi realizado, datas de início e término do estágio, atividades realizadas;
- Período do Estágio – ATENÇÃO: devem constar os dias de início e fim das atividades de estágio, cobertos pela vigência do Termo de Compromisso.
- Atividades e objetivos a serem alcançados.
- Assinaturas do aluno, supervisor de campo e supervisor docente/professor.

***Leia atentamente as orientações de preenchimento do Relatório antes de preenche-lo, ficando com dúvidas entre em contato no nosso telefone **3729-7534** ou no e-mail [estagios.mre@faminas.edu.br](mailto:estagios.mre@faminas.edu.br)***

## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO 2021/1

### RELATÓRIO 1 - PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

#### 1º Passo:

Comece a preencher pelo "Relatório 1" que deverá obrigatoriamente ser digitado, para que as informações passem para as demais vias.

O aluno deverá digitar o seu nome completo com letras maiúsculas, em frente ao campo "NOME"(B8) sem acento, em seguida aperte a tecla Enter, para que algumas informações referentes ao seu estágio carreguem automaticamente.

Ex.: DARA ARRUDA MACHADO

Os campos do Relatório que estão bloqueados são de autopreenchimento, logo não será necessário digitá-los, se carregar informações incorretas, o aluno deverá entrar em contato com o Setor, os demais o aluno poderá digitar normalmente.

**Observação:** Os alunos que realizam estágio em mais de um campo, deverão digitar seu nome completo, "espaço", depois o número 1, 2 ou 3..., de acordo com a quantidade de campos de estágio.

**Exemplo:** Se a aluna Dara Arruda Machado faz estágio no UNIFAMINAS, Fundação Cristiano Varella e no Hospital São Paulo deverá preencher o campo "NOME" no "Relatório 1" assim:

DARA ARRUDA MACHADO 1 ou

DARA ARRUDA MACHADO 2 ou

DARA ARRUDA MACHADO 3

**E em cada uma dessas opções carregará informações referente a um campo de estágio diferente, vá na opção "ARQUIVO" < "SALVAR COMO", e tenha os Relatórios de todos os campos separadamente.**

**Obs.:** Se os campos de autopreenchimento não carregarem corretamente, o aluno deverá nos informar através do enviar um e-mail com seu nome completo, curso e número de matrícula informando o ocorrido, ou via Requerimento.

#### 2º Passo

O aluno deverá preencher os campos que estão coloridos de rosa com o escrito "PREENCHER", e as datas de início e término do Estágio, no cabeçalho do Relatório 1, pois todas as outras vias do Relatório irão carregar com essas informações.

#### 3º Passo:

Nos campos Planejamento das Atividades e Objetivos do Relatório 1, o aluno deverá preencher com orientação de seu professor e supervisor de campo. Quando quiser iniciar um novo parágrafo deverá apertar as teclas **ALT+ENTER**.

#### 4º Passo:

No "Relatório 1" no campo Período do Estágio, o aluno deverá clicar em cima do campo Digite ou Selecione uma data e aparecerá uma seta ao lado do campo para escolher a data de início e término do estágio ou se preferir poderá digitar. Esse período deverá conter a mesma data de início e término do campo "DATA" do "Relatório 2".

**Exemplo:** Se o primeiro dia que consta no "Relatório 2" for 10/02/2021 e a última data for 23/03/2021, então o Período de Estágio do Relatório 1 será de 10/02/2021 a 23/03/2021. Somente no período de vigência do Termo de Compromisso ou do Termo Aditivo.

**Obs.:** No campo "Carga horária total na Empresa/Instituição" não precisa de preenchimento pois carrega de acordo com a Carga Horária preenchida no Relatório 2.

### RELATÓRIO 2 - CONTROLE DE COMPARECIMENTO

#### 5º Passo

O cabeçalho do Relatório 2 preenche automaticamente com as informações do Relatório 1.

