

INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Campus Muzambinho



SETOR DE INTEGRAÇÃO
ESCOLA-COMUNIDADE

MANUAL DE ESTÁGIO

DISCENTE

Elaborado por NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação)

Diagramação: Cleciana Alves de Oliveira Rangel

Revisão: Gissélida do Prado Siqueira

Texto: Cleciana Alves de Oliveira Rangel e Gissélida do Prado Siqueira



ÍNDICE

Prefácio	04
O que é estágio?	05
Processo de estágio	06
Orientações sobre “carga horária” de estágio	16
Avaliação de estágio - Supervisor(a)	22
Impressão dos documentos de estágio	24
Impressão do relatório de estágio	24
Avaliação do estágio – Professor(a)-orientador(a)	29
Declaração de estágio	32
Recibo de conclusão de estágio	33

PREFÁCIO

O presente manual busca esclarecer e orientar os discentes, docentes e profissionais envolvidos neste processo de estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul de Minas Gerais – Campus Muzambinho.

A finalidade é fazer com que o estágio exerça, positivamente na vida do estagiário, abrindo novos horizontes e aperfeiçoando suas habilidades.

Todo o processo de estágio é realizado pelo webgiz, aonde o discente será acompanhado e auxiliado por grandes profissionais.

O QUE É ESTÁGIO?

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. O estágio integra o itinerário formativo do estudante e faz parte do projeto pedagógico do curso (art. 1º e seu § 1º da Lei 11.788/2008).

O estágio visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

MODALIDADES DE ESTÁGIO

Obrigatório: é o estágio definido como obrigatório no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

Observação: Neste momento será liberado somente o estágio obrigatório.

Não obrigatório: é o estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

CONCESSÃO DO ESTÁGIO

Os requisitos que devem ser observados na concessão do estágio:

I- matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

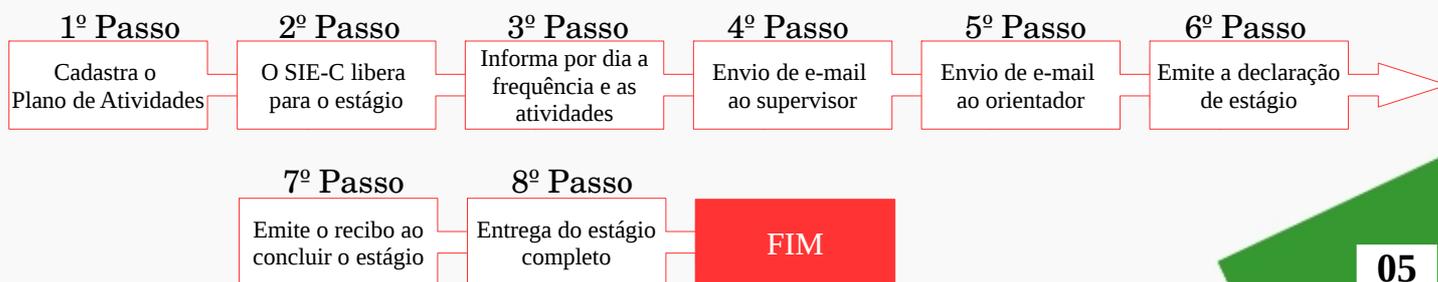
III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso (art. 3º, incisos I, II e III da Lei nº 11.788/2008).

COMO SE PREPARAR PARA O ESTÁGIO

Primeiramente, o discente deverá escolher uma área para atuar e conversar com um dos professores do quadro de docentes do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho no qual atuará como professor-orientador, este deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. Em seguida, deverá verificar um local para fazer o estágio e ao mesmo tempo formalizar a orientação com o professor-orientador.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ESTÁGIO

Nesta etapa o discente poderá acompanhar todo o processo que deverá ser realizado para iniciar e finalizar o seu estágio com orientações e acompanhamento do professor da disciplina da área escolhida para realização do seu estágio.



PROCESSO DE ESTÁGIO

Para o preenchimento do seu “Plano de Atividades” pela internet, acesse pelo seu navegador o seguinte endereço eletrônico: <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br>. Em seguida, clique no submenu Portal do Aluno.

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

INSTITUTO FEDERAL Sul de Minas Gerais
Campus Muzambinho
Ministério da Educação

Buscar no portal

Início Contato Eventos Comunicação Webmail Ouvidoria

INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Campus Muzambinho

DESTAQUES

- Página inicial
- Portal do Aluno**
- Portal do Servidor
- Secretaria Escolar
- Vestibular
- Concursos
- Notícias

16º Congresso Nacional de MEIO AMBIENTE
Poços de Caldas
24 A 27 DE SETEMBRO 2019
ESPAÇO CULTURAL DA URCA
WWW.MEIOAMBIENTEPOCOS.COM.BR

16º Congresso Nacional de Meio Ambiente - Participe!

Nesta opção, clique em “Portal do Aluno”

Acesse a seção desejada:

Assistência Estudantil

Biblioteca

Calendário Acadêmico

Editais

Educação a Distância

Formulários

Horário de Aulas

Secretaria Escolar

WEBGIZ

Estágios

Restaurante Estudantil (Cardápio)

AVA

Nesta opção, clique em “WEBGIZ”

Nesta opção Entrada de usuário em “Tipo de usuário” coloque “Aluno”. Já em “Usuário” coloque “Seu número de matrícula”. Exemplo: 121XXXXXXXXX.

No campo “Senha” coloque “Sua senha”.

Após, o preenchimento dos campos: Tipo de usuário, Usuário e Senha, clique no botão “Login”.

Caso já tenha seu usuário e senha, prossiga para a página 09.

Caso tenha esquecido a sua senha, clique em “Esqueceu a senha?”. Você será direcionado para o site <https://id.muz.ifsuldeminas.edu.br/login> (Confira na figura abaixo os procedimentos para recuperação de senha).

Entre em seu navegador no site “<https://id.muz.ifsuldeminas.edu.br/login>”

Nesta opção, clique em “Esqueceu a senha?”

Nesta opção, coloque seu "Usuário".
Em seguida, clique no botão "Solicitar
Alteração de senha"

Por favor, insira seu nome de Usuário

Solicitar Alteração de Senha

Solicitação Efetuada

Olá, um e-mail para redefinição de senha foi enviado para

Caso não encontre o email na Caixa de Entrada, procure na pasta de Spam ou Lixo Eletrônico.

Voltar

Nesta opção, você deverá acessar
seu e-mail para redefinir a sua senha.
Clique no botão "Voltar"

Neste momento, entre em seu e-mail e clique no e-mail enviado e faça as devidas alterações necessárias.

