



# REGULAMENTO DE ESTÁGIO

Bacharelado em  
Gestão da Informação

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO CURRICULAR  
DO CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO DA  
INFORMAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES E NORMAS SOBRE O ESTÁGIO CURRICULAR**  
**PARA ESTUDANTES DO CURSO DE BACHARELADO EM**  
**GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
Prédio da Reitoria - Campus Samambaia  
Caixa Postal 131 CEP: 74001-970 - Goiânia-GO  
Fone: (62) 3521-1070 Fax: (62) 3521-1162  
E-mail: [prograd@prograd.ufg.br](mailto:prograd@prograd.ufg.br)  
Site da PROGRAD: [www.prograd.ufg.br](http://www.prograd.ufg.br)  
Site da UFG: [www.ufg.br](http://www.ufg.br)

**GOIÂNIA**  
**2014**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Prof. Dr. Orlando Afonso Valle do Amaral  
REITOR

Prof. Dr. Manoel Rodrigues Chaves  
VICE-REITOR

Prof. Dr. Luiz Mello de Almeida Neto  
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Prof. Dr. José Alexandre Felizola Diniz Filho  
PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Prof.ª Dr.ª Maria Clorinda Soares Fiarovanti  
PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Prof.ª Dr.ª Giselle Ferreira Ottoni Candido  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA

Prof. Dr. Carlito Lariucci  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

Prof. Dr. Geci José Pereira da Silva  
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E  
RECURSOS HUMANOS

Tecn. Elson Ferreira de Moraes  
PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Prof. Dr. Wagner Gouvêa dos Santos  
DIRETOR DA REGIONAL JATAÍ

Prof. Dr. Thiago Jabur Bittar  
DIRETOR DA REGIONAL CATALÃO

Prof.ª Dr.ª Maria Meire de Carvalho  
DIRETORA DA REGIONAL GOIÁS

# SUMÁRIO

1 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	7
2 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO.....	8
3 REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	9
ARTIGO 1º.....	9
ARTIGO 2º.....	9
ARTIGO 3º.....	9
ARTIGO 4º.....	10
ARTIGO 5º.....	10
ARTIGO 6º.....	10
ARTIGO 7º.....	10
ARTIGO 8º.....	10
ARTIGO 9º.....	11
ARTIGO 10º.....	11
ARTIGO 11º.....	12
ARTIGO 12º.....	12
ARTIGO 13º.....	13
ARTIGO 14º.....	14
ARTIGO 15º.....	14
ARTIGO 16º.....	14
ARTIGO 17º.....	15
ARTIGO 18º.....	16
ARTIGO 19º.....	17
ARTIGO 20º.....	17
5 REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO.....	18
.....	18
ARTIGO 1º.....	18
ARTIGO 2º.....	18
ARTIGO 3º.....	18
ARTIGO 4º.....	18
ARTIGO 5º.....	18

ARTIGO 6º.....	18
ARTIGO 7º.....	19
ARTIGO 8º.....	19
ANEXO 1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR NAS DEPENDÊNCIAS DA UFG.....	20
ANEXO 2. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR EM EMPRESAS/INSTITUIÇÕES/PROFISSIONAL LIBERAL. ... .....	28
ANEXO 3: CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO À INSTITUIÇÃO ... .....	35
ANEXO 4: CARTA DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO PARA SUPERVISOR.....	36
ANEXO 5: PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	38
ANEXO 6: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR.....	39
ANEXO 7: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO.....	41
ANEXO 8: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO ORIENTADOR.....	42
ANEXO 9: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO.....	43
ANEXO 10: ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	45

## 1. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Obrigatório é uma atividade acadêmica que permite ao/a aluno/a ter experiência profissional específica e que contribui para sua formação e futura colocação no mercado de trabalho. Por meio do estágio o/a aluno/a poderá observar, analisar, discutir, vivenciar atividades relacionadas a gestão da informação no mundo do trabalho. A orientação para a realização do estágio curricular obrigatório seguirá o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Orientação Normativa nº 04, de 04 julho de 2014, e na Resolução CEPEC nº 766 e 880, de 06 de dezembro de 2005.

Para a realização dos estágios será necessário o estabelecimento de convênios entre os locais de estágio e a universidade, a assinatura de Termo de Compromisso entre o/a aluno/a e o local de estágio e o acompanhamento das atividades de estágio por parte da coordenação de estágios do curso de Gestão da Informação/FIC. Nos termos da legislação vigente o estágio não cria vínculo empregatício, podendo o/a estagiário/a receber bolsa de estágio e estar segurado/a contra acidentes.

Os estágios curriculares obrigatórios poderão ser realizados em instituições de qualquer natureza no Estado de Goiás, verificada a pertinência da atividade do estágio para o enriquecimento da experiência profissional do/a aluno/a. Como exercício da prática profissional futura, o estágio curricular do curso de Gestão da Informação compreende atividades curriculares teóricas e práticas cujo objetivo principal é proporcionar aos/as alunos/as a vivência prática e o aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica.

As atividades do estágio curricular obrigatório serão orientadas por um/a professor/a do curso de Gestão da Informação, responsável pelo estágio, e supervisionadas por um/a profissional de informação, na instituição que receber o/a estagiário/a.

As atividades do estágio curricular obrigatório estarão organizadas a partir das disciplinas constantes da matriz curricular do curso de Gestão da Informação. O estágio prevê a elaboração de relatórios parciais e um relatório final, nos quais incidirão a avaliação do/a professor/a orientador/a do estágio.

## 2. ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

Além do Estágio Curricular Obrigatório, o/a aluno/a poderá realizar estágios curriculares não obrigatórios, a partir do 4º período deste curso, ou obtendo uma carga horária de disciplinas concluídas equivalente a 896 horas/aula que complementem sua formação acadêmica. O estágio curricular não obrigatório é opcional, realizado pelo estudante com o intuito de ampliar a sua formação por meio de vivência de experiências próprias da situação profissional, previsto no projeto pedagógico do curso e com carga horária registrada no histórico escolar.