Página 1



**FAMINAS-BH**  
FACULDADE DE MEDICINA

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO  
MODELO 2021/1 (1)

**Relatório de Atividades de Estágio Obrigatório**  
As atividades tem por objetivo avaliar as Atividades de Estágio definidas no Termo de Compromisso, conforme exigência do Artigo 7º do Lei 11.738.

**IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

Nome: **DARA ARRUDA MACHADO** Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Curso: **Enfermagem** Período: **9º**  
 Disciplina: **Estágio Supervisionado em Enfermagem II**  
 Coordenador de Curso: **Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures** Supervisor Docente: **Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures**

**DADOS DO CAMPO CONCEDENTE**

Empresa / Instituição: **CASA DE CARIDADE DE MURIAÉ - HOSPITAL SÃO RAULD**  
 CNPJ: **22.780.498/0001-95** Telefone: **Preencher**  
 Endereço: **Rua Cel. Galvão, nº 137, bairro Centro, Muriaé - MG**  
 Coordenador de Campo: **Preencher** N° Reg.: **Preencher**  
 Início do Estágio: **18/01/2021** a **10/03/2021** Carga horária total na Empresa/Instituição: **12**

**Planejamento das Atividades**

**Objetivos**

Este relatório deverá ser entregue na FAM em até 7 dias úteis após o término da vigência do Termo de Compromisso de Estágio

Assinatura	Assinatura/Campo
<b>DARA ARRUDA MACHADO</b>	<b>Preencher</b>
Estagiário (a) / ____/2021	Supervisor de Campo / ____/2021
Assinatura	Assinatura/Campo
<b>Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures</b>	<b>Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures</b>
Supervisor Docente (Professor) / ____/2021	Coordenador de Curso / ____/2021

### b Controle de comparecimento

Nesta deverão conter as atividades realizadas e autenticadas com rubrica do Supervisor de Campo, poderão ter quantas folhas forem necessárias para que sejam descritas todas as atividades e sua carga horária, o cabeçalho é preenchido automaticamente com os dados preenchidos no Relatório 1, “ **Plano Individual de Estágio**”.

Data: dia de realização de estágio, não poderá ser realizado estágio em datas de atividade acadêmica na Faculdade como Semana Acadêmica ou ENIC, a menos que seja autorizado.

- **Atividades:** Resumo das atividades realizadas no campo de estágio deverão ser preenchidas no campo específico.
- **Carga Horária/dia:** Carga horária realizada no dia específico, sempre manter a carga horária do dia na mesma linha da coluna “Data”. Ex.: 6 ou 3,5 (três horas e meia), somente números, não adicione letras: 6h
- **Rubrica do Supervisor de Campo:** assinatura atestando a realização do estágio em todas as datas lançadas no Relatório e as atividades descritas, durante a realização do estágio. Na assinatura do Supervisor de campo será necessário o carimbo com número do registro de classe do profissional designado.
- **Assinaturas:** O aluno deverá verificar se assinou todos os campos onde tem seu nome, e colher assinatura do Supervisor Docente (Professor), antes de enviar no Portal para a Coordenadoria de Estágios.

#### **Observação:**

1-O aluno não poderá lançar nos Relatórios dias e horários que não estejam cobertos pelo Termo de Compromisso ou Aditivo;

2-O aluno que solicitar Termo Aditivo, os dias adicionados e carga horária deverão ser lançados no mesmo Relatório;

3-Enviar o Relatório para avaliação do Professor antes de colher as assinaturas do Supervisor de Campo, pois o mesmo poderá solicitar alguma correção ou adequação, dessa forma, evita que o Supervisor de Campo tenha que assinar o Relatório por várias vezes;

4-Caso o aluno não envie ou entregue o Relatório para a Coordenadoria de Estágios poderá ser reprovado na disciplina.





*C Avaliação de desempenho – via do relatório 3*

Neste Relatório deverá conter apenas as notas de avaliação e assinaturas do Supervisor de Campo, Supervisor Docente e do aluno. O cabeçalho é preenchido automaticamente com os dados do Relatório “**1 – Plano Individual de Estágio**”.