- [+] Dados Pessoais
- [+] Acadêmico
- [-] Estágio
 - Processo de Estágio

Processo de Estágio

EMPRESA

Após logar no webgiz, do lado esquerdo da página, clique no menu "Estágio" e depois no submenu "- Processo de Estágio"

Processo de Estágio

Procurar

EMPRESA

▲ ÁREA

DATA INICIAL

DATA FINAL

STATUS

nenhum registro correspondente ao critério encontrado

Inserir Novo

Para dar entrada no processo de estágio, clique no botão "Inserir Novo".

WEBGIZ **AIX** sistemas

Processo de Estágio

Dados de Cadastro

Na opção "Obrigatório", só desmarque se for fazer um estágio não-obrigatório.

Obrigatório: Desmarcar somente quando o Estágio for do tipo Não Obrigatório.

*Área:

Na opção "Área", coloque ou selecione a área em que fará seu estágio.

*Professor Orientador: -- Seleção --

Na opção "Professor-Orientador", coloque o(a) professor(a)-orientador(a) escolhido para acompanhar e ajudá-lo(a) durante o seu estágio.

Observação: Converse com o(a) professor(a)-orientador(a), antes para que não seja surpreendido e apresente seu plano de atividade para que seja avaliado a compatibilidade com seu curso.

*Vigência: 24/07/2019 até

Na opção "Vigência", coloque o período em que fará o estágio, ou seja, a data de início e término.
Observação: Não pode ser com DATA RETROATIVA.

*Atividades a serem desenvolvidas:

Na opção "Atividades a serem desenvolvidas", coloque as atribuições que serão realizadas no local do estágio.
Observação: O(A) supervisor(a) do local informará quais serão as atividades exercidas durante o estágio.

Participação em projeto cadastrado no NIPE: : Sim Não

Na opção "Participação em projeto cadastrado no NIPE", escolha "Sim" ou "Não".

Caso escolha "Sim", preencha os campos "Nome do projeto" e "Número do projeto".
Observação: Esse dados podem ser obtidos no NIPE ou com o professor responsável pelo projeto .

Nome do projeto :

Número do projeto :

Número da apólice :

Na opção "Número da apólice", coloque "206235".

Nome da seguradora :

Na opção "Nome da seguradora", coloque "MAPFRE VIDA S/A".

*Empresa

Pessoa : Física Jurídica

Escolha na opção "Pessoa": "Física" ou "Jurídica".

Caso escolha "Jurídica", preencha o campo com o "CNPJ" do local (o responsável pelo local indicará um funcionário capacitado para orientar e supervisionar o(a) estagiário(a)).

Observação: Caso o concedente seja um produtor rural, deverá ser cadastrado pelo CPF.

Confira na página 5 e 6 como preencher esta opção.

*CNPJ :

Preencha o campo "CNPJ", em seguida clique no ícone lupa para verificar se já existe a empresa cadastrada em nosso banco de dados. Caso não possua você deverá cadastrá-la.

Nenhum registro foi encontrado com esse CNPJ no sistema. Deseja cadastrar ?

Cancelar

OK

Clique no botão OK.

CADASTRO DE EMPRESA

Dados de Cadastro

No campo "Razão social" preencha com o nome de registro da empresa (nome comercial)

*Razão social :

*Nome Fantasia :

No campo "Nome Fantasia" preencha com o nome popular da empresa (nome de fachada ou marca empresarial)

*CNPJ : 69.258.630/000167

No campo "Telefone" preencha com o número de telefone da empresa (pode ser telefone fixo e/ou celular)

*Telefone :

No campo "E-mail" preencha com o e-mail fornecido pela empresa

*E-mail :

No campo "Inscrição Estadual" preencha com o número fornecido pela empresa (é o registro do contribuinte no cadastro do ICMS mantido pela Receita Estadual)

Inscrição Estadual :

*Nome do Proprietário ou Responsável :

No campo "Nome do Proprietário ou Responsável" preencha com o nome fornecido pela empresa

*CPF do Proprietário ou Responsável :

No campo "CPF do Proprietário ou Responsável" preencha com o CPF fornecido pela empresa

No campo "Endereço" preencha com o dado fornecido pela empresa

*Endereço :

No campo "Bairro" preencha com o dado fornecido pela empresa

*Bairro :

No campo "Cidade" preencha com o dado fornecido pela empresa

*Cidade :

*Estado :

No campo "Estado" preencha com o dado fornecido pela empresa

No campo "CEP" preencha com o dado fornecido pela empresa

*CEP :

Fechar

Confirmar

Clique no botão "Confirmar"

*Empresa

Pessoa : Física Jurídica

*CPF : 

Preencha o campo "CPF", em seguida clique no ícone lupa para verificar se já existe o CPF cadastrado em nosso banco de dados. Caso não possua você deverá cadastrá-lo.

Escolha na opção "Pessoa": "Física" ou "Jurídica".

Caso escolha "Física", preencha o campo com o "CPF" do profissional liberal de nível superior devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização profissional.

Observação: Caso o concedente seja um produtor rural, deverá ser cadastrado pelo CPF.
Confira na página 5 e 6 como preencher esta opção.

Pessoa : Física Jurídica

Nenhum registro foi encontrado com esse CPF no sistema. Deseja cadastrar ?

Cancelar

OK

Limpar

Clique no botão OK.

CADASTRO DE EMPRESA

Dados de Cadastro

No campo "Nome" preencha com o nome completo do profissional liberal de nível superior ou produtor rural.

Nome :

No campo "CPF", ele existirá para esta concedente e não poderá ser alterado. Constatado alguma atualização, favor entrar em contato com o SIE-C.