Estes estágios poderão ser realizados em diversos setores da própria universidade ou em instituições e empresas que possibilitem o contato e a experiência com atividades do mundo do trabalho.

As atividades do estágio não obrigatório serão acompanhadas pela coordenação de estágios do curso de Gestão da Informação, seguindo as diretrizes da PROGRAD/UFG e da legislação vigente. Os estágios curriculares não obrigatórios deverão ser registrados na Coordenadoria de Estágios por meio do preenchimento do Termo de Compromisso firmado entre o/a estagiário/a e a empresa, instituição ou setor que oferece o estágio. O Termo de Compromisso deverá ser assinado em três vias: pelo/a Coordenador/a de estágio, pelo/a estagiário/a e pelo/a responsável no local do estágio. Além destes documentos deverão ser preenchidos e assinados o Plano de Atividades de Estágio em três vias, o Relatório de Atividades de Estágio em uma via e a Frequência de estágio. Ao final do estágio o/a aluno/a deverá encaminhar à Coordenadoria de Estágios o relatório de todas as atividades desenvolvidas, acompanhado da avaliação do/a orientador/a para que sejam emitidos os certificados.

No relatório deverá constar o período de realização do estágio, a frequência do/a aluno/a, a carga horária total, a área do estágio, o nome do orientador/a e o local de realização. Todos os estágios não obrigatórios não deverão ter mais de 30 horas semanais de duração.

O estágio curricular não obrigatório não poderá ser aproveitado como estágio curricular obrigatório.



### 3. REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

#### Artigo 1º

O Estágio Curricular Obrigatório no Curso de Gestão de Informação da Universidade Federal de Goiás (UFG) será cumprido na disciplina “Estágio Curricular Obrigatório”, a ser ministrada, preferencialmente, no 7º período do curso, com duração de 128 horas/aula. Seu propósito é a complementação da formação profissional, através de atividades de base eminentemente pedagógica, desenvolvidas em local genuíno de trabalho para o profissional de Gestão da Informação.

#### Artigo 2º

São objetivos do Estágio Curricular Obrigatório:

- a) permitir a vivência profissional, na comunidade, visando contribuir para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas, culturais e de relacionamento humano;
- b) promover a articulação teoria/prática que deve ser iniciada e desenvolvida ao longo do curso;
- c) fornecer subsídios para questionamento, avaliação e reestruturação curricular.

#### Artigo 3º

O Estágio Curricular Obrigatório deverá contar com o acompanhamento do Coordenador de Estágio do Curso, orientação de professores designados para a disciplina (professores orientadores) e supervisão de profissionais com curso superior completo com formação e/ou experiência comprovada em áreas pertinentes à Gestão da Informação.

#### Artigo 4º

As atividades a serem desenvolvidas no Estágio Curricular Obrigatório do curso deverão ser, inicialmente pelo professor Coordenador de Estágio do Curso, para endosso ou veto dos projetos levantados por este profissional junto a organizações e empresas. As atividades e/ou projetos aprovados para a finalidade de estágio curricular deverão então ser planejadas, acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador e pelo supervisor do estágio, com a participação do estagiário.

#### Artigo 5º

Para obter aprovação no Estágio Curricular Obrigatório o aluno deverá:

- a) Alcançar no mínimo 100% de frequência da carga horária prevista para a disciplina;
- b) Obter, no mínimo, nota 6,0 (seis) na média final.

#### Artigo 6º

O aluno que se sentir prejudicado com relação à nota obtida no estágio, deverá encaminhar ao Coordenador de Estágio do Curso requerimento contendo justificativa detalhada e este, por sua vez, deverá avaliar este documento procurando equacionar, da forma mais justa e dentro dos parâmetros normativos pertinentes no âmbito da UFG.

#### Artigo 7º

O local de estágio será escolhido pelo próprio aluno, a partir de listagem de projetos e de instituições disponíveis coletadas pelo Coordenador de Estágio do Curso, em acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso, mediante aprovação do Núcleo Docente Estruturante-NDE/GI.

#### Artigo 8º

O aluno que já compõe quadro de pessoal nas empresas/organizações, seja efetivo ou não, estará impossibilitando em converter suas horas de trabalho em horas de estágio curricular obrigatório. E também fica vetada a realização do estágio

curricular obrigatório a todo e qualquer aluno que esteja, em concomitância com as atividades de estágio, exercendo atividade profissional (trabalho e/ou estágio) na mesma empresa/organização onde deverá ser exercida a atividade de estágio curricular obrigatório.

#### Artigo 9º

As Empresas/Organizações interessadas em receber estagiários deverão celebrar Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Goiás, comprometendo-se com a supervisão local das atividades dos estagiários.

#### Artigo 10º

O Coordenador de Estágio do Curso terá as seguintes atribuições:

- a) sugerir e coordenar a escolha dos locais de estágio;
- b) solicitar a assinatura de convênios ou cadastrar os locais de estágio, quando for o caso;
- c) participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de estágio;
- d) estabelecer o número de alunos por professor orientador, conforme as possibilidades do curso;
- e) encaminhar à Coordenação de Estágios da PROGRAD o(s) nome(s) do(s) professor(es) orientador(es) e do(s) supervisor(es) com os respectivos locais de realização dos estágios;
- f) promover atividades que permitam o debate e a troca de experiências entre alunos, professores, supervisores de estágio, entre outros.

## Artigo 11º

O Professor Orientador terá as seguintes atribuições:

- a) aprovar a escolha dos locais de estágio;
- b) estabelecer previamente os contatos necessários com as empresas/organizações interessadas em receber estagiários;
- c) planejar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio juntamente com o supervisor e o estagiário;
- d) esclarecer o aluno e o supervisor sobre o processo de avaliação;
- e) acompanhar o andamento do estágio in loco, fazendo visitas regulares e periódicas;
- f) encaminhar aos setores competentes as avaliações dos estagiários conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à função.