**Supervisor de Campo** - nota de avaliação de desempenho do estagiário no campo de estágio pelo Supervisor de Campo;

**Supervisor de campo 2** – somente para o aluno que tenha sido acompanhado por mais de um supervisor, neste caso precisará das notas e assinatura dos dois supervisores.

**Auto Avaliação** - Nota de avaliação de desempenho no campo de estágio pelo aluno;

**Professor Supervisor** - Nota de avaliação do Professor da disciplina quanto ao Estágio.

**Atentar para o correto preenchimento dos itens seguintes:**

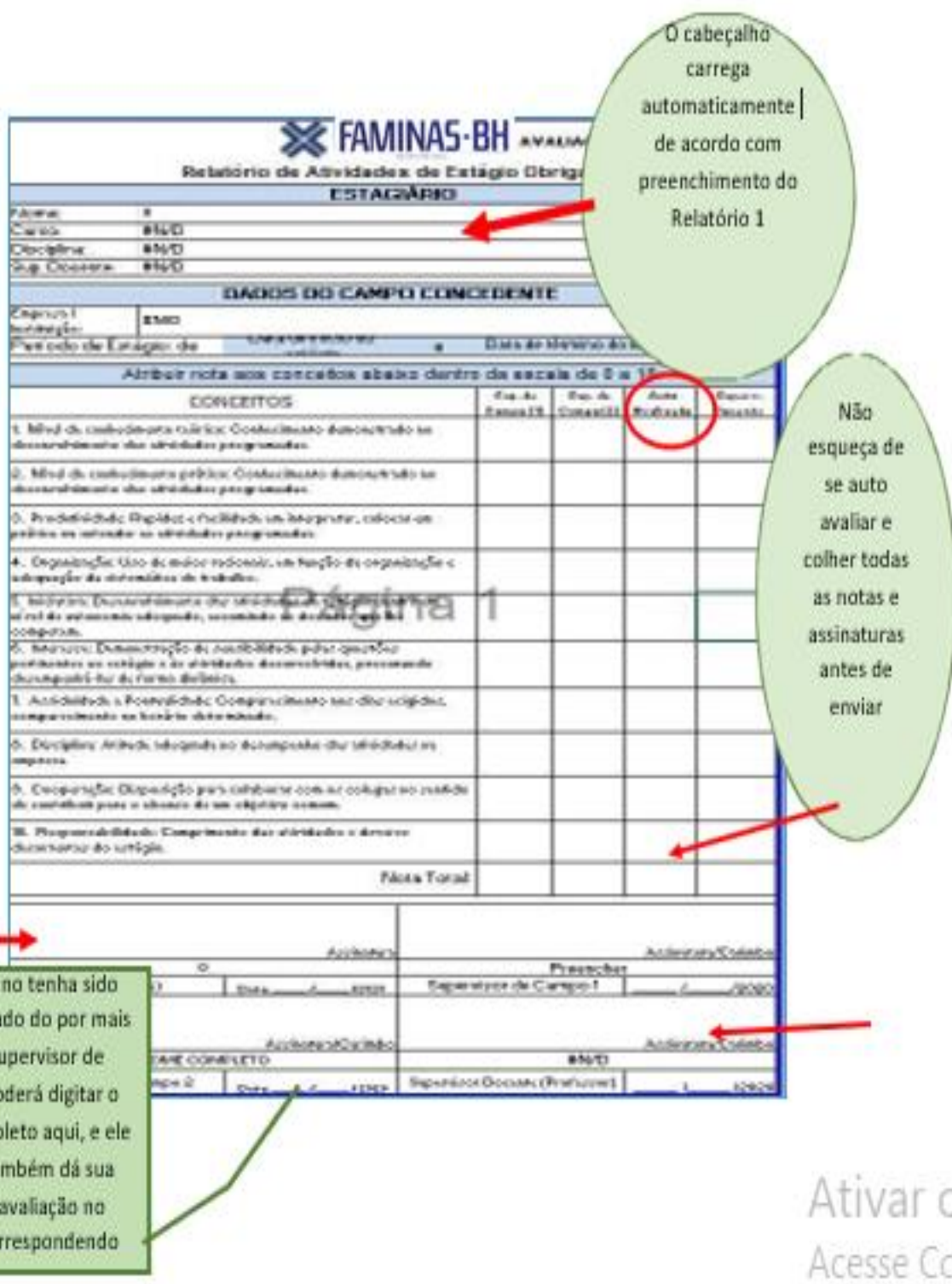
- **Nota dos conceitos de 1 a 10**
- **Assinatura do Supervisor de Campo com data e Carimbo**
- **Assinatura do Professor Supervisor**
- **Assinatura do Aluno**