*CPF : 042.277.926-14

*Telefone :

No campo "Telefone" preencha com o número de telefone do responsável

No campo "Inscrição Produtor Rural" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*E-mail :

No campo "E-mail" preencha com o e-mail fornecido pelo responsável

Inscrição Produtor Rural :

No campo "Número de registro no conselho profissional" preencha com o dado fornecido pelo responsável

Conselho de fiscalização profissional :

No campo "Conselho de fiscalização profissional" preencha com o dado fornecido pelo responsável.
Observação: Preencha este campo, de acordo, com a exigência do seu curso:

Número de registro no conselho profissional :

Curso	Conselho de Classe
Téc. em Enfermagem	COREN
Téc. em Agropecuária	CRMV, CREA
Sup. em Engenharia Agrônoma	CREA
Sup. em Ciências Biológicas	CRBIO
Téc. ou Tecnólogo em Cafeicultura	CREA
Medicina Veterinária	CRMV
Téc. em Alimentos	CRN
Educação Física	CREF
Segurança do Trabalho	MTB, CREA

No campo "Endereço" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*Endereço :

No campo "Bairro" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*Bairro :

No campo "Cidade" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*Cidade :

No campo "CEP" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*CEP :

No campo "Estado" preencha com o dado fornecido pelo responsável

*Estado :

Clique no botão "Confirmar"

Fechar

Confirmar

*Supervisor durante o período de estágio

Utilizar os dados de pessoa física como Supervisor? Se sim, não se esqueça de informar os campos : Escolaridade e Cargo/Função, para isso clique no ícone lápis para modificar

*CPF :

Informe o CPF do Supervisor: se ele existir para esta concedente, será exibido seus dados e não poderão ser alterados. Constatado alguma atualização, favor entrar em contato com o SIE-C. Caso não tenha o supervisor no banco de dados, efetue o seu cadastro no sistema.

Se marcar este campo, preencha os campos "Escolaridade" e "Cargo/Função"

*Supervisor durante o período de estágio - CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA  

Utilizar os dados de pessoa física como Supervisor? Se sim, não se esqueça de informar os campos : Escolaridade e Cargo/Função, para isso clique no ícone lápis para modificar

Agora clique no ícone lápis para preencher os campos "Escolaridade" e "Cargo/Função"

EDITAR SUPERVISOR

Dados de Cadastro

*Nome : CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA

*CPF : 073.402.166-69

E-mail : cleciana.rangel@muz.ifsuldeminas.edu.br

*Telefone : (35) 9999-99999

*Escolaridade :

*Cargo/Função :

Preencha, de acordo, com a escolaridade.
Exemplo: Técnico completo, Graduação completa,
Pós-graduação, Mestrado e Doutorado.

Conselho de fiscalização profissional : Crea

Nº de Registro no Conselho de Fiscalização Profissional : 5120

Preencha, de acordo, com o cargo ou função exercidos.
Exemplo: Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário,
Técnico em Agropecuária, Enfermeira, Professor, Contador
Personal Trainer, Educador Físico, Técnico em Segurança,
Nutricionista, Administrador de Empresas, Engenheiro Civil, etc.

Fechar

Confirmar

Clique no botão "Confirmar"

Selecione, um dia da semana.
Atenção!
O curso Técnico em Enfermagem é o único curso permitido para cadastrar a frequência aos DOMINGOS, desde que seja em HOSPITAL

No campo "Turno" escolha primeiro ou segundo.
Ex.: O estágio será realizado nas segundas-feiras e quartas-feiras das 8h às 11h e das 15h às 17h, nesta opção o estágio é Primeiro (das 8h às 11h) e Segundo (das 15h às 17h)

Preencha com o horário previsto para se fazer o estágio

Após o preenchimento, clique no botão "Atualizar" para que seja registrado o que você informou.

Horário e dia da semana que será cumprido o estágio

Dia : Horário : até Turno :

	1º TURNO		2º TURNO	
DIA	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO FINAL	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO FINAL
Segunda-Feira				
Terça-Feira				
Quarta-Feira				
Quinta-Feira				
Sexta-Feira				
Sábado				
Domingo				

No término do preenchimento, clique no botão "Salvar"

Será gerada uma tela como esta abaixo.

Na finalização do preenchimento, aparecerá a seguinte mensagem "O estágio foi salvo com sucesso!"

O estágio foi salvo com sucesso!

Clique no ícone lápis, caso deseje alterar alguma informação do plano de atividades

Só clique nesta opção, caso deseje excluir o plano de atividades preenchido

Empresa cadastrada para realização do estágio

Área que será realizada o estágio

Data inicial prevista para iniciar o estágio

Data final prevista para terminar o estágio

Aguardando o SIE-C liberar o estágio

Visualizar o plano de atividades

Processo de Estágio

EMPRESA: 000088 - 19 BANK

ÁREA: Cafeicultura

DATA INICIAL: 07/08/2019

DATA FINAL: 16/08/2019

STATUS: Em avaliação

Inserir Novo

Recomendação: Imprimir o "Plano de Atividades" somente após a liberação do Termo de Compromisso.

Liberação do estágio

Após a aprovação do SIE-C pelo GizDesktop, o(a) estagiário inicia o estágio. Nesta etapa, é gerada a tela abaixo.

EMPRESA	ÁREA	DATA INICIAL	DATA FINAL	STATUS
000088 - IB BANK	Cafecultura	07/08/2019	16/08/2019	Aprovado

- Ícone para “Emitir Plano de Atividades”: imprimir o documento gerado em 3 vias e colher as assinaturas.
- Ícone para “Emitir Termo de Compromisso”: imprimir o documento gerado em 3 vias e colher as assinaturas.
- Ícone para preencher a “Frequencia de Estágio”: preencher diariamente com as informações referente ao estágio.
- Ícone para “Informação do Estágio”: preencher ao finalizar a frequência do estágio.
- Ícone para “Enviar e-mail de avaliação”: após conclusão do estágio, clicar neste ícone para envio da avaliação ao supervisor.
- Ícone para preencher a “Emitir Relatório de Estágio”: imprimir o documento após a avaliação do supervisor e professor(a)-orientador(a)

Informe a data em que fez o estágio

Informe as horas em que fez o estágio. Atenção! Período letivo apenas 6h e período não letivo 8 horas ou de acordo com o PPC de seu curso.

Descreva por dia, as atividades exercidas durante o estágio

Clique no botão “Salvar” para que salve as informações descritas

Ao finalizar, clique no botão “Voltar”

“Nenhuma Frequência Cadastrada”: significa que o(a) estagiário(a) não cadastrou nenhuma informação referente ao seu dia de estágio

ORIENTAÇÕES SOBRE “CARGA HORÁRIA” DE ESTÁGIO

De acordo com LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 (Artigo 10º) e Memorando/093/2015/Reitoria/PROEX/IFSULDEMINAS, a carga horária diária e semanal de estágio a ser realizada é:

PERÍODOS LETIVOS

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- **6 horas diárias e 30 horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

PERÍODOS NÃO LETIVOS

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso e da instituição de ensino. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 8 horas diárias e 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso e da instituição de ensino.

Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio

Técnico em Agropecuária Integrado

- Estágio de 6 horas diárias, somente aos sábados durante período letivo.
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

Técnico em Alimentos Integrado

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até 40 horas semanais).

Técnico em Informática Integrado

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até 40 horas semanais).