## Artigo 12º

O Supervisor do Estágio terá as seguintes atribuições:

- a) participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- b) informar ao estagiário sobre as normas e funcionamento da organização/empresa;
- c) acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;

- d) informar ao professor orientador sobre a necessidade de reforço teórico para elevar a qualidade do desempenho do estagiário;
- e) preencher as fichas de avaliação do estagiário e encaminhá-las ao professor orientador;
- f) responsabilizar-se pelo controle de frequência e horários estabelecidos pelo curso para a realização do estágio;
- g) solicitar reunião com o professor orientador e/ou Coordenador de Estágio quando se fizer necessário;
- h) desenvolver outras atividades correlatas ao estágio.

### Artigo 13º

O Estagiário terá os seguintes direitos e deveres:

- a) participar do planejamento do estágio e do processo de avaliação de seu desempenho;
- b) seguir o regulamento estabelecido para o estágio;
- c) elaborar e entregar relatório sobre seu estágio, na forma, no prazo e nos padrões estabelecidos no regulamento de estágio;
- d) atender ao estabelecido no termo de compromisso, assinado por ocasião do início do estágio;
- e) entregar, na coordenação de estágio do curso, uma via do termo de compromisso de estágio com todas as assinaturas exigidas e respectivos carimbos.

## Artigo 14º

Todos os docentes do curso – salvo casos previamente dispensados por motivo justificável – deverão assumir a orientação de, no mínimo, um aluno / estagiário, em cada uma das edições oficiais em que a disciplina de estágio curricular obrigatório for oferecida pelo curso. Não existe um número máximo de alunos que um mesmo docente possa vir a orientar nesta disciplina.

## Artigo 15º

Quanto das cargas horárias destinadas aos docentes do curso de Gestão da Informação, em virtude das respectivas orientações aos alunos / estagiários pelos projetos por eles(as) desenvolvidos nos locais de estágio aprovados, os mesmos obterão as seguintes distribuições:

- a) Para o docente que orientar 01 ou 02 alunos / estagiários, junto a disciplina de estágio curricular obrigatório, será atribuída ao mesmo uma carga horária total de 32 horas/aula.
- b) Para o docente que orientar 03 ou 04 alunos / estagiários, junto a disciplina de estágio curricular obrigatório, será atribuída ao mesmo uma carga horária total de 48 horas/aula.
- c) Para o docente que orientar 05 ou 06 alunos / estagiários, junto a disciplina de estágio curricular obrigatório, será atribuída ao mesmo uma carga horária total de 64 horas/aula.

## Artigo 16º

Os docentes que oficialmente orientarem projetos de estágio curricular obrigatório, junto a disciplina de mesmo nome, poderão cadastrar os mesmos como projetos de extensão, junto aos canais competentes para tanto, atribuindo-se 16 horas/aula de atividade de extensão – para cada projeto cadastrado. Tal prática contribui para a elevação dos índices da FIC e do Curso de Gestão da Informação perante o modelo de distribuição de verbas orçamentárias e o modelo de alocação de vaga docente da FIC.

## Artigo 17º

A avaliação do estagiário se dará através dos seguintes procedimentos:

a) 1º bimestre,

- apresentação de documento contendo informações gerais sobre a organização/empresa na qual o aluno esteja estagiando;
- apresentação de Proposta de Estágio conforme orientação dada pelo(s) professor(es) orientador(es);
- apresentação da Ficha de Avaliação devidamente preenchida pelo supervisor de estágio;
- apresentação de Relatório Parcial referente às atividades desenvolvidas no 1º bimestre de estágio;

b) 2º bimestre,

- apresentação da Ficha de Avaliação devidamente preenchida pelo supervisor de estágio;
- apresentação do Relatório Final com abordagem crítico-analítico;
- apresentação pública da experiência de estágio para uma Banca Examinadora constituída pelo Coordenador de Estágio, professor orientador e supervisor de estágio;
- cumprimento da carga horária estabelecida na disciplina (100%);

- c) o supervisor de estágio deverá avaliar, preencher e entregar a Ficha de Avaliação ao professor orientador na presença do estagiário, quando então aproveitar-se-á para proceder a avaliação conjunta do desempenho das partes envolvidas no estágio (professor, supervisor e estagiário);
- d) as datas para a entrega das atividades exigidas nas avaliações do estagiário serão comunicadas com um prazo mínimo de 15 dias;
- e) o não cumprimento dos prazos previstos para a entrega dos trabalhos acarretará redução gradativa de 1,0 (um) ponto por cada dia de atraso.

#### Artigo 18º

Considerando os objetivos do Projeto Pedagógico de Curso de Gestão da Informação- PPC/GI as competências e habilidades esperadas do estagiário a partir do 7º período são as seguintes:

- a) Busca de informação: digital e física.
- b) Geração de planilhas e gráficos.
- c) Extração, manipulação e análise de dados de bancos de dados.
- d) Planejamento estratégico.
- e) Análise de comportamento informacional.
- f) Apoio a atividades de inteligência competitiva.
- g) Desenvolvimento de propostas de design da informação.



- h) Apoio a atividades de segurança da informação e proteção do conhecimento.
- i) Apoio a atividades de comunicação organizacional.
- j) Desenvolvimento de gestão de documentos digitais.
- k) Apoio a atividades de arquitetura da informação.
- l) Avaliação de processos informacionais, incluindo modelagem de processos, produção e análise de indicadores.
- m) Apoio informacional a atividades do processo decisório.
- n) Apoio a atividades de gestão de mídias sociais.
- o) Apoio a atividades de gestão de tecnologias de informação.

#### Artigo 19º

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio do Curso juntamente com o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Gestão da Informação-NDE/GI.