O cabeçalho carrega automaticamente de acordo com preenchimento do Relatório 1

Não esqueça de se auto avaliar e colher todas as notas e assinaturas antes de enviar

Caso o aluno tenha sido acompanhado do por mais de um supervisor de campo, poderá digitar o nome completo aqui, e ele deverá também dá sua nota de avaliação no campo correspondendo

Ativar o Wi...  
Acesse Configu...



CONCEITOS	Nota de Avaliaç. do Estagiário	Nota de Avaliaç. do Concedente	Auto Avalia	Assinatura
1. Nível de conhecimento teórico. Conhecimento demonstrado na desenvolvimento das atividades programadas.				
2. Nível de conhecimento prático. Conhecimento demonstrado na desenvolvimento das atividades programadas.				
3. Pontualidade, Regular e frequência na frequência, coleta de dados em relação as atividades programadas.				
4. Organização. Uso de meios adequados, em função da organização e adequação de atividades de trabalho.				
5. Iniciativa. Demonstração de iniciativa no desenvolvimento das atividades programadas, assim como a capacidade de trabalhar em equipe.				
6. Iniciativa. Demonstração de iniciativa para questões pertinentes ao estágio e as atividades desenvolvidas, procurando desenvolver as atividades de trabalho.				
7. Atividade e Pontualidade. Comprometimento nas atividades, comprometimento na horário de trabalho.				
8. Disciplina. Atitude adequada ao desempenho das atividades na empresa.				
9. Capacidade. Disposição para colaborar com os colegas no sentido de contribuir para o sucesso de um estágio comum.				
10. Responsabilidade. Comprometimento das atividades e demais atividades do estágio.				
Nota Total				
		Assinatura	Assinatura/Colégio	
		Assinatura/Colégio	Assinatura/Colégio	
		Assinatura/Colégio	Assinatura/Colégio	

*D Relatório final de avaliação – via do relatório 4*

O Relatório Final de Avaliação deve ser enviado apenas ao final do período, quando o aluno finalizar a carga total do estágio ou da disciplina. Nesta via deverá conter todos os campos de estágio, vigência de cada Relatório e carga horária. As somas de todos os campos deverão fechar a carga total necessária para a aprovação da Disciplina. Essa via contém apenas a assinatura do aluno e do professor supervisor. A assinatura do Coordenador do Curso e de Estágios poderão assinar o relatório posteriormente.

Observação:

- *Uma via do Relatório 4, por Disciplina, caso esteja cursando mais de uma disciplina de Estágio Supervisionado no semestre letivo;*
- *Nesta via não pode conter nenhuma rasura;*
- *A impressão deverá ter a formatação A4, para que todas as informações estejam em seus respectivos relatórios.*

**Relatórios fora de formatação, com preenchimento incorreto ou sem assinaturas obrigatórias, não serão aceitos.**

**Relatório de Atividades de Estágio Obrigatório**

Este Relatório de Atividades tem por objetivo avaliar as Atividades de Estágio definidas no Termo de Compromisso, conforme exigência do Artigo 7º da Lei 11.788.