Cursos Técnicos Subsequentes

Técnico em Administração

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Técnico em Agropecuária Subsequente

- Estágio de 6 horas diárias, somente aos sábados durante período letivo.
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Técnico em Cafeicultura (EaD)

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

Técnico em Contabilidade

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

Técnico em Edificações

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Técnico de Enfermagem

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Técnico em Informática

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Técnico em Segurança do Trabalho

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

Cursos Superiores

TODOS os cursos superiores deverão seguir as seguintes cargas horárias de estágios:

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

Após, o preenchimento por dia feito pelo estagiário(a), a tabela abaixo apresentará todos os dados cadastrados por ele(a).

DATA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES	
07/08/2019	8	Correção do solo	 
08/08/2019	8	Classificação do café	 
09/08/2019	8	Degustação de Café	 
12/08/2019	8	Colheita do Café	 
13/08/2019	6	Tipos de adubos	 
14/08/2019	8	Fertilidade do Solo	 
15/08/2019	8	Mecanização na cultura do cafeeiro	 
16/08/2019	8	Genética e Melhoramento do cafeeiro	 

Para alterar alguma informação, clique no ícone lápis, para efetuar as modificações

Para excluir o cadastro, clique no ícone X

Na opção “carga horária”, você poderá colocar as seguintes denominações:

- Para 2h10, coloque 2.10;
- Para 2h20, coloque 2.20;
- Para 2h30, coloque 2.30;
- Para 2h40, coloque 2.40;
- Para 2h50, coloque 2.50;

Para alterar qualquer informação já cadastrada, clique no ícone “lápis” para que você possa alterar as informações prestadas.

Caso deseje excluir alguma informação já prestada, clique no ícone “X”. Atenção! Após clicar no ícone “X” as informações prestadas serão eliminadas definitivamente.

No término do estágio, preencha e envie todas as informações solicitadas na tela abaixo.

Processo de Estágio

Informações do Estágio

*Atividades Desenvolvidas :

*Experiências Adquiridas :

*Dificuldades Encontradas :

Salvar Limpar Voltar

Carregamento de Documentos do Estágio

Descrição:*

Anexar documento

Enviar arquivo

Gravar Cancelar

Descrição do documento	Nome Arquivo Físico	Data Envio	Ações

Renomeie o arquivo a ser enviado com as assinaturas no "Plano de Atividades" e "Relatório de Estágio"

Faça um resumo de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio

Faça um resumo de todas as experiências adquiridas durante o estágio

Faça um resumo de todas as dificuldades encontradas durante o estágio

Clique no botão "Cancelar" para cancelar todo o processo realizado

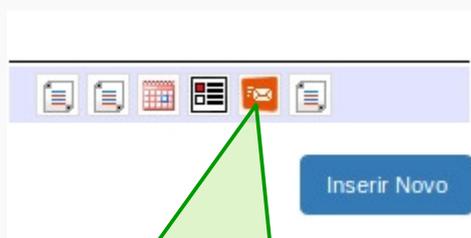
Clique no botão "Enviar arquivo" para fazer upload dos arquivos solicitados

Clique no botão "Gravar" para salvar o carregamento do arquivo

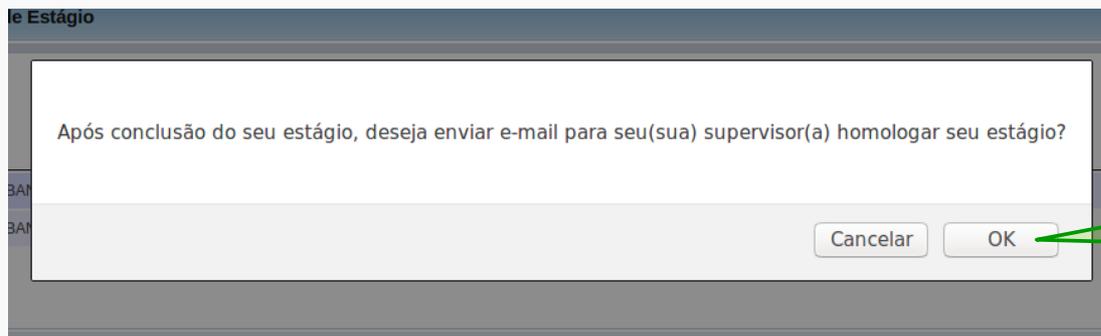
Quando o(a) estagiário(a), fizer o download dos arquivos ficará como a tela abaixo.

Descrição do documento	Nome Arquivo Físico	Data Envio	Ações
Plano de Atividades	estagio_m12181000311_20190807055504.jpg	07/08/2019	01 03
Relatório de Estágio	estagio_m12181000311_20190807055536.jpg	07/08/2019	02

-  - Ícone para "Baixar arquivo": faça o download do arquivo para seu computador.
-  - Ícone para "Alterar arquivo": faça a substituição do arquivo.
-  - Ícone para "Remover arquivo": exclua o arquivo disponível.



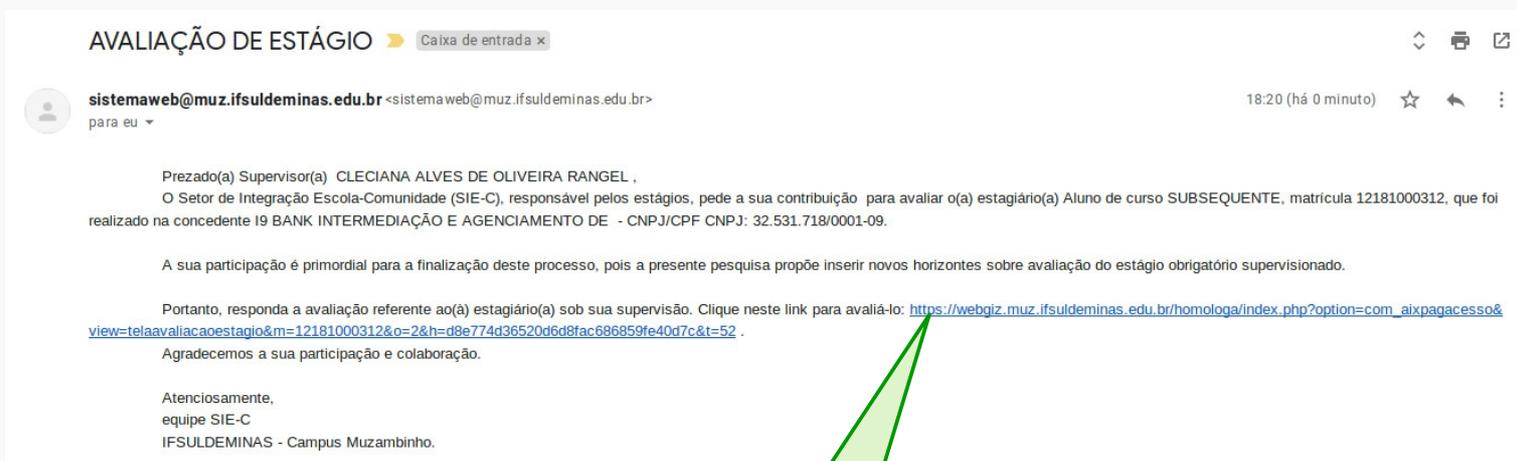
Clique neste ícone na cor laranja, para enviar o e-mail de avaliação para o supervisor de estágio. Atenção! Só envie após finalizar o seu estágio.



