



**MANUAL E ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO -
OBRIGATÓRIO**

4ª Edição

**PARACATU – MG
2021**



**MANUAL DESTÁGIO
OBRIGATÓRIO E NÃO
OBRIGATÓRIO**

FINOM

**Guia de Orientação ao acadêmico para a realização do
Estágio Supervisionado pela Faculdade do Noroeste de
Minas – FINOM.**

ORGANIZAÇÃO E PRODUÇÃO

Mantenedora

Instituto Tecsoma Ltda - ITEC

Instituição de Ensino

Faculdade do Noroeste de Minas – FINOM

Diretorias:

Diretor da Unidade

Ananere da Silva Cruz Resende

Diretor (a) Acadêmico (a)

Prof. Dr. Ailton de Souza Gonçalves

Coordenadorias

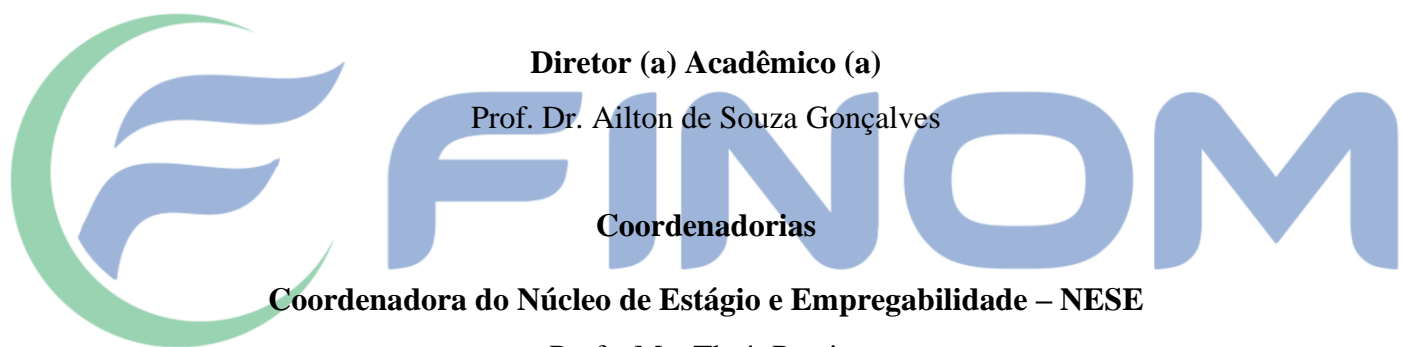
Coordenadora do Núcleo de Estágio e Empregabilidade – NESE

Profa. Ma. Thaís Pereira

Comissão Própria de Avaliação - CPA

Cristiano Nogueira Alves Ferreira

José Flávio Dias



FICHA CATALOGRÁFICA

Manual de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório da FINOM – 4ª edição /
Faculdade do Noroeste de Minas – FINOM. Paracatu: FINOM, 2021.

1. Educação 2. Formação prática 3. Estágio

CDU 371.133

Sumário

CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI DO ESTÁGIO (LEI Nº 11.788/2008)	6
APRESENTAÇÃO	8
OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	9
REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA FINOM	10
ANEXOS	19
ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO - FINOM	20
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA OS CURSOS DE BACHARELADO	22
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO FORMAL PARA OS CURSOS DE LICENCIATURA	22
ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS SOBRE O ESTÁGIO	23
GUIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	31
ESTRUTURA DO RELATÓRIO	32



CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI DO ESTÁGIO (LEI N° 11.788/2008)

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) tornou pública a **Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio, inserida nos anexos deste regulamento**, com o objetivo de orientar estudantes e instituições de ensino públicos e particulares a respeito das invocações trazidas pela Lei do Estágio, instituída para proporcionar os milhões de jovens estudantes brasileiros os instrumentos que facilitem sua passagem escolar para o mundo do trabalho. Ao divulgar este documento, pretende-se tanto auxiliar o jovem estudante a perceber, no frio enunciado das normas, os horizontes que se abrem para um caminhar seguro na carreira profissional escolhida, como induzir as empresas brasileiras a adquirir consciência de sua responsabilidade social e de vantagens materiais e morais de escolher o estagiário em suas equipes técnicas e profissionais.

As disposições da Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008, representam uma evolução na política pública de emprego para jovens no Brasil, ao reconhecer o estágio como um vínculo educativo-profissionalizante, supervisionado e desenvolvido como parte do projeto pedagógico e do itinerário formativo do educando. São concepções educativas e de formação profissional para dotar o estagiário de uma ampla cobertura de direitos capazes de assegurar o exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho.