**ESTAGIÁRIO**

Nome: <b>DARA ARRUDA MACHADO</b>					
Curso: <b>Enfermagem</b>		Período: <b>9º</b>		Matrícula: _____	
Disciplina: <b>Estágio Supervisionado em Enfermagem II</b>					
Supervisor Docente: <b>Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures</b>					
Coordenador de Curso: <b>Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures</b>					
Carga Horária Total Realizada: <b>420</b> horas					
	Período			Local de Realização do Estágio	Carga Horária
1º	18/01/2021	a	10/03/2021	CASA DE CARIDADE DE MURIAE - HOSPITAL SÃO PAULO	12
2º	12/02/2021	a	15/06/2021	FUNDAÇÃO CRISTIANO VARELLA	300
3º	15/02/2021	a	16/05/2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAE	88
4º					
8º					
Carga horária total presencial efetiva cumprida em sala de aula no UNIFAMINAS					20
Carga Horária total realizada no Estágio					420
<b>Carga Horária total da Matriz Curricular:</b>				<b>500</b>	<b>horas/aula</b>
QUADRO DE NOTAS					
Supervisor de Campo	Estagiário	Supervisor docente	Atividades Avaliativas	Nota Final	
N1	N2	N3	N4	NF	
Máximo 30 pontos	Máximo 10 pontos	Máximo 10 pontos	Máximo 50 pontos	Máximo 100 pontos	

O primeiro campo preenche automático de acordo com os dados do Relatório 1, os demais o aluno deverá preencher de acordo com os demais Relatórios.

O Cabeçalho preenche automaticamente de acordo com o

Preencher período, local e carga horária de acordo com cada Relatório, verifique se a carga horária total para aprovação na disciplina

NOTA FINAL		PORCENTAGEM DE FREQUÊNCIA	
<b>RESULTADO FINAL</b>			
REPROVADO		REPROVADO POR NOTA	
		REPROVADO POR FREQUENCIA	
		REPROVADO POR NOTA E FREQUENCIA	
DARA ARRUDA MACHADO		Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures	
Supervisor(a)	/ / 2021	Supervisor(a) Docente	/ / 2021
Assinatura/Carimbo			
Denise Soares Araújo		Soraya Lúcia do Carmo da Silva Loures	
Coordenador(a) de Estágio	/ / 2021	Coordenador(a) de Curso	

Para realizar o envio do Relatório, o mesmo deverá estar assinado e datado nesses

As assinaturas do Coordenador de Estágios e do Curso podem ser dadas depois na Coordenação

Nesta via deverão conter todos os locais e carga horária dos estágios realizados pelo aluno juntamente com as informações básicas. Em cada linha deverá constar:

- **Período de vigência:** data inicial e data final de realização de estágio
- **Local de realização de estágio:** Razão social da empresa concedente
- **Carga horária:** Carga horária total referente ao estágio descrito

**Verificar os campos de assinatura: Aluno e Supervisor Docente e enviar via Moodle em Estágio Supervisionado > Entrega de Relatórios, após a validação do professor supervisor.**

### **ATENÇÃO:**

✓ O ALUNO QUE NÃO ENVIAR O RELATÓRIO, QUE O FAÇA FORA DO PRAZO DETERMINADO PELA COORDENADORIA, COM O PREENCHIMENTO INCORRETO, CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA NÃO REALIZADA EM TEMPO HÁBIL, SERÁ REPROVADO NA DISCIPLINA E TERÁ QUE SE MATRICULAR E CUMPRIR TODA A CARGA HORÁRIA NOVAMENTE;

✓ AO TÉRMINO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO O ALUNO TEM 1 DIA ÚTIL, APÓS A AVALIAÇÃO DO PROFESSOR SUPERVISOR PARA EFETUAR O ENVIO DOS RELATÓRIOS NO PORTAL DO ALUNO.