Aparecerá a seguinte mensagem, abaixo:

Seu e-mail foi encaminhado com sucesso. Logo seu(sua) supervisor(a) poderá fazer a avaliação, após isso você poderá dar andamento no processo de estágio.

O supervisor receberá um e-mail em sua caixa eletrônica para avaliação do(a) estagiário(a).



O seu supervisor deverá clicar neste link

O supervisor deverá responder todas as perguntas para avaliar o(a) estagiário(a). Portanto, enquanto não houver a avaliação do supervisor não será possível passar para a próxima etapa que é o envio de um e-mail para o(a) professor(a)-avaliador(a).

Questionário que deverá ser respondido pelo supervisor(a) de estágio.

AValiação de Estágio do SUPERVISOR

Supervisor	Aluno	Empresa	Área	Período	Relatório de Estágio do(a) estagiário(a)
CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA RANGEL	12181000312 - Aluno de curso SUBSEQUENTE	I9 Bank Intermediação e Agenciamento de	cafeicultura	24/07/2019 - 30/08/2019	   

Avaliação do Estágio - SUPERVISOR

Apresentação Pessoal

Sociabilidade e desempenho

Organização e método de trabalho

Assiduidade

Iniciativa

Criatividade

Cooperação

Responsabilidade

Nível de conhecimento

Aproveitamento no estágio

Observação

Se você estiver respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão GRAVAR para salvar suas respostas. Depois, quando você voltar, as questões respondidas, estarão salvas. Ao terminar, não se esqueça de clicar no botão FINALIZAR para o sistema enviar suas respostas e encerrar o questionário

Relatório de Estágio do(a) aluno(a)



- Ícone para "Emitir Plano de Estágio": visualize o plano de estágio completo do(a) estagiário(a).



- Ícone para "Emitir Termo de Estágio": visualize o termo de compromisso completo do(a) estagiário(a).



- Ícone para "Emitir Relatório de Estágio": visualize o relatório de estágio completo do(a) estagiário(a).



- Ícone para "Baixar Arquivos Estágio do Aluno": baixe os arquivos de estágio completo do(a) estagiário(a), como o plano de atividades e o Termo de Compromisso assinados, conforme imagem abaixo.

Clique no X para fechar esta janela, após a visualização dos arquivos

Download dos Anexos do Estágio

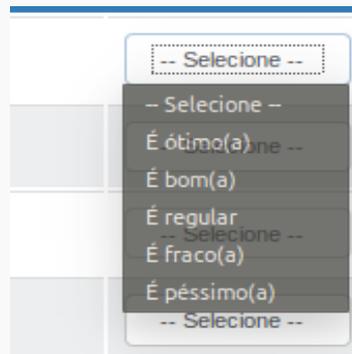
Arquivos disponíveis

Descrição do documento	Nome Arquivo Físico	Data Envio	Ações
Plano de Atividades	estagio_m12181000312_20190808021044.jpg	08/08/2019	
Termo de Compromisso	estagio_m12181000312_20190808021106.jpg	08/08/2019	

Clique neste ícone para visualizar os arquivos anexados pelo(a) estagiário(a)

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO – SUPERVISOR

Nesta etapa, o supervisor deverá selecionar uma das 5 respostas, podendo escolher entre: **É ótimo (a)** ou **É bom(a)** ou **É regular** ou **É fraco(a)** ou **É péssimo(a)** para responder as 10 questões.



Após conclusão do questionário, deverá clicar no botão “Finalizar”. Caso esteja respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão “Gravar” para salvar suas respostas.

Clique neste ícone para salvar as suas respostas e você responder posteriormente.

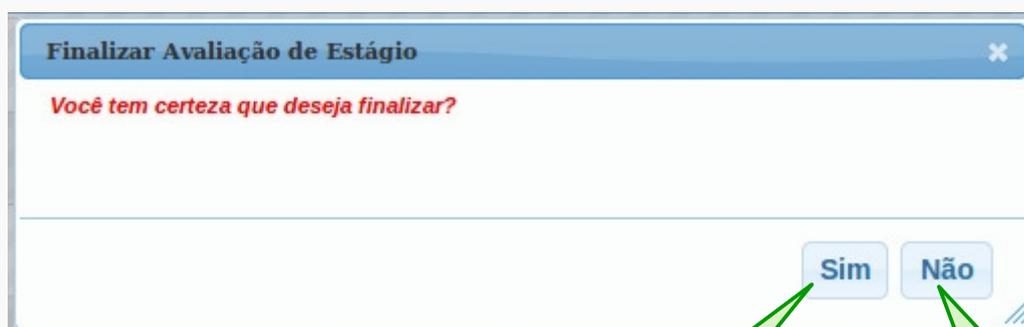
Clique neste ícone para finalizar todo o processo.

Gravar Finalizar

Se você estiver respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão GRAVAR para salvar suas respostas.

Depois, quando você voltar, as questões respondidas, estarão salvas. Ao terminar, não se esqueça de clicar no botão FINALIZAR para o sistema enviar suas respostas e encerrar o questionário

Ao clicar no botão “Finalizar” aparecerá esta janela abaixo:



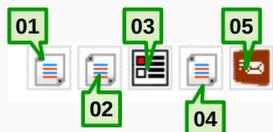
Clique no botão “Sim” para finalizar todo o processo

Clique no botão “Não” caso deseje finalizar depois o processo

Após clicar no botão “Sim”, você finaliza todo o processo.
Em seguida, aparecerá a mensagem abaixo:

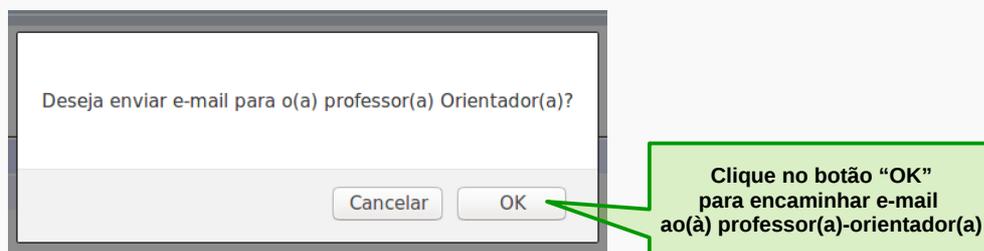
A Avaliação de Estágio foi finalizada com sucesso!