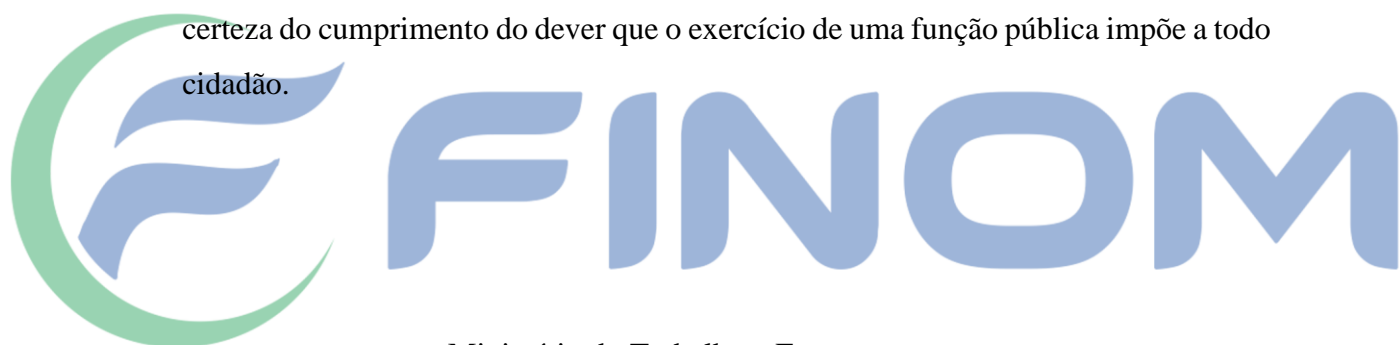
As bases das mudanças se fundamentam em compromisso formalizado entre o estagiário, a instituição de ensino e a empresa com plano de atividade que materializa a extensão ao ambiente de trabalho do projeto pedagógico desenvolvido nas disciplinas do currículo escolar.

A amplitude das mudanças oferecidas se reflete ainda em um elenco de direitos sociais traduzidos na concessão de um período de recesso de 30 dias após um ano de duração do estágio a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, e de todas as garantias da legislação vigente sobre saúde, segurança do trabalho e de seguro de acidentes pessoais, além da fixação de uma jornada máxima de atividade de acordo com o nível ou modalidade de educação e ensino que estiver frequentando o educando.

Coroando este conjunto de direitos e garantias, cumpre destacar o estabelecimento de limites para o número de estagiários de ensino médio regular que podem ser acolhidos no ambiente de trabalho dos estabelecimentos públicos e privados, obedecendo a uma escala proporcional ao número de seus empregados. Esses limites coíbem e previnem abusos decorrentes do acolhimento de estagiários da capacidade de cumprir e pedagógicos expressos no plano de atividades e as disposições sobre acompanhamento e avaliação da aprendizagem social, profissional e cultural a ser prestada ao educando no ambiente de trabalho.

A partir do estabelecimento de condições dignas para o estágio do jovem estudante no ambiente de trabalho, fomenta-se no país a construção de um mercado de trabalho mais justo e uma formação profissional que propicie a vivência prática de conteúdos teóricos ministrados no ambiente próprio das instituições de ensino.

São esses os objetivos que se pretendem instrumentalizar por meio desta cartilha esclarecedora sobre a Lei do Estágio que o TEM oferece à sociedade, na certeza do cumprimento do dever que o exercício de uma função pública impõe a todo cidadão.



Ministério do Trabalho e Emprego

APRESENTAÇÃO

Prezado Estagiário,

O Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE) vem por meio deste manual de estágio, primeiramente, cumprimentar você acadêmico por estar chegando a esta importante etapa de sua formação acadêmica. O Estágio Supervisionado é antes de tudo um meio de grande aprendizagem para os acadêmicos de nossa instituição e uma forma de aproximar a FINOM das empresas que nos apoiam e logo, oferecer oportunidades de emprego para você que está concluindo o seu curso.

Esta quarta edição do Manual de Estágio tem por objetivo básico orientá-lo com relação à realização de seu estágio supervisionado, assim como lhe passar as diretrizes para a confecção de seu relatório de estágio.

Além de esclarecer sobre o estágio não obrigatório, que é possível fazê-lo a qualquer momento do curso em que você estiver cursando.

Na primeira parte deste manual, você encontrará orientações básicas sobre a documentação e dúvidas sobre o estágio, e, na segunda parte, as normas que lhe orientarão na confecção do Relatório de Estágio e suas partes componentes.

A Coordenação do NESE lhe deseja um bom estágio e um futuro brilhante pela frente.

Profa. Ma. Thaís Pereira

Coordenadora do NESE / FINOM

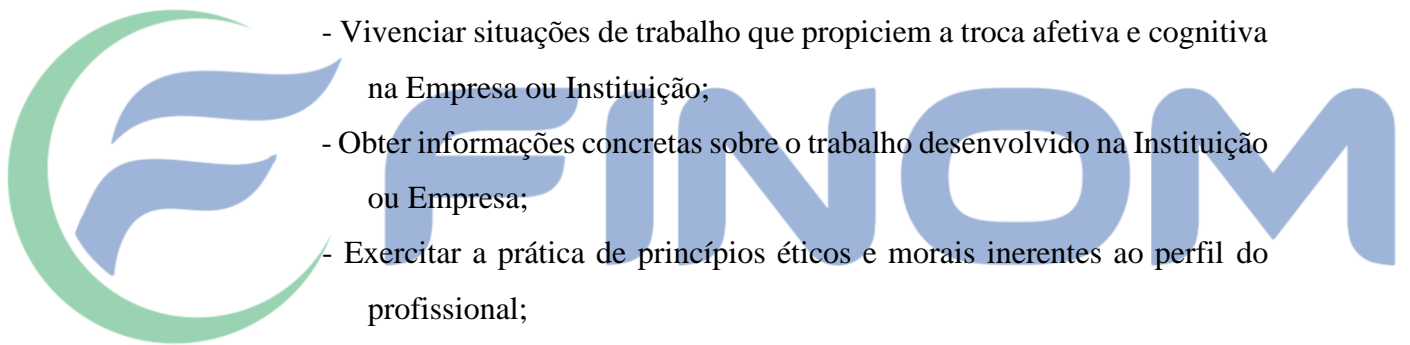
OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivo Geral