#### Artigo 20º

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

#### 4. REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

##### Artigo 1º

No âmbito do Curso de bacharelado em Gestão da Informação/UFG, o Estágio Curricular Não Obrigatório, constitui-se na vivência ou aplicação dos conhecimentos gerados no decorrer do curso. Esta modalidade de estágio é optativa, ficando a critério do graduando realizá-lo ou não.

##### Artigo 2º

As atividades a serem desenvolvidas no estágio curricular não obrigatório devem ser pertinentes à área da Gestão da Informação e compatíveis com o nível de sua formação (graduação).

##### Artigo 3º

A realização do estágio curricular não obrigatório deve ocorrer em locais conveniados com a UFG, ou mediante agentes de integração que também possuam convenio em vigência com a UFG.

##### Artigo 4º

O aluno de Gestão da Informação somente poderá aplicar-se às vagas disponíveis e iniciar as atividades pertinentes a um estágio curricular não obrigatório a partir do 4º período deste curso, ou obtendo uma carga horária de disciplinas concluídas equivalente a 896 horas/aula.

##### Artigo 5º

O estágio curricular não obrigatório pode ter uma carga horária máxima de 30 horas semanais.

##### Artigo 6º

A carga horária do estágio curricular não obrigatório não será aproveitada como Atividades Complementares no curso de Gestão de Informação.

### Artigo 7º

A empresa ou instituição deverá compulsoriamente arcar com o seguro e despesas referentes à bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada e vale-transporte de acordo com Art. 12 da Lei de Estágio nº 11.788.

### Artigo 8º

A realização do estágio curricular não obrigatório deverá estar de acordo com o este regulamento e também deve respeitar a Lei de Estágio nº 11.788.

**ANEXO 1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR NAS  
DEPENDÊNCIAS DA UFG.**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

1. Modalidade do estágio:

[ ] Estágio Curricular Obrigatório [ ] Estágio Curricular Não-Obrigatório

N.º da Apólice de Seguro: \_\_\_\_\_ Nome da Seguradora: \_\_\_\_\_

2. Dados do Estudante

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação

Período: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Org. Expedidor: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade-UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

3. Dados da Unidade Acadêmica de origem do Estudante

Nome da Unidade Acadêmica: \_\_\_\_\_

Coordenador de Estágio do Curso: \_\_\_\_\_

Portaria de Designação: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

4. Dados da Unidade/Órgão Concedente do Estágio – UFG

Nome da Unidade/órgão Concedente: \_\_\_\_\_

Supervisor do Estágio: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

Firmamos este Termo de Compromisso de Estágio sujeitando-nos, no que couber, aos termos das disposições da Lei n.º 11.788, de 25/9/2008; da Orientação Normativa n.º 7/SRH/MP, de 30/10/2008; e das Resoluções CEPEC n.º 731, 766 e 880 (UFG), mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

Será aceito(a) como ESTAGIÁRIO(A) o(a) estudante que esteja comprovadamente matriculado e com frequência efetiva no curso de graduação em \_\_\_\_\_ da UFG, cujas atividades a serem desenvolvidas pelo(a) ESTAGIÁRIO(A), acima identificado(a), deverão estar em conformidade com a sua linha de formação acadêmica, ou seja, \_\_\_\_\_ (indicar a área).

#### CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio é um componente de caráter teórico-prático que, desenvolvido no ambiente de trabalho, tem como objetivo principal preparar os estudantes para o trabalho produtivo, com vistas ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, no sentido de desenvolvê-los para a vida cidadã e o trabalho.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. Os estágios devem ser planejados, realizados, acompanhados e avaliados pela UFG, em conformidade com o projeto político-pedagógico de cada curso, os programas, os calendários escolares, as diretrizes expedidas pelo CEPEC/UFG e, ainda, as disposições previstas na Resolução CEPEC n.º 766.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. O estágio dar-se-á nas áreas de interesse da UFG, em atividades que tenham estreito relacionamento com a linha de formação acadêmica do estudante.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

O estágio oferecido terá a duração de \_\_\_\_\_ (quantidade de meses/anos), iniciando-se em \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_, e terminando em \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_, com a jornada diária de \_\_\_\_\_ horas, perfazendo uma carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar até o término do curso na Instituição de Ensino.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A jornada de estágio, inclusive no período de férias, será determinada de comum acordo entre o estudante, e a UFG, a qual poderá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, observado o horário de funcionamento da UFG, desde que compatível com o horário escolar.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. quando da não programação de aulas presenciais nos cursos que alternem teoria e prática, desde que previsto no projeto pedagógico do curso e da UFG, a jornada poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais.

SUBCLÁUSULA QUARTA. Nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

SUBCLÁUSULA QUINTA. É vedada a realização de carga horária diária à superior prevista, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

SUBCLÁUSULA SEXTA. Ao servidor estudante que realizar estágio obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade do horário do estágio com o da UFG, será concedido horário especial, mediante compensação do horário, nos termos da legislação vigente.

#### CLÁUSULA QUARTA

O estudante será desligado do estágio por um dos motivos abaixo relacionados ou quando ocorrerem a exigência de atividades alheias à cláusula primeira deste instrumento:

- a) automaticamente, ao término do compromisso;
- b) abandono, caracterizado por ausência não justificada por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- c) conclusão ou interrupção do curso na UFG;

- d) a pedido do estagiário;
- e) comportamento funcional ou social incompatível com as normas éticas e administrativas da UFG;
- f) ex-offício, no interesse da UFG;
- g) comprovando-se a falta de aproveitamento no estágio, depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a sua duração;
- h) quando o estagiário deixar de cumprir o disposto neste Termo;
- i) em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

#### CLÁUSULA QUINTA

A UFG, no caso do estágio curricular não obrigatório, pagará uma bolsa complementar educacional, equivalente a R\$ (\_\_\_\_\_), cujo valor poderá variar de acordo com a frequência ao estágio, para que o (a) estudante possa arcar com as despesas normais na realização do estágio, bem como, no mês anterior ao de utilização do transporte coletivo, o equivalente a R\$ (\_\_\_\_\_) a título de auxílio-transporte.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O estágio curricular obrigatório somente será realizado sem ônus para a UFG.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A importância referente à bolsa de complementação educacional, por não ter natureza salarial, uma vez que a realização do estágio não acarreta vínculo empregatício, não se enquadra no regime de FGTS e não sofrerá qualquer desconto, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária.