Após o supervisor avaliar o estágio, mudará o status e ficará da seguinte forma:



- Ícone para “Emitir Plano de Estágio”: visualize o plano de estágio.
- Ícone para “Emitir Termo de Estágio”: visualize o termo de compromisso.
- Ícone para “Informação do Estágio”: visualize as informações sobre o estágio.
- Ícone para “Emitir Relatório de Estágio”: visualize o relatório de estágio.
- Ícone para “Enviar e-mail para confirmar orientação”: encaminha e-mail para o professor-orientador avaliar o(a) estagiário(a).

Nesta etapa, você deverá clicar no ícone marrom (nº 5).
Aparecerá a seguinte mensagem abaixo:



Após clicar no botão “OK”, será enviado um e-mail ao(à) seu(sua) professor(a)-orientador(a).

Em seguida, aparecerá a mensagem abaixo:

O e-mail de confirmação para o orientador do estágio foi agendado com sucesso!!

Neste momento o(a) professor(a)-orientador(a) deverá entrar em sua caixa de e-mail e clicar no link recebido do sistema para que possa avaliar o estágio de seu(sua) orientando(a).

CONFIRMAR ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Caixa de entrada x



sistemaweb@muz.ifsuldeminas.edu.br <sistema.web@muz.ifsuldeminas.edu.br>

para eu ▾

16:31 (há 0 minuto)



Prezado(a) Professor(a) ,

Solicitamos que homologue a Carga Horária de estágio do(a) aluno(a) : Aluno de curso SUBSEQUENTE, matrícula 12181000312, sob sua orientação, através do Link :

https://webgiz.muz.ifsuldeminas.edu.br/homologa/index.php?option=com_aixpagacesso&view=telaconfirmarorientacao&m=12181000312&o=2&t=52&p=001008&h=4906bde35af9a92001292a72bd18d3d .

A Carga Horária pode ser:

- igual a ZERO (00:00) implicando em reprovação total/recusa do Estágio;
- Carga Horária DIFERENTE da informada pelo(a) Aluno(a) homologando aprovação parcial do Estágio;
- Carga Horária IGUAL a informada pelo(a) Aluno(a) homologando aceitação integral do Estágio.

No aguardo,

Agradecemos,

IFSULDEMINAS Campus Muzambinho

Clique neste link para avaliar o(a) seu(sua) orientando(a) de estágio

IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

Ao finalizar todas as etapas o(a) discente deverá verificar a ordem de impressão de todos os documentos.

Agora, o(a) estagiário(a) deverá imprimir o recibo em 3 vias e reunir toda a documentação de estágio, conforme a orientação da coordenação de seu curso.

Recomendação 1: Imprimir o "Relatório de Estágio" somente após as duas avaliações: a do Supervisor e a do Orientador, pois assim estará completo (Página 1 - avaliação do supervisor; Página 2 - Auto-avaliação; Página 3 - Avaliação do professor-orientador, Página 4 – Todas as páginas de frequência.

Recomendação 2: Seguir as orientações da coordenação do curso sobre o que imprimir.

IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ao finalizar todas as etapas o(a) discente deverá verificar a ordem de impressão de todos os documentos e imprimir somente após as 2 avaliações, supervisor e professor-orientador, porque o processo estará finalizado e completo.

O(A) discente deverá imprimir e colher as assinaturas dos responsáveis em cada etapa do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-COMUNIDADE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

----- Avaliação de estágio Supervisionado -----

Estagiário(a): Aluno para Apresentacao

Concedente: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL D

Supervisor(a) de Estágio: Supervisor

Professor(a)-Orientador(a): Adriana Nori de Macedo

Coordenador(a) do curso: Paulo Oswaldo Garcia

Vigência do Estágio: 07/08/2019 a 31/12/2019

Área: Ensino Fundamental

Carga Horária Total :30:00

Caro, **Supervisor** esta é uma avaliação sobre o desenvolvimento do estagiário em sua Instituição. Por favor escolha a alternativa que melhor identifique sua opinião e assinale no espaço correspondente, considerando os aspectos :

Avaliação do Estágio - SUPERVISOR

Item	Descrição	Resposta
1	Apresentação Pessoal	Ótimo(a)
2	Sociabilidade e desempenho	Bom
3	Organização e método de trabalho	Regular
4	Assiduidade	Ótimo(a)
5	Iniciativa	Ótimo(a)
6	Criatividade	Ótimo(a)
7	Cooperação	Ótimo(a)
8	Responsabilidade	Ótimo(a)
9	Nível de conhecimento	Ótimo(a)
10	Aproveitamento no estágio	Bom

Observação : considerar a CH do dia 8/agosto com apenas 2h totalizando 28 h

Supervisor
Supervisor(a) de Estágio

O(A) supervisor(a) de estágio
deverá assinar neste local



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-COMUNIDADE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

----- Autoavaliação -----

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

atividades desenvolvidas

EXPERIÊNCIAS ADQUIRIDAS

experiencias adquiridas

DIFICULDADES ENCONTRADAS

dificuldades

Aluno para Apresentacao
Estagiário(a)

O(A) estagiário(a) deverá
assinar neste local



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS CAMPOS MUZAMBINHO
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-COMUNIDADE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

----- Avaliação de estágio Professor(a) Orientador(a) -----

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - AVALIAÇÃO ORIENTADOR(A)

Avaliação do Estágio - ORIENTADOR (Quantitativo)		
Item	Descrição	Resposta
1	As observações citadas pelo Supervisor estão de acordo com as dúvidas apresentadas pelo(a) estagiário(a)?	SIM
2	As Atividades realizadas, experiências adquiridas e as dificuldades encontradas durante o estágio foram preenchidas?	NÃO