- Proporcionar condições favoráveis para que os acadêmicos do curso de Bacharelado e Licenciatura da Faculdade do Noroeste de Minas – FINOM possam aliar a teoria e a prática no âmbito empresarial e escolar, respectivamente;
- Oportunizar a integração do acadêmico, inserindo-o nas diversas situações de trabalho, com o objetivo de melhorar a prática educativa / pedagógica junto à atividade desenvolvida.

Objetivos Específicos

- Utilizar os conhecimentos específicos teóricos e práticos adquiridos ao longo do curso;
- Vivenciar situações de trabalho que propiciem a troca afetiva e cognitiva na Empresa ou Instituição;
- Obter informações concretas sobre o trabalho desenvolvido na Instituição ou Empresa;
- Exercitar a prática de princípios éticos e morais inerentes ao perfil do profissional;
- Acompanhar os trabalhos/ atividades desenvolvidas nas diversas áreas da Instituição;
- Conhecer a realidade de trabalho para melhor desenvolver uma prática criativa e transformadora, possibilitando a reconstrução e redefinição de teorias que sustentam uma nova práxis profissional.



REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA FINOM

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento visa normatizar os estágios dos cursos graduação da FINOM e ainda define os procedimentos para sua realização, tendo por fundamento a Lei Nº 11.788 de 25/09/2008, a Orientação Normativa Nº 7, da Secretaria de Recursos Humanos, de 30 de outubro de 2008, e outros dispositivos legais pertinentes.

Capítulo II - DO ESTÁGIO E SUAS FINALIDADES

Art. 2º - De acordo com a Lei 11.788, de 25/09/2008, o estágio caracteriza-se como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos 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. 3º - O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório.

§ 1º - O estágio será obrigatório quando for assim definido no projeto pedagógico do curso, cuja, carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - O estágio não obrigatório é uma atividade opcional, acrescida à carga horária complementar e obrigatória.

A empresa que lhe concedeu o estágio deverá emitir uma declaração referente à carga horária não obrigatória realizada, desde que regulamentada no termo de compromisso.

§ 3º - A realização do estágio não obrigatório é opcional a todos os estudantes da FINOM, observados os períodos de realização previstos em cada Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

§ 4º - As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica, desenvolvidas pelo estudante, na educação superior e no ensino técnico, somente poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório em caso de previsão no projeto pedagógico e mediante aprovação do coordenador do curso, desde que não sejam computadas como atividades complementares.

Art. 4º - O estágio tem por finalidade:

- I. Possibilitar a aquisição de experiência profissional e a correlação teoria-prática, ampliando os conhecimentos do estudante;
- II. Ser instrumento de inserção profissional do estudante na vida social, econômica, política e cultural, bem como de adaptação ao mundo do trabalho;
- III. Proporcionar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- IV. Ser instrumento de interação da FINOM com a sociedade;
- V. Preparar o estudante para o exercício da profissão por meio de atividades práticas em ambiente de trabalho;
- VI. Possibilitar a construção de condutas afetivas, cognitivas e éticas.

Capítulo III - DA MATRÍCULA E DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 5º - A matrícula do estudante é condição indispensável para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, conforme calendário escolar e observância dos prazos para conclusão de cada curso.

Art. 6º - O estudante deverá requerer a realização do estágio, observadas as determinações do projeto pedagógico e mediante autorização do coordenador do curso e do professor orientador.

Parágrafo único - O período inicial de realização do estágio deverá estar previsto no projeto pedagógico de cada curso, verifique com seu coordenador qual a carga horária que você deve cumprir.

Art. 7º - O estágio obrigatório terá carga horária prevista no projeto pedagógico do curso, atendendo à legislação vigente.

§ 1º - A complementação da carga horária de estágio na mesma empresa ou em outra, após sua interrupção, somente poderá ocorrer após aprovação de um novo plano de estágio, bem como a assinatura de novo Termo de Compromisso ou de Termo Aditivo.

§ 2º - O estudante que desejar dar prosseguimento às suas atividades de estágio, após o cumprimento da carga horária prevista no projeto pedagógico do curso, deverá solicitar a formalização de novo termo de compromisso, referente ao estágio não obrigatório.

Capítulo IV - DA FORMA DE REALIZAÇÃO

Art. 8º - A FINOM, por meio da coordenação de estágio e das coordenações de cursos, juntamente com os estudantes, viabilizará meios necessários à realização do estágio.