Ao fazer o envio no Moodle, o aluno deverá acompanhar o andamento e o lançamento das notas referente a disciplina do Estágio Supervisionado, caso não aconteça, deverá entrar em contato com a Coordenação do seu curso.

## **10 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

### **10.1 RELATÓRIO 1**

Cabe ao aluno inserir todas as informações conforme o seu Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, corretamente pois algumas informações passarão para a próxima via (Relatório 2), que serão automaticamente preenchidos.

É necessário um relatório semestral para cada campo de estágio, ou seja, por Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

A entrega do Relatório é necessária para comprovação dos estágios realizados e para validação das Horas Complementares. Ele é dividido em 2 (duas) folhas, são elas:

- **Plano Individual de Estágio Não Obrigatório (Relatório 1)**
- **Relatório Final de Avaliação (Relatório 2)**


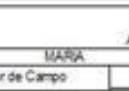
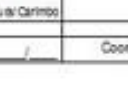


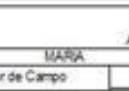
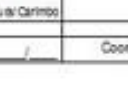


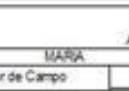
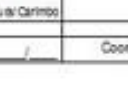



**FAMINAS-BH**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório**  
O Presente Relatório de Atividades tem por objetivo avaliar as Atividades de Estágio definidas no TCC  
Compromisso, conforme exigência do Artigo 7º da Lei 11.788.

Preencher todos os dados do Campo de estágio

O aluno deverá preencher todos os seus dados, como seu nome completo, curso, período, matrícula, Coordenador de curso

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO									
Nome:	ANA	Matrícula:							
Curso:	ADMINISTRAÇÃO	Período:	7º						
Coordenador de Curso/Supervisor Docente:	SAMIRA NOVAES								
DADOS DO CAMPO CONCEDENTE									
Nome:	UNIFAMINAS - CENTRO UNIVERSITÁRIO								
Inscrição:	03.466.823/0001-42								
CNPJ:	03.466.823/0001-42	Telefone:	3729-7534						
Endereço:	Av. Cristiano Ferreira Varela, nº 605								
Supervisor de Campo:	MARA								
Cargo:	Professora	Nº de Registro:	123						
Setor onde será realizado o estágio:	ADMINISTRATIVO								
Planejamento das Atividades									
Período do Estágio:	12/03/2020	a	23/12/2020						
Carga horária total na Empresa/Instituição:									
Auxiliar nas atividades administrativas de empresa.									
Objetivos									
Aprendizado e vivência nas rotinas de trabalho.									
O aluno deverá assinar e colher assinatura do									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Assinatura do Estagiário</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Assinatura do Supervisor de Campo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             ANA            Estagiário         </td> <td style="text-align: center;">             MARA            Supervisor de Campo         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">             SAMIRA NOVAES            Supervisor Docente (Professora)         </td> <td style="text-align: center;">             SAMIRA NOVAES            Coordenador de Curso         </td> </tr> </table>				Assinatura do Estagiário	Assinatura do Supervisor de Campo	 ANA Estagiário	 MARA Supervisor de Campo	 SAMIRA NOVAES Supervisor Docente (Professora)	 SAMIRA NOVAES Coordenador de Curso
Assinatura do Estagiário	Assinatura do Supervisor de Campo								
 ANA Estagiário	 MARA Supervisor de Campo								
 SAMIRA NOVAES Supervisor Docente (Professora)	 SAMIRA NOVAES Coordenador de Curso								

O aluno deverá assinar e colher assinatura do

Não esqueça de preencher esses campos, com as atividades realizadas em campo

Ativar o W  
Acesse Config

## 10.2 RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

Nesta via deverá ser dada a nota de avaliação e assinatura do Supervisor de Campo. O cabeçalho é preenchido automaticamente com os dados preenchidos no **Relatório “1 – Plano Individual de Estágio”**.