Avaliação do Estágio - ORIENTADOR (Qualitativo)		
Item	Descrição	Resposta
1	Utilizou adequadamente da Língua Portuguesa na descrição das atividades realizadas?	MuitoBom
2	Existe clareza nos textos, boa pontuação e uso correto dos termos técnicos?	Bom
3	No Relatório de Estágio, foi claro(a) quanto as atividades desenvolvidas?	Regular
4	Conseguiu relacionar as atividades teóricas à prática desenvolvida?	Bom
5	As atividades desenvolvidas complementaram a sua formação acadêmica ?	Regular
6	As atividades previstas no Plano de Estágio/Atividades foram integralmente cumpridas?	MuitoBom
7	Aplicou os conhecimentos teóricos obtidos?	MuitoBom
8	Evoluiu tecnicamente com os conhecimentos adquiridos em estágio?	MuitoBom
9	Demonstrou interesse na realização do estágio?	Regular

Descreva quais as principais dificuldades encontradas pelo(a) estagiário(a) no decorrer do estágio: : dificuldades encontradas

Em sua opinião, qual a principal contribuição do estágio na formação do aluno? : integral

Adriana Nori de Macedo
Professor(a) Orientador(a)

O(A) professor(a)-orientador(a)
deverá assinar neste local



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-COMUNIDADE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

----- Freqüência de Estágio -----

Nome do(a) Estagiário(a): Aluno para Apresentacao

Matrícula: 12192004455

Curso: Licenciatura em Ciências Biológicas

DIA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES	ASSINATURA DO SUPERVISOR
08/08/2019	06:00	- atividade dia 1	
09/08/2019	06:00	- atividade dia 2	
12/08/2019	06:00	- atividade dia 3	
13/08/2019	06:00	- atividade dia 4	
14/08/2019	06:00	- atividade dia 5	
TOTAL	30:00		

MUZAMBINHO-MG, 07 de Agosto de 2019.

Supervisor

Supervisor(a) de Estágio

O(A) supervisor(a)
deverá assinar neste local

OBS - Caro supervisor(a), se o curso NÃO for LICENCIATURA, assine somente no final da Folha de Freqüência. Caso seja LICENCIATURA, a sua assinatura é diária e a Direção assinará no final da Freqüência

----- Anexos -----

DESCRIÇÃO DO ANEXO	NOME FÍSICO	DATA ENVIO
relatorio de observacao	estagio_m12192004455_20190807103836.pdf	07/08/2019

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO – PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A)

Neste momento, o(a) professor(a)-orientador(a) visualizará o Plano de Estágio, Termo de Estágio, Relatório de Estágio e poderá fazer o Download dos Anexos do Estágio do(a) estagiário(a). Por fim, poderá avaliar o processo de estágio do(a) discente, clicando no ícone “Avaliar” (opção 05).

Professor	Aluno	Empresa	Área	Período	Emitir Plano de Estágio	Emitir Termo de Estágio	Emitir Relatório de Estágio	Avaliar Relatório
Clecianna Alves de Oliveira Rangel	12181000312 - Aluno de curso SUBSEQUENTE	I9 Bank Intermediação e Agenciamento de	Cafeicultura Sustentável	19/08/2019 - 30/09/2019	01	02	03	04 05

CARGA HORÁRIA

Carga Horária Informada pelo Aluno : 151

Carga Horária Aprovada :

DESEJA CONFIRMAR A CARGA HORÁRIA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)?

Só clique no botão “Confirmar”, após clicar no ícone “Avaliar (opção nº 05)”

- Ícone para “Emitir Plano de Estágio”: visualize o plano de estágio.
- Ícone para “Emitir Termo de Estágio”: visualize o termo de compromisso.
- Ícone para “Emitir Relatório de Estágio”: visualize o relatório de estágio.
- Ícone para “Baixar Arquivos Estágio do Aluno”: baixa os arquivos plano de estágio e termo de compromisso que o(a) estagiário(a) anexou no sistema.
- Ícone para “Avaliar”: questionário voltado para o(a) professor(a)-orientador(a) avaliar o estágio de seu(sua) orientando(a).

Ao clicar no ícone “Avaliar” (opção 05), aparecerá a tela abaixo. Desta forma, responda o questionário avaliando o seu(sua) orientando(a) de estágio.

Nesta etapa, o professor-orientador deverá selecionar uma das respostas, podendo escolher entre: no 1º bloco, Sim ou Não, e, no 2º bloco Muito bom ou Bom ou Regular ou Fraco ou Insatisfatório para responder as 11 questões.

No 1º Bloco, selecione uma das opções: Sim ou Não.

Avaliação do Estágio - ORIENTADOR (Quantitativo)

As observações citadas pelo Supervisor estão de acordo com as dúvidas apresentadas pelo(a) estagiário(a)?

As Atividades realizadas, experiências adquiridas e as dificuldades encontradas durante o estágio foram preenchidas?



No 2º Bloco, selecione uma das opções: Muito bom ou Bom ou Regular ou Fraco ou Insatisfatório.

Avaliação do Estágio - ORIENTADOR (Qualitativo)

Utilizou adequadamente da Língua Portuguesa na descrição das atividades realizadas?

Existe clareza nos textos, boa pontuação e uso correto dos termos técnicos?

No Relatório de Estágio, foi claro(a) quanto as atividades desenvolvidas?

Conseguiu relacionar as atividades teóricas à prática desenvolvida?

As atividades desenvolvidas complementaram a sua formação acadêmica ?

As atividades previstas no Plano de Estágio/Atividades foram integralmente cumpridas?

Aplicou os conhecimentos teóricos obtidos?

Evoluiu tecnicamente com os conhecimentos adquiridos em estágio?

Demonstrou interesse na realização do estágio?

Descreva quais as principais dificuldades encontradas pelo(a) estagiário(a) no decorrer do estágio:

Em sua opinião, qual a principal contribuição do estágio na formação do aluno?

Gravar Finalizar



Se você estiver respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão GRAVAR para salvar suas respostas. Depois, quando você voltar, as questões respondidas, estarão salvas. Ao terminar, não se esqueça de clicar no botão FINALIZAR para o sistema enviar suas respostas e encerrar o questionário

Clique neste ícone para salvar as suas respostas e você responder posteriormente.

Clique neste ícone para finalizar todo o processo.

Após conclusão do questionário, você deverá clicar no botão “Finalizar”. Caso esteja respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão “Gravar” para salvar suas respostas.