Art. 9º - O estágio deverá ser realizado em áreas em que o estudante já tenha adquirido habilidades e aptidões necessárias para o desenvolvimento das atividades programadas para o estágio.

Art. 10 - O estágio será precedido de requerimento do estudante, de autorização da Coordenação de Curso e do professor orientador, além da elaboração do plano de estágio e da celebração do termo de compromisso entre o estudante e a concedente, com a interveniência da FINOM, por meio da coordenação de estágio. Parágrafo único - O plano de atividades de estágio é elaborado e assinado pelo estudante, pelo coordenador do curso e pelo supervisor do estágio

Art. 11 - O acadêmico poderá realizar o estágio obrigatório na empresa em que trabalha, desde que apresente junto com a documentação inicial, uma declaração do Setor de Recursos Humanos da empresa lhe atribuindo a liberação das horas de trabalho, o setor em que o estágio será realizado, o responsável pelo seu estágio na empresa (supervisor) e a carga horária destinada ao estágio.

Art. 12 - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, exceto se houver descumprimento de qualquer obrigação contida no termo de compromisso ou inobservância dos dispositivos legais, conforme o artigo 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 13 – O estágio poderá ser realizado integral ou parcialmente no decorrer do curso e em até três concedentes, desde que sejam cumpridos, no mínimo, 60 horas contínuas em pelo menos uma concedente.

Parágrafo único - para cada estágio, devem ser providenciados os respectivos Termos de Compromisso e Planos de Estágio.

Art. 14 - São condições para aprovação no estágio:

- I. cumprimento efetivo das horas de estágios;
- II. cumprimento dos prazos estipulados junto aos professores orientadores e à coordenação de estágio;
- III. apresentação das várias atividades e etapas, cumprindo agendamento anterior;
- IV. entrega da documentação exigida para a formalização do estágio;
- V. obtenção de 60% de aproveitamento conforme artigo 20.

Art. 15 - O estudante da FINOM poderá cumprir a carga horária de estágio na própria instituição de ensino desde que autorizado pelo coordenador do curso e pelo coordenador de estágio, limitando-se ao número de vagas disponibilizadas.

§ 1º - As vagas ofertadas serão divulgadas pela coordenação de estágio.

§ 2º - Nos estágios realizados na própria instituição de ensino, o professor orientador poderá exercer simultaneamente as funções de orientador e supervisor do estágio.

§ 3º - Neste caso, o termo de compromisso será assinado pelo coordenador do curso, como concedente, e pelo coordenador de estágio.

Capítulo V - DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 16 - O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término da vigência do termo de compromisso, exceto quando prorrogado por meio de termo aditivo.

Art. 17 - O estagiário poderá ser desligado da concedente antes do encerramento do período previsto, nos seguintes casos:

- I. a pedido do estagiário com aquiescência do coordenador de estágio, do professor orientador e do coordenador de curso;
- II. por iniciativa da concedente, com comunicação prévia ao estagiário e à instituição de ensino.

Capítulo VI - DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 18 - O acompanhamento do estágio será feito pelo supervisor, pelo professor orientador e pelo Coordenador do Curso, por meio do plano de atividades de estágios, reuniões, relatórios parciais e finais elaborados pelo estagiário.

Art. 19 - A avaliação realizar-se-á, simultaneamente e ao final do estágio, pelo professor orientador e pelo supervisor, por meio dos seguintes instrumentos avaliativos: I. avaliação do supervisor de estágio;

II. relatório final avaliado pelo professor orientador/coordenador do curso;

§ 1º - O relatório final deverá ser elaborado de acordo com as recomendações contidas nas normas de elaboração de trabalhos acadêmicos da FINOM e entregue à coordenação de curso no prazo determinado pelo mesmo, a entrega será feita via e-mail.

Art. 20 - A validação de estágio será realizada pelo coordenador do curso, e no caso das licenciaturas pelo professor de estágio, considerando-se para aprovação o mínimo 60% de aproveitamento em cada item avaliado.

Parágrafo único - Em caso de reprovação em algum procedimento, o estudante deverá refazer as atividades a este relacionadas.

Capítulo VII - DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 21 - Compete à coordenação de estágio:

- I. manter contato com empresas e instituições para identificar as oportunidades de estágio;
- II. sempre que possível, cadastrar concedentes de estágio;
- III. encaminhar às concedentes, estudantes candidatos a estágio;
- IV. propor e formalizar convênios para a realização de estágios;
- V. fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- VI. disponibilizar os formulários necessários à execução das atividades de estágio: requerimento de estágio; plano de atividades de estágio; frequência; avaliação pelo estudante; avaliação pela concedente; avaliação do relatório; avaliação da apresentação oral;
- VII. atuar, como interveniente, no ato da celebração do Termo de Compromisso entre a concedente e o estagiário;
- VIII. arquivar documentos relacionados aos estágios por um período equivalente ao máximo previsto para conclusão do curso no PPC.