Nesta via do relatório deverão conter o resumo das atividades realizadas, assinaturas do Supervisor de Campo e nota, assinatura do estagiário e do Supervisor Docente. O Supervisor de Campo deverá fazer a sua avaliação, dando as suas notas ao estagiário. Importante preencher as colunas listadas abaixo:

- **Atividades:** Resumo das atividades realizadas no estágio.
- **Notas:** O Supervisor de campo deverá atribuir as notas de desempenho ao estagiário nas atividades realizadas.
- **Assinaturas:** Verificar assinatura do aluno e do Supervisor Docente (Professor).

Atentar para o correto preenchimento dos itens seguintes:

- **Nota dos conceitos de 1 a 10**
- **Assinatura do aluno**
- **Assinatura do Supervisor de Campo**
- **Assinatura do Supervisor Docente, que será o Coordenador do curso**

**Verificar os campos de assinatura: Aluno e Supervisores Docente e de Campo e enviar no Portal do Aluno em “ENVIO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIOS” a cada 6 meses de estágio realizado**

O aluno que realiza o Estágio Não Obrigatório, ao completar os 6 meses de estágio, deverá efetuar enviar o Relatório do período realizado e a via Termo de Compromisso, referente ao mesmo, devidamente assinada pela empresa concedente/Pessoa Física e aluno. Após o envio correto de todos esses documentos, o aluno poderá solicitar através do Portal, em “ASSUNTOS DE ESTÁGIO”, o lançamento das Horas Complementares referentes ao estágio.

O aluno poderá também solicitar através do Portal do Aluno uma declaração das horas de estágio realizadas para inclusão curricular.

### Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório

O Presente Relatório de Atividades tem por objetivo avaliar as Atividades de Estágio definidas no Termo de Compromisso, conforme exigência do Artigo 7º da Lei 11.788.

Nome:			Matrícula:	0	
Curso:	0	Período:	0	Ano:	2021
Empresa ou Instituição concedente do estágio:	0		CNPJ:	0	
Período de Estágio:	00/01/1900	a	00/01/1900		

#### Atividades definidas no Plano de Estágio do Termo de Compromisso

(Descreva as atividades que você realizou no estágio, de acordo com as definidas no Termo de Compromisso)

--

#### Avaliação do Desempenho do Estagiário

Atribuir nota aos critérios abaixo dentro da escala de 0 a 10.

1. <b>Nível de conhecimento teórico:</b> Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
2. <b>Nível de conhecimento prático:</b> Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
3. <b>Produtividade:</b> Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender as atividades programadas.	
4. <b>Organização:</b> Uso de meios racionais, em função da organização e adequação da sistemática de trabalho.	
5. <b>Iniciativa:</b> Desenvolvimento das atividades de estágio dentro do nível de autonomia adequado, assumindo as decisões que lhe competem.	
6. <b>Interesse:</b> Demonstração de sensibilidade pelas questões pertinentes ao estágio e às atividades desenvolvidas, procurando desempenhá-las de forma dinâmica.	
7. <b>Assiduidade e Pontualidade:</b> Comparecimento nos dias exigidos, comparecimento no horário determinado.	
8. <b>Disciplina:</b> Atitude adequada no desempenho das atividades na empresa.	
9. <b>Cooperação:</b> Disposição para colaborar com os colegas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum.	
10. <b>Responsabilidade:</b> Cumprimento das atividades e deveres decorrentes do estágio.	
<b>Nota Total:</b>	
	Assinatura/Carimbo
0 Estagiário (a)	0 Supervisor (a) de Campo



**Bom Estágio!**

**Qualquer dúvida ou esclarecimento, entre em com o Setor de Estágios no telefone (31) 2126-3119 e ramal 3063, ou através do e-mail: [estagios.bh@faminas.edu.br](mailto:estagios.bh@faminas.edu.br)**

**COORDENADORIA DE ESTÁGIOS FAMINAS BH**

**Andréa de Souza Santos**

**Karina Emanuela da Costa**

**Maria Eduarda Rocha Machado**

**NÓS ACREDITAMOS EM VOCÊ!**