#### CLÁUSULA SEXTA

É assegurado aos estagiários pela UFG, sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido o seu parcelamento em até três etapas.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O recesso de que trata esta cláusula deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa complementar educacional.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Os dias de recesso previstos nesta cláusula serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

#### CLÁUSULA SÉTIMA

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da UFG.

#### CLÁUSULA OITAVA

Os(As) estudantes que venham participar das atividades de estágio não terão, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a UFG, uma vez que estarão exercendo suas atividades de acordo com o previsto na Lei nº 11.788, de 25/9/2008.

SUBCLÁUSULA ÚNICA. Este Termo de Compromisso constitui-se em comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício entre a UFG e o(a) ESTAGIÁRIO(A).

#### CLÁUSULA NONA

I - No desenvolvimento do estágio ora compromissado caberá ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

- a) cumprir, com todo empenho e interesse, toda a programação estabelecida para a realização do estágio;
- b) observar e obedecer às normas internas da UFG;
- c) elaborar e entregar para posterior análise da UFG relatório sobre seu estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos.
- d) desempenhar, de forma eficiente, as demais obrigações decorrentes da condição de estagiário que lhe são cabíveis.

II – Caberá à UFG:



- a) zelar pelo cumprimento deste Termo;
- b) receber o estagiário e apresentá-lo à equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades do estágio;
- c) explicar e oferecer ao estagiário o regulamento, direitos e deveres no campo de estágio;
- d) elaborar, em acordo com o estagiário, o Plano de Atividades que será incorporado a este Termo por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho.
- e) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, juntamente com o supervisor do estágio, para acompanhar e avaliar, segundo instrumentos definidos pela UFG, as atividades desenvolvidas pelo estagiário, comprovados por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção, se for o caso, de aprovação final;
- f) promover a realização dos estágios supervisionados com aproveitamento do estagiário em atividades relacionadas com as áreas de formação do mesmo, dando-lhe orientação por meio do supervisor do estágio a quem compete acompanhar e orientar o processo de aprendizagem;
- g) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- h) oferecer condições para que o estagiário seja supervisionado por docentes do respectivo curso, facilitando, mediante prévia autorização, a supervisão no local do exercício das atividades de estágio;
- i) estipular, de comum acordo com o estagiário, a jornada diária do estágio, inclusive nos períodos de férias escolares e de avaliações e da não programação de aulas presenciais nos cursos que alternem teoria e prática, obedecidos os limites máximos legais e, se for o caso, a previsão no projeto pedagógico do curso e da UFG, de forma compatibilizar com as atividades acadêmicas do estagiário;
- j) fornecer atestados de frequências e pareceres de avaliações do estágio realizado, com periodicidade bimestral e ao final, com vista obrigatória ao estagiário;
- k) prestar informações ao(s) professor(es) orientador(es) indicado(s) pela UFG, sobre o andamento do estágio e o aproveitamento do estagiário;
- l) fornecer certificado e/ou declaração de estágio, mencionando o período, a carga horária, as principais atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento;

m) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

n) cumprir todos os termos da Lei nº 11.788, de 25/09/2008, da Orientação Normativa nº 7, de 30/10/2008 e das demais normas aplicáveis à espécie e do Termo de Compromisso;

o) fazer, às suas expensas, seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O Supervisor do estágio será o chefe da unidade em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior à do estagiário, que controlará sua frequência e encaminhará à unidade de recursos humanos da UFG.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Na hipótese de o chefe da unidade não possuir nível de escolaridade superior, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da unidade, com maior grau de escolaridade do que o estagiário.

#### CLÁUSULA DÉCIMA

Será definida entre o professor orientador e o supervisor do estágio a elaboração de um regulamento de estágio supervisionado que contemple a sistemática de coordenação, orientação, supervisão e avaliação, para melhor acompanhamento e funcionamento do estágio.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

qualquer um dos partícipes poderá extinguir este Termo de Compromisso de Estágio, desde que seja feita a comunicação prévia, por escrito, com antecedência mínima de vinte dias. E assim, por estarem de pleno acordo, as partes assinam este Termo de Compromisso de Estágio em três vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas devidamente qualificadas, que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Goiânia-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

---

ESTAGIÁRIO(A)

---

SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA UFG

Pela UFG:

---

Coordenador de Estágio da Unidade Acadêmica do Aluno

**ANEXO 2. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR EM EMPRESAS/INSTITUIÇÕES/PROFISSIONAL LIBERAL.**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

(Estudante da UFG realizando estágio curricular em Empresas/Instituições/ Profissional Liberal)

1. Modalidade do estágio:

[ ] Estágio Curricular Obrigatório [ ] Estágio Curricular Não-Obrigatório

N.º da Apólice de Seguro: \_\_\_\_\_ Nome da Seguradora: \_\_\_\_\_

2. Dados do Estudante

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação

Período: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Org. Expedidor: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3. Dados da Instituição de Ensino de origem do Estudante

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Nome da Unidade Acadêmica: \_\_\_\_\_

Coordenador de Estágio do Curso: \_\_\_\_\_

Portaria de Designação: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

4. Dados da Empresa/Instituição/Profissional Liberal Concedente do Estágio

Empresa/Instituição/Profissional Liberal: \_\_\_\_\_

CNPj/Registro no Conselho Profissional: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade-UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor do Estágio: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Org. Expedidor: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firmamos este Termo de Compromisso de Estágio sujeitando-nos, no que couber, aos termos das disposições da Lei n.º 11.788, de 25/9/2008; das Resoluções CEPEC n. 731, 766 e 880 (UFG); do Convênio UFG n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ e demais normas estabelecidas entre a UFG e a Concedente do Estágio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Será aceito(a) como ESTAGIÁRIO(A) o(a) estudante que esteja comprovadamente matriculado e com frequência efetiva no curso de graduação em \_\_\_\_\_ da UFG, cujas atividades a serem desenvolvidas pelo(a) ESTAGIÁRIO(A), acima identificado(a), na \_\_\_\_\_ (Concedente) deverão estar em conformidade com a sua linha de formação acadêmica, ou seja, \_\_\_\_\_ (indicar a área).

CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio é um componente de caráter teórico-prático que, desenvolvido no ambiente de trabalho, tem como objetivo principal preparar os estudantes para o trabalho produtivo, com vistas ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, no sentido de desenvolvê-los para a vida cidadã e o trabalho.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. Os estágios devem ser planejados, realizados,

acompanhados e avaliados pelas instituições formadoras, em conformidade com o projeto político-pedagógico de cada curso, os programas, os calendários escolares, as diretrizes expedidas pelo CEPEC/UFG e, ainda, as disposições previstas nas Resoluções CEPEC n.os 731 e 766.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. O estágio dar-se-á nas áreas de interesse da \_\_\_\_\_ (Concedente), em atividades que tenham estreito relacionamento com a linha de formação acadêmica do estudante.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. O estágio será supervisionado por docente(s) designado(s) pela(s) Direção(s) do(s) Curso(s) oferecido(s) pela UFG que, para isso, deverá(ão) informar à Coordenação de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação/UFG sobre o desenvolvimento do mesmo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

O estágio oferecido terá a duração de \_\_\_\_\_ (quantidade de meses/anos), iniciando-se em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_, e terminando em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_, com a jornada diária de \_\_\_\_\_ horas, perfazendo uma carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A jornada de estágio, inclusive no período de férias, será determinada de comum acordo entre o estudante, e a \_\_\_\_\_(Concedente), sempre com a interveniência da UFG, a qual poderá ser de até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. quando da não programação de aulas presenciais nos cursos que alternem teoria e prática, desde que previsto no projeto pedagógico do curso e da UFG, a jornada poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. A duração do estágio na mesma parte concedente não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

SUBCLÁUSULA QUARTA. Nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

## CLÁUSULA QUARTA

O estudante será desligado do estágio por um dos motivos abaixo relacionados ou quando ocorrerem a exigência de atividades alheias à cláusula primeira deste instrumento:

- a) automaticamente, ao término do compromisso;
- b) abandono, caracterizado por ausência não justificada por três dias consecutivos ou cinco dias  
intercalados no período de um mês;
- c) conclusão ou interrupção do curso na UFG;
- d) a pedido do estagiário;
- e) comportamento funcional ou social incompatível com as normas éticas e administrativas do  
local em que venha exercendo suas atividades na \_\_\_\_\_  
(Concedente);
- f) ex-officio, no interesse da \_\_\_\_\_  
(Concedente),  
desde que devidamente motivada;
- g) comprovando-se a falta de aproveitamento no estágio, depois de decorrida a  
terça parte do  
tempo previsto para a sua duração;
- h) quando o estagiário deixar de cumprir o disposto neste Termo;
- i) em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas “b”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Concedente) comunicará o fato à UFG em um prazo máximo de quinze dias.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A UFG fica obrigada a comunicar, por escrito, o desligamento do estagiário do seu quadro discente, qualquer que seja o motivo, inclusive a conclusão ou interrupção do curso, num prazo máximo de quinze dias após a constatação do fato.

## CLÁUSULA QUINTA

A \_\_\_\_\_ (Concedente), deverá, compulsoriamente, no caso do estágio curricular não obrigatório, conceder uma bolsa complementar educacional, equivalente a R\$ ( \_\_\_\_\_ ), bem como o auxílio-transporte.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. Fica a critério da \_\_\_\_\_ (Concedente), no caso do estágio curricular obrigatório, o estabelecimento de uma bolsa complementar educacional, equivalente a R\$ ( \_\_\_\_\_ ), cujo valor poderá variar de acordo com a frequência ao estágio, para que o (a) estudante possa arcar com as despesas normais na realização do estágio.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A importância referente à bolsa de complementação educacional, por não ter natureza salarial, uma vez que a realização do estágio não acarreta vínculo empregatício, não se enquadra no regime de FGTS e não sofrerá qualquer desconto, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, dentre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

SUBCLÁUSULA QUARTA. A \_\_\_\_\_ (Concedente) deverá fazer seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes, em valor compatível com o mercado, no caso de estágio curricular não obrigatório. (Estudante da UFG realizando estágio curricular em Empresas/ Instituições/ Profissional Liberal)

SUBCLÁUSULA QUINTA. A UFG deverá fazer seguro de acidentes pessoais em favor de seus estudantes, em valor compatível com o mercado, no caso de estágio curricular obrigatório.

## CLÁUSULA SEXTA

É assegurado aos estagiários pela \_\_\_\_\_ (Concedente), 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.



SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O recesso de que trata esta cláusula deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa complementar educacional.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Os dias de recesso previstos nesta cláusula serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

#### CLÁUSULA SÉTIMA

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da \_\_\_\_\_ (Concedente).

#### CLÁUSULA OITAVA

Os(As) estudantes que venham participar das atividades decorrentes da execução do Convênio UFG n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, não terão, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício de qualquer natureza com nenhum dos partícipes, uma vez que estarão exercendo suas atividades de acordo com o previsto na Lei 11.788, de 25/9/2008.