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 22 – Compete ao coordenador de curso:

- I. identificar e divulgar as oportunidades de estágio junto às possíveis concedentes;
- II. supervisionar os documentos emitidos e recebidos dos estagiários;
- III. convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas atinentes ao estágio;
- IV. compilar o aproveitamento das avaliações de estágio, encaminhando as informações à Coordenação de Estágio;

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 23 – Compete ao professor orientador:

- I. autorizar, juntamente com a coordenação de curso, a realização do estágio;
- II. proceder ao acompanhamento do estágio conforme disposto no capítulo VI deste regulamento;
- III. participar das reuniões com o coordenador e/ou o supervisor de estágio;

- IV. assumir as funções de supervisor de estágio, na falta deste;
- V. contribuir para a integração da FINOM com as concedentes de estágio.

DA CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Art. 24 – Poderão ser concedentes de estágio as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

§ 1º - Compete à concedente:

- I. celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II. ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III. indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- V. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VI. sempre que possível, celebrar convênio para concessão de estágio com a FINOM.
- VII. promover a seleção dos candidatos a estágio, se necessário;
- VIII. efetuar o pagamento de bolsa estágio quando houver previsão;
- IX. comunicar a FINOM quaisquer necessidades de alteração no termo de compromisso firmado com o estagiário.

§ 2º - No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro obrigatório será de responsabilidade da concedente (empresa) e em caso de impossibilidade poderá ser contratado pelo(a) acadêmico(a).

Art. 25 - Compete ao supervisor de estágio:

- I. colaborar com o coordenador de curso, nas atividades relacionadas com o estágio;
- II. promover a integração do estagiário com o ambiente de estágio;
- III. informar ao estagiário as normas da empresa;
- IV. orientar o estagiário desde a elaboração do plano de atividades até a conclusão do estágio;

V. avaliar o desempenho do estagiário em formulários disponibilizados pela instituição de ensino.

DO ESTAGIÁRIO

Art. 26 – Compete ao estagiário:

I. identificar as oportunidades de estágio junto às possíveis concedentes, repassando-as à coordenação de estágio;

II. elaborar, juntamente com o professor orientador/coordenador de curso e com o supervisor de estágio, o plano de atividades, que será anexado ao termo de compromisso;

III. fornecer à coordenação de estágio: declaração de matrícula do período da solicitação e do período da realização do estágio; cópia dos documentos pessoais; cópia de um comprovante de residência; cópia da apólice de seguro; requerimento de estágio previamente autorizado pelo coordenador de curso e pelo seu professor orientador;

IV. procurar a coordenação do Curso, sempre que necessário, com a finalidade de obter informações sobre os procedimentos para realização, avaliação e validação do estágio;

V. executar o plano de atividades de estágio;

VI. elaborar relatório de estágio e encaminhá-lo ao professor orientador ou coordenador de curso, observando-se os prazos estipulados

VII. O Professor responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado, nas licenciaturas, será responsável pelos lançamentos das notas dos(as) acadêmicos(as) no Sistema e encaminhará o Relatório Estágio para os Coordenadores de Curso para arquivamento.

Art. 27 - Serão considerados formulários de estágio: o formulário de avaliação pela concedente, o formulário de avaliação pelo estagiário, o formulário de acompanhamento e frequência do estágio e o formulário de avaliação pelo orientador.

Capítulo VIII – DA DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO.

A) Documentação para Estágio Não-Obrigatório:

- 1) Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório;
- 2) Termo de Convênio entre a FINOM e a Empresa - para empresas não conveniadas;
- 3) Declaração Final de Conclusão de Estágio;

B) Documentação para Estágio Obrigatório:

1) Documentação Inicial:

- Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, preenchido e assinado em 03 (três) vias;
- Declaração de Matrícula
- Plano de Estágio, preenchido em 01 (uma) via;
- Preencher o Formulário de Estágio ao entregar a documentação ao NESE.

Observação: O Coordenador do NESE, somente receberá os documentos iniciais quando estes forem devidamente assinados pela empresa, pelo supervisor de estágio e/ou pelo orientador. Não serão aceitas entregas de documentação com pendências;

2) Documentação de Acompanhamento de Estágio;

- Ficha de Registro de Frequência, preenchida e assinada diariamente pelo seu supervisor de estágio;

3) Documentação de término de estágio;

- Ficha de Avaliação preenchida e assinada pelo Supervisor da Empresa;
- Ficha de Avaliação preenchida e assinada pelo Orientador da FINOM;
- Declaração de Conclusão de Estágio devidamente preenchida;

Capítulo IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Os estágios realizados nas dependências da FINOM seguirão a Orientação da Coordenação de Curso e a disponibilidade da FINOM.

Art. 29 - Para a abertura de campos de estágio poderão ser firmados convênios para a concessão de estágio entre as concedentes e a FINOM.

Art. 30 – Os(as) acadêmicos(as) poderão procurar empresas da cidade ou região para realização de seu estágio obrigatório, desde que a mesma apresente funções compatíveis com diretrizes de seu curso. Encontrando a empresa desejada e se ela, ainda não for conveniada com a FINOM, o termo de convênio (disposto) na página do NESE, deverá ser preenchido e entregue junto com a documentação inicial.