Ao clicar no botão “Finalizar” aparecerá esta janela abaixo:

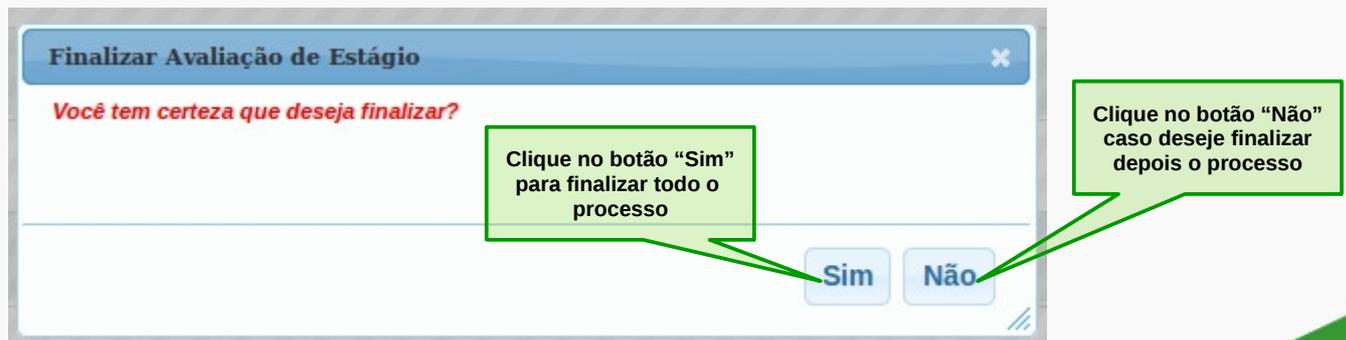
Finalizar Avaliação de Estágio

Você tem certeza que deseja finalizar?

Clique no botão “Sim” para finalizar todo o processo

Clique no botão “Não” caso deseje finalizar depois o processo

Sim Não



Após clicar no botão “Sim”, você finaliza o processo do questionário de avaliação.
Em seguida, aparecerá a mensagem abaixo:

A Avaliação de Estágio foi finalizada com sucesso!

Após o professor-orientador avaliar o estágio, mudará a tela e será o momento de avaliar a “Carga Horária informada pelo Aluno” e no campo “Carga Horária Aprovada” deverá colocar a carga horária parcial ou total de acordo com a avaliação de todo o processo de estágio.

Confira abaixo, como ficará a tela:

Professor	Aluno	Empresa	Área	Período	Emitir Plano/Relatório de Estágio	Avaliar Relatório
Clecliana Alves de Oliveira Rangel	12181000312 - Aluno de curso SUBSEQUENTE	IG Bank Intermediação e Agenciamento de	Cafecultura Sustentável	19/08/2019 - 30/09/2019		

CARGA HORÁRIA

Carga Horária Informada pelo Aluno : 151

Carga Horária Aprovada :

DESEJA CONFIRMAR A CARGA HORÁRIA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)?

Clique no botão “Confirmar” para finalizar todo o processo

Neste campo, você deverá informar a carga horária aprovada de estágio

Aparecerá a seguinte mensagem:

Confirmar Orientação de Estágio

Voçê tem certeza que deseja confirmar a carga horária aprovada de 151 hora(s)?

**Observação : Este processo é irreversível!*

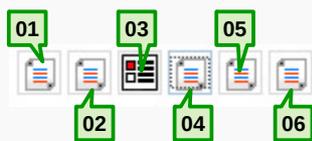
Clique no botão “Sim” para confirmar a carga horária

Clique no botão “Não” para rever a carga horária

Após clicar no botão “Sim”, você finaliza o processo de avaliação de estágio do(a) discente.
Em seguida, aparecerá a mensagem abaixo:

A Orientação de Estágio foi confirmada com sucesso!

Após o(a) professor(a)-orientador(a) avaliar o estágio, mudará o status e ficará da seguinte forma:



-  - Ícone para “Emitir Plano de Atividades”: visualize o plano de atividades.
-  - Ícone para “Emitir Termo de Compromisso”: visualize o termo de compromisso.
-  - Ícone para “Informação do Estágio”: nesta opção aparecerá a seguinte mensagem: “Ocorreu um erro ao recuperar as informações do estágio”, porque o estágio já foi avaliado pelo supervisor e professor-orientador.
-  - Ícone para “Emitir Relatório de Estágio”: visualize o relatório de estágio do(a) discente.
-  - Ícone para “Emitir Declaração de Estágio”: visualize a declaração de estágio da empresa na qual realizou o estágio.
-  - Ícone para “Emitir Recibo de Conclusão de Estágio”: essa opção ficará disponível somente quando o(a) discente atingir a carga horária exigida pelo PPC do curso.

DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

Ao clicar no ícone 05 (Emitir Declaração de Estágio), você visualizará o modelo abaixo:



DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **Aluno para Apresentação**, matrícula 12192004455 do curso Licenciatura em Ciências Biológicas no INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS - CAMPUS MUZAMBINHO, realizou "Estágio Obrigatório" na concedente INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL D no período de 07 de Agosto de 2019 a 31 de Dezembro de 2019, com carga horária de 20:00 horas, atuando na área de "Ensino Fundamental" sob supervisão de Supervisor .

MUZAMBINHO-MG, 13 de Agosto de 2019.

Supervisor

::: Carimbo da concedente neste local :::

RECIBO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

Ao clicar no ícone 06 (Emitir Recibo de Conclusão de Estágio), você visualizará o modelo abaixo:



MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS CAMPUS MUZAMBINHO

RECIBO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

Aluno para Apresentacao, matrícula 12192004455 do curso Licenciatura em Ciências Biológicas no INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS - CAMPUS MUZAMBINHO, realizou o "Estágio Obrigatório", cujo PPC exige carga horária de 20 horas. Confira abaixo, a relação do(s) estágio(s) efetuado(s) pelo(a) discente:

Empresa/Instituição	Área	Supervisor	Professor-orientador	Período	Carga Horária
Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia Do Sul D	Ensino Fundamental	Supervisor	Adriana Neri De Macedo	07/08/2019 a 31/12/2019	20:00
Total:					20:00

MUZAMBINHO-MG, 13 de Agosto de 2019.

Recibo liberado por _____
Representante da SIE-C
Coordenadoria Geral de Extensão

Estrada de Muzambinho, KM 35 - Bairro Morro Preto
Cx. Postal 02 - CEP: 37890-000

Finalizado todo o processo de estágio.

Agora, o(a) estagiário(a) deverá imprimir e encadernar toda a documentação de estágio.

A entrega deverá ser realizada para o(a) coordenador(a) de curso, conforme data prevista para entrega.

**INDEPENDENTE DE SER OBRIGATÓRIO, O ESTÁGIO CURRICULAR
CONSTITUI-SE EM OPORTUNIDADE PARA QUE O ALUNO APROFUNDE
CONHECIMENTOS E HABILIDADES EM SUA ÁREA DE INTERESSE.**

SIE-C