SUBCLÁUSULA ÚNICA. O descumprimento de qualquer das condições estabelecidas no convênio, neste Termo de Compromisso, assim como dos termos da Lei nº 11.788, de 25/9/2008, caracteriza vínculo de emprego do educando com a \_\_\_\_\_ (Concedente) para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

#### CLÁUSULA NONA

I - No desenvolvimento do estágio ora comprometido caberá ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

- a) cumprir, com todo empenho e interesse, toda a programação estabelecida para a realização do estágio;
- b) observar e obedecer às normas internas da \_\_\_\_\_ (Concedente);
- c) elaborar e entregar para UFG plano de atividades e relatório sobre seu estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos;

d) desempenhar, de forma eficiente, as demais obrigações decorrentes da condição de estagiário que lhe são cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA

O professor orientador e o supervisor devem seguir o regulamento de estágio do curso onde contemple a sistemática de coordenação, orientação, supervisão e avaliação, para melhor acompanhamento e funcionamento do estágio.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

qualquer um dos partícipes poderá extinguir este Termo de Compromisso de Estágio, desde que seja feita a comunicação prévia, por escrito, com antecedência mínima de vinte dias.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Este Termo de Compromisso de Estágio está vinculado ao Convênio UFG n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, celebrado entre a UFG e a \_\_\_\_\_ (Concedente), onde se encontram disciplinadas as condições de realização das atividades do estágio. E assim, por estarem de pleno acordo, as partes assinam este Termo de Compromisso de Estágio em três vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas devidamente qualificadas, que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Goiânia-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE

Pela UFG:

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágio da Unidade Acadêmica do Aluno

### ANEXO 3: CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO À INSTITUIÇÃO

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Ilmo/a Sr./a.

NOME DO DIRETOR

Diretor /a do

NOME DA INSTITUIÇÃO

Prezado/a Sr./a. ,

Com as mais cordiais saudações apresentamos o(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ matrícula número \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
período do bacharelado em Gestão de Informação da Faculdade de Ciências  
Sociais da Universidade Federal de Goiás, matriculada(o) na Disciplina Estágio  
Curricular Obrigatório \_\_\_\_ (I ou II), requisito parcial obrigatório para a  
conclusão de sua formação em Gestão de Informação.

Neste sentido, solicitamos receber a(o) aluna(o) nessa instituição para realização  
de estágio no desenvolvimento de ações que possam prepará-lo para atuar no  
mercado de trabalho.

Certos de contar com sua colaboração, colocamo-nos inteiramente à disposição  
para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Prof./a.

Coordenador(a) de Estágio

Bacharelado em Gestão de Informação/FIC/UFG

## ANEXO 4: CARTA DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO PARA SUPERVISOR

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Senhor (a) Profissional Supervisor(a), Inicialmente gostaríamos de agradecer a V. Sa. e à sua Instituição por receber nosso (a) acadêmico (a) Bacharelado (a) em Gestão de Informação como estagiário e pela contribuição dada à formação profissional deste estudante.

Gostaríamos também de aproveitar esta oportunidade para detalhar alguns procedimentos a serem adotados antes, durante e após a realização do estágio e que por certo contribuirão para que sejam alcançados os objetivos propostos para o Estágio Curricular Obrigatório, do Bacharelado em Gestão de Informação da Faculdade de Ciências Sociais da Universidade Federal de Goiás.

Esta é uma atividade do Curso de Gestão de Informação que visa proporcionar a melhoria do processo ensino - aprendizagem, constituindo-se num instrumento de integração Escola-Instituição, sob a forma de treinamento prático e aperfeiçoamento técnico-científico e sociocultural.

O acadêmico de Gestão de Informação, ao dirigir-se para o estágio, deverá estar portando:

- a) Carta de apresentação à Instituição e ao Profissional Supervisor;
- b) TermodeCompromisso;
- c) PlanodeAtividades,aserprenchidopeloProfissional

Supervisor com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;

- d) Ficha de avaliação do estagiário a ser preenchida pelo Profissional Supervisor;
- e) Fichas de frequências.

Durante o estágio, o estudante terá o acompanhamento de V.Sa. como Profissional Supervisor e simultaneamente será orientado por um professor do Bacharelado em Gestão de Informação que manterá contato constante consigo.

O papel do (a) Professor (a) Orientador(a) é o de servir de elo entre o Bacharelado em Gestão de Informação/FIC, Instituição de origem do (a) estagiário (a), sua

Coordenação de Estágios, o Profissional Supervisor e o (a) Estagiário (a).

Cabe ao Profissional Supervisor definir e programar as atividades a serem desenvolvidas pelo (a) estagiário (a) na Instituição receptora - se necessário com o auxílio do Prof. Orientador - e verificar se as mesmas estão devidamente esclarecidas no Plano de Atividades. A avaliação do estudante no estágio, com a carga horária total, deverá ser feita na ficha que segue em anexo, e esta encaminhada à Coordenação de Estágios por V.Sa. para compor a nota final da disciplina Estágio Curricular Obrigatório \_\_\_\_ (I ou II).

Ao final do estágio, o aluno deverá apresentar à Coordenação de Estágios do Bacharelado em Gestão de Informação um relatório completo sobre as atividades desenvolvidas no campo de estágio a ser avaliado pelo professor ministrante da disciplina \_\_\_\_\_.

Certos do estreitamento em nossas relações reiteramos os votos de elevada estima e consideração. Para esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a condução do estágio, o contato poderá ser feito com a Coordenação de Estágios pelo telefone (062) \_\_\_\_\_ ou por email ( \_\_\_\_\_).

Atenciosamente,

Prof./a.

Coordenador/a de estágio do

Bacharelado em Gestão de Informação/FIC/UFG

# ANEXO 5: PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

## PLANO DE ATIVIDADES ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

Período do Estágio: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nº ORD.	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	CRONOGRAMA

Goiânia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Professor orientador

\_\_\_\_\_

Supervisor

\_\_\_\_\_

Estagiário

## ANEXO 6: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR

ATRIBUIR NOTAS DE ZERO (0,0) A UM (1,0) PARA CADA SUB-ÍTEM DA AVALIAÇÃO.