Art. 31 - As atividades realizadas pelo estudante sob a forma de estágio curricular não obrigatório, não poderão ser aproveitadas como parte do estágio curricular obrigatório.

Art. 32 - As oportunidades de estágio disponibilizadas pela coordenação de estágio serão destinadas, prioritariamente, aos estudantes que já concluíram todas as

unidades da matriz curricular, seguidos por aqueles que apresentarem menor tempo para concluir o curso.

Art. 33 – Caberá à coordenação de estágio, ao coordenador de curso e ao professor orientador, conjuntamente, avaliar as instalações da concedente de estágio.

Art. 34 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação de estágio e pela diretoria acadêmica da FINOM, ouvida a coordenação de curso.



A large, semi-transparent version of the FINOM logo, consisting of the stylized 'F' icon and the word 'FINOM' in a light blue font, positioned behind the main title.

ANEXOS

ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO - FINOM

O QUADRO 1: Apresenta as informações sobre o período de início do estágio supervisionado dos cursos de bacharelado/licenciaturas, com as respectivas cargas horárias a serem vencidas e carga horária a ser cumprida referente às A.A.C.C. – Atividades Acadêmicas Complementares de Curso.

QUADRO 1: Estágio Supervisionado Obrigatório dos cursos Faculdade da FINOM.

Cursos	Período do Estágio Obrigatório	Carga Horária Estágio Obrigatório	Carga Horária A.A.C.C.
Agronomia	8°	150h	200 H
Direito	7°	400h	200h
Engenharia Civil	6°	150h	120h
Engenharia Elétrica	6°	210h	180h
Engenharia Mecânica			
Engenharia de Minas	6°	210h	180h
Engenharia Mecatrônica	6°	120h	90h
Engenharia Química			
Geologia	6°	180h	150h
Ciências Contábeis	8°	144h	120h
Medicina Veterinária	8°	400h	120h
Pedagogia	5°	400h	200h
Geografia	7°	400h	200h
História	7°	400h	200h

OBS.: De acordo com o PPC e a orientação dos Coordenadores de Cursos, o Estágio Supervisionado Não Obrigatório (Voluntário), pode ser efetuado a partir do primeiro período para os Cursos de Bacharelado, exceto para os seguintes Cursos: CONTABILIDADE, a partir do 5° período.

O QUADRO 2: Apresenta as informações sobre o período de início do estágio supervisionado dos cursos de licenciatura, com as respectivas cargas horárias a serem vencidas e carga horária a ser cumprida referente às A.A.C.C. – Atividades Acadêmicas Complementares de Curso.

QUADRO 2: ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DA FINOM

CURSOS DE LICENCIATURA	PERÍODOS DO EST. SUPERV.	CARGA HORÁRIA (h) total	CARGA HORÁRIA (h) A.A.C.C
Geografia	4°	120	200
	5°	160	
	6°	120	
História	4°	130	200
	5°	140	
	6°	130	
Pedagogia	4°	150	200
	6°	200	
	7°	160	
	8°	100	

OBS.: De acordo com o PPC e a orientação dos Coordenadores de Cursos, o Estágio Supervisionado que não seja obrigatório (Voluntário), pode ser efetuado a partir do 4° (quarto) período para os Cursos de Licenciatura.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA OS CURSOS DE BACHARELADO

*Obs.: Esses documentos estão disponíveis no endereço eletrônico:
www.finom.edu.br/nese*

- 1º) Minuta de Convênio;
- 2º) Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório ou Termo de Compromisso de Estágio não-obrigatório ;
- 3º) Plano de Estágio;
- 4º) Ficha de Registro de Frequência;
- 5º) Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor (Empresa);
- 6º) Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Professor Orientador/Coordenador do Curso; 7º) Declaração de Conclusão de Estágio.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO FORMAL PARA OS CURSOS DE LICENCIATURA

*Obs.: Esses documentos estão disponíveis no endereço eletrônico:
www.finom.edu.br/nese*

- 1º) Minuta de Convênio;
- 2º) Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e Termo de Compromisso de Estágio não-Obrigatório;
- 3º) Carta de Aceite e Encaminhamento de Estágio;
- 4º) Plano de Estágio;
- 5º) Ficha de Registro de Frequência;
- 6º)Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor (Empresa);
- 7º) Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Professor Orientador;
- 8º) Declaração de Conclusão de Estágio.

ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS SOBRE O ESTÁGIO

1. O que é estágio?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. O que é estágio obrigatório?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008)

3. O que é estágio não obrigatório?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (§2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008)

4. Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

5. Quem pode ser estagiário?

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições 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. (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008)

6. O estágio é uma relação de emprego?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008)

7. Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio?

- O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:
- 1) Matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;
 - 2) Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

3)Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

8. Pode ser concedido estágio a estudantes estrangeiros?

Sim. Segundo a legislação vigente, os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no Brasil, autorizados ou reconhecidos, podem se candidatar ao estágio, desde que o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades. (§4º da Lei nº 11.788/2008)

9. Pode haver a participação dos agentes de integração públicos e privados no processo do estágio?

Sim. Pode ocorrer por opção das instituições de ensino e das partes concedentes de estágio mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado. Em caso de contratação com recursos públicos, deverá ser observada a legislação de licitação, Lei nº 8.666/1993. (§5º 2º da Lei nº 11.788/2008)

10. Qual o papel dos agentes de integração no estágio?

Atuar como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes (§1º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008), selecionando locais de estágio e organizando o cadastro das concedentes das oportunidades de estágio. (§6º da Lei nº 11.788/2008)

11. Pode-se cobrar alguma taxa do estudante pelos serviços dos agentes de integração?

Não. É vedada a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração. (§2º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008)

12. Os agentes de integração podem sofrer penalidades?

Sim. Serão responsabilizados civilmente nas seguintes situações:

Se indicarem estagiários para atividades não compatíveis com a programação curricular do curso,

Se indicarem estagiários que estejam frequentando cursos em instituições de ensino para as quais não há previsão de estágio curricular. (§3º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008)

13. São obrigações das instituições de ensino em relação aos educandos:

I- celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta

pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II- avaliar as instalações da parte e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III- indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário;

IV- exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior seis meses, de relatório de atividades, o qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§1º do art. 3º da Lei nº 11.788/2008)

V- zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

VI- elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII- comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. (art. 7º da Lei nº 11.788/2008)

14. São obrigações da parte concedente do estágio:

I- celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II- ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho; (art. 14 da Lei nº 11.788/2008) III- indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

IV- contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso; V- por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI- manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

VII- enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário. (art. 9º da Lei nº 11.788/2008)

15. Qual a duração permitida para jornada diária de estágio?

Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu

representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

- a) quatro horas diárias e vinte horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- b) seis horas diárias e trinta semanais, no caso de estudantes do ensino superior, de educação profissional de nível médio regular;
- c) oito horas diárias e quarenta semanais, no caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10º da Lei nº 11.788/2008)

16. Como deve ser feita a concessão dos descansos durante a jornada do estágio?

As partes devem regular a questão de comum acordo no Termo de Compromisso de Estágio. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário e respeito aos padrões de horário de alimentação – lanches, almoço e jantar. O período de intervalo não é computado na jornada.

17. Nos dias de prova poderá haver redução da jornada?

Sim. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. (§1º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008)

18. Qual o prazo de duração do estágio?

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (art. 11 da Lei nº 11.788/2008)

19. Quando o estágio será necessariamente remunerado?

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio - transporte é facultativa. (art. 12 da Lei nº 11.788/2008)

20. O que é auxílio - transporte?

É uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não

obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.

21. O valor da bolsa-estágio ou equivalente é definido e de responsabilidade de quem?

Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.

22. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no termo de Compromisso do Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes (poderão ou não gerar desconto). Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

23. A parte concedente poderá disponibilizar benefícios aos estagiários?

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como: alimentação, acesso a plano de saúde, dentre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio. (§1º do art. 12 da Lei nº 11.788/2008)

24. De que forma poderá ser concedido o recesso ao estagiário?

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, e no caso de pessoa com deficiência não há limite legal estabelecido, entende-se que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no termo de compromisso. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses. (art. 13 da Lei nº 11.788/2008)

25. Quando o recesso será remunerado?

Sempre que o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. (§1º do art. 3º da Lei nº 11.788/2008)

26. O que é o Termo de Compromisso?

O Termo de Compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

27. O que deve constar no termo de Compromisso?

Devem constar no termo de Compromisso todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, tais como:

- a) dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da instituição de ensino;
- b) as responsabilidades de cada uma das partes;
- c) objetivo do estágio;
- d) definição da área de estágio;
- e) plano de atividades com vigência (parágrafo único do art. 7º da Lei nº 11.788/2008) f) a jornada de atividades do estagiário;
- g) a definição de intervalos na jornada diária;
- h) vigência do termo;
- i) motivos de rescisão;
- j) Concessão de recesso dentro do período de vigência do termo;
- k) Valor da bolsa, nos termos do art. 12 da lei nº 11.788/2008;
- l) Valor do auxílio-transporte, nos termos do art. 12 da Lei nº 11.788/2008; m) Concessão de benefícios, nos termos do §1º do art. 12 da Lei nº 11.788/2008; n) O número da apólice e a companhia de seguros.

28. O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido antes do seu término?

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

29. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre a morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar o Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

30. Quantos estagiários a parte concedente pode contratar?

Quando se tratar de estudantes de ensino médio não profissionalizante, de escolas especiais e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, o número máximo de estagiários por estabelecimento concedente será calculado em relação ao quadro de pessoal da parte concedente do estágio nas seguintes proporções:

I- de um a cinco empregados: um estagiário;

II- de seis a dez empregados: até dois estagiários;

III- de onze a vinte e cinco empregados: até cinco estagiários;

IV- acima de vinte e cinco empregados, até vinte por cento dos estagiários.