Instituição Concedente do Estágio:
Supervisor:
Estagiário:
Início: ___/___/___      Término: ___/___/___
Carga horária total: ___ horas

DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	NOTAS
ASPECTOS PROFISSIONAIS	
1. TRABALHO: Considerar a qualidade de trabalho e o volume de atividades cumpridas dentro de um padrão razoável	
2. CONHECIMENTO: Considerar se o estagiário possui os conhecimentos indispensáveis para o cumprimento de tarefas	
3. CRIATIVIDADE: Capacidade demonstrada pelo estagiário de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações no campo de estágio	
4. INICIATIVA: Considerar a independência demonstrada pelo estagiário no desempenho das atividades de estágio	
5. INTERESSE: Disposição demonstrada pelo estagiário para aprender	
SUBTOTAL 1 (Valor máximo = 5,0)	

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS	
1. ASSIDUIDADE: Cumprimento do horário e ausências ou faltas	
2. DISCIPLINA: Cumprimento das normas e regulamentos internos do campo de estágio	
3. COOPERAÇÃO: Disposição para cooperar com os colegas e atender prontamente as atividades solicitadas	
4. SOCIABILIDADE: Facilidade de se integrar com os colegas e ambiente de trabalho	
5. RESPONSABILIDADE: Zelo pelos materiais, equipamentos e bens do campo de estágio	
SUBTOTAL 2 (Valor máximo = 5,0)	
MÉDIA = SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2 (Valor máximo = 10,0)	
<hr/> Assinatura e Carimbo do Supervisor Data ____/____/____	



## ANEXO 7: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

#### ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

LOCAL DE ESTÁGIO:				
NOME DO ESTAGIÁRIO:				
MÊS:			ANO:	
DATA	HORÁRIO	FREQUÊNCIA ACUMULADA (Hs)	ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	OBS
NÚMERO DE DIAS:		NÚMERO DE PRESENCAS:		NÚMERO DE FALTAS:

---

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERVISOR

**ANEXO 8: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO ORIENTADOR.**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO ORIENTADOR

ATRIBUIR NOTAS DE ZERO (0,0) A DOIS (2,0) PARA CADA SUB-ÍTEM DA AVALIAÇÃO

Instituição Concedente do Estágio:
Supervisor:
Estagiário:
Início: ____/____/____      Término: __/__/____
Carga horária total: ____ horas
VISITOU O CAMPO DE ESTÁGIO?      (   ) SIM      (   ) NÃO

ITENS A SEREM VALIADOS	NOTAS
1. Plano de Estágio: considerar a qualidade, a elaboração e ainda se foi consultado para a sua consolidação	
2. Compatibilidade entre o Plano de Atividades e o Relatório: considerar se a versão final do Relatório atende aos itens descritos no Plano de Atividades do aluno	
3. Elaboração do Relatório: considerar se as sugestões apresentadas por Vossa Senhoria foram acatadas e se este foi entregue em tempo hábil para a correção e entrega	
4. Sociabilidade: referente ao relacionamento entre o orientador e o estagiári	
5. Interesse: relativo à disposição demonstrada pelo estagiário em aprender	
MÉDIA TOTAL (Soma dos itens, com valor máximo =10,0 pontos) =	

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Professor orientador

## ANEXO 9: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO.

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO

Instituição Concedente do Estágio:
Supervisor:
Estagiário:
Início: ___/___/___      Término: ___/___/___ Carga horária total: ___ horas
VISITOU O CAMPO DE ESTÁGIO?      ( ) SIM      ( ) NÃO

O ORIENTADOR VISITOU O CAMPO DE ESTÁGIO? ( ) SIM ( ) NÃO

Você teve colaboração na elaboração do seu Plano de Trabalho?

Do supervisor? ( ) SIM      ( ) NÃO

Do Orientador? ( ) SIM      ( ) NÃO

Assinale o que se aplica às condições de trabalho:

( ) salubridade    ( ) segurança    ( ) infraestrutura (equipamentos e materiais)

O Supervisor demonstrou conhecimento e interesse para orientar suas atividades?

( ) SIM      ( ) NÃO

O Supervisor fez um bom planejamento diário de suas atividades?

( ) SIM      ( ) NÃO

Justifique: \_\_\_\_\_

Houve liberdade e confiança para que você demonstrasse sua iniciativa e capacidade no desempenho das atividades de estágio?

SIM     NÃO

Você foi bem acolhido pelos colegas no ambiente de trabalho?

SIM     NÃO

As atividades exigidas de você foram

Abaixo de sua capacidade

no limite de sua capacidade

além de sua capacidade

Comentários: \_\_\_\_\_

Como avalia a duração do estágio?    Suficiente     Curta     Longa

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Estagiário

## ANEXO 10: ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

### ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

#### 1 DEFINIÇÃO

Relatório de Estágio é o documento que visa descrever detalhadamente o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas pelo aluno, com abordagem crítico-analítica.

#### 2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para fins de cumprimento da disciplina, o Relatório deve compreender as seguintes partes, em conformidade com a edição mais recente da NBR 14724 da ABNT:

- a) pré-textuais;
- b) textuais;
- c) pós-textuais.

##### 2.1 DISPOSIÇÃO E SEQUÊNCIA DAS PARTES

Os elementos que compõem as três partes do Relatório devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) pré-textuais,
  - capa;
  - folha de rosto;
  - resumo;
  - sumário;
- b) textuais,
  - introdução;
  - desenvolvimento;

- conclusão / recomendações;
- c) pós-textuais;
- referências;
- apêndices / anexos.

Outros elementos que se fizerem necessários no Relatório deverão obedecer às recomendações da NBR 14724, da ABNT.





**UFG**

UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE GOIÁS