Observação: *No caso de filiais ou vários estabelecimentos, o cálculo será realizado para cada um deles. Caso resulte em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior. (art. 17 da Lei nº 11.788/2008)*

31. O que é considerado quadro de pessoal para efeito do cálculo do número de estagiários?

Quadro de pessoal é o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio. (§1º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008)

32. Qual o percentual de vagas assegurado a pessoas com deficiência? Quando se tratar de estudantes de ensino médio não profissionalizante, de escolas especiais e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, é assegurado o percentual de dez por cento das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio. (§5º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008)

33. Os contratos de estágio firmados antes da publicação da Lei nº 11.788/2008 podem ser prorrogadas?

Os contratos realizados antes do início da vigência desta lei podem ser prorrogados apenas se ajustados às suas disposições. (art. 18 da Lei nº 11.788/2008)

34. Quais as providências e documentos necessários à comprovação da regularidade do estágio?

- a) o termo de compromisso de estágio, devidamente assinado pela empresa concedente, pela instituição de ensino e pelo aluno;
- b) o certificado individual de seguro de acidentes pessoais;
- c) comprovação da regularidade da situação escolar do estudante;
- d) comprovante de pagamento da bolsa ou equivalente e do auxílio-transporte;
- e) verificação da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

35. Qual a consequência prevista para a parte concedente no descumprimento da lei nº 11.788/2008?

A manutenção de estagiários em desconformidade com esta lei caracteriza vínculo empregatício do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. (§1º do art. 15 da Lei nº 11.788/2008)

36. Qual a penalidade prevista para a parte concedente quando reincidir no descumprimento da Lei nº 11.788/2008?

A concedente ficará impedida de receber estagiários por dois anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente, limitando-se a penalidade ao estabelecimento em que foi cometida a irregularidade. (§1º do art. 15 da Lei nº 11.788/2008)

37. Como se dá a aplicação da legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho para os contratos de estágio?

Devem ser tomados os cuidados necessários para a promoção da saúde e prevenção de doenças e de acidentes, considerando, principalmente, os riscos decorrentes de fatores relacionados aos ambientes, às condições e às formas de organização do trabalho.



GUIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

APRESENTAÇÃO:

O Relatório de Estágio é uma forma de registro de seu estágio realizado na FINOM e como forma de fonte e orientação para os demais acadêmicos que estarão chegando a esta etapa do curso.

Assim, este documento reúne todas as informações sobre seu estágio.

Para elaboração deste relatório o aluno/estagiário deverá obedecer aos seguintes critérios:

FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO:

Margens:

Superior e esquerda: 3 cm

Inferior e direita: 2 cm.

Papel A4 cor branca;

Fonte para itens: Arial tamanho 12 com negrito e caixa alta;

Fonte para subitens: Arial tamanho 12 caixa alta;

Fonte para sub-subitens: Arial tamanho 11 itálico;

Fonte para corpo do texto: Arial tamanho 11 normal.

Paginação: Inicia-se a contagem a partir da folha de rosto, mas se começa a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.

Espaçamento entrelinhas: 1,5

Espaçamento entre parágrafos: 0 pt.

Recuo de parágrafo: 1,25 na primeira linha

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

1. CAPA MODELO:

2. FOLHA DE ROSTO

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

3. EPÍGRAFE

Elemento optativo em seu relatório. A Epígrafe apresenta-se na forma de uma frase que seja importante no contexto de seu trabalho. Essa frase deve conter um autor ou se o autor for desconhecido, pode-se escrever em baixo da epígrafe: “Autor Desconhecido”.

4. DEDICATÓRIA

Na Dedicatória, você apresenta ao leitor de seu relatório, as pessoas ou entidades em que você gostaria de dedicar seu trabalho.

5. AGRADECIMENTOS:

Este item é usado para a apresentação e agradecimentos das pessoas, das instituições ou das entidades que colaboraram diretamente e indiretamente para a realização de seu estágio.

6. DEMAIS ELEMENTOS:

SUMÁRIO;

RELATÓRIO FINAL;

ANEXOS:

C) TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO;

D) FICHA DE MATRÍCULA;

E) PLANO DE ESTÁGIO;

F) FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO;

G) FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR;

H) FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR;

I) DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO.

7. ITENS QUE DEVEM COMPOR O RELATÓRIO FINAL DE SEU ESTÁGIO SUPOERVISIONADO:

7.1. INTRODUÇÃO:

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Na introdução devem ser apontados os objetivos, características da empresa em que você realizou o estágio (atividade principal, localização, porte e outros). Os assuntos são abordados de maneira generalizada e breve. É a primeira página que apresenta numeração impressa, não importando sua ordem e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa. Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a escrita de forma indireta no singular explicitando, claramente, o que você fez, o que você aprendeu. Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado. A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional.

7.2. DESENVOLVIMENTO:

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio deve ser colocada neste relatório em ordem cronológica e com riquezas de detalhes (fotos e outros elementos). Para elementos de maior porte pode ser usado o anexo no final da Pasta de Estágio.

Cada atividade desenvolvida por você deve ser apresentada orientada pelas seguintes perguntas:

- O que foi feito?
- Por que foi feito?
- Como foi feito?
- A aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, webgráficas etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas.

7.3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas. Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio.

7.4 - REFERÊNCIAS

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório.