



## REGULAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao Estágio Obrigatório (Lei Federal 11.788, de 25/09/2008 e Resolução nº 21 - CONSEPE de 25/07/2014), de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC e em consonância com o Projeto Pedagógico do curso de bacharelado em Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

### CAPÍTULO II

#### DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 2º** O Estágio, considerado um ato educativo, de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionado ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho, consiste na aplicação de conhecimentos teóricos e humanos adquiridos pelos discentes em atividades práticas relacionadas ao Turismo.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

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

§ 3º As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica não poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório.

**Art. 3º** O Estágio tem por objetivos:

I - Buscar a integração do Curso de Turismo da UFVJM com organizações profissionais, sociais, sindicais, comunitárias, entre outras, ligadas à área de formação do corpo discente;

II - Servir como mapeamento da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos da prática de mercado, proporcionando ao discente a possibilidade para a adoção de um comportamento ético e profissional;

III - Buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho em Turismo, de



acordo com a área de interesse do discente e formação proporcionada pelo Curso;

IV - Refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos na formação acadêmica, por meio de experiências concretas de observação, reflexão e elaboração de conceitos, levantando problemas na proposição e execução de sistemas, planos e programas em ambiente empresarial e/ou institucional;

V - Propiciar ao discente-estagiário condições para vivenciar a realidade profissional e familiarização com o ambiente de trabalho e dos negócios;

VI - Contribuir para a atualização e o constante aprimoramento do currículo acadêmico, mediante as trocas entre discentes, instituições de turismo e universidade;

VII - Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRESSUPOSTOS BÁSICOS E AGENTES DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Art. 4º** Este regulamento determina, como agentes do Estágio Obrigatório e pressupostos básicos, que:

§ 1º DISCENTE: centro do processo de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, considerado em todos os momentos como ser humano em formação e cidadão consciente de seus direitos e deveres.

§ 2º ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: atividade propiciadora de experiências sociais, profissionais e culturais necessárias à complementação da educação do profissional oriundo da UFVJM.

§ 3º ESTAGIÁRIO: discente regularmente matriculado no Curso de Turismo da UFVJM que esteja desenvolvendo o Estágio Obrigatório.

§ 4º EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE: Empresa, Instituição ou Organização que recebe discentes como estagiários.

§ 5º COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: docente responsável pela unidade curricular de Estágio Obrigatório do Curso de Turismo da UFVJM, incumbido de validar a documentação referente às atividades de estágio.

§ 6º DOCENTE-ORIENTADOR: docente do Curso de Turismo da UFVJM que, com conhecimento sobre a área de concentração de realização do estágio obrigatório, acompanhará o desenvolvimento do estágio do discente, orientando e avaliando o Plano de Estágio, o Registro de Atividades Semanais do Estagiário e o Relatório Final da Atividade de Estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



§ 7º SUPERVISOR DE CAMPO: indivíduo responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário, na empresa ou organização concedente.

I - Toda a ação curricular voltada ao ESTÁGIO OBRIGATÓRIO terá como referência básica os objetivos e as diretrizes propostas pelo Projeto Pedagógico do Curso de Turismo da UFVJM.

II - O estágio pode ser realizado no Brasil e/ou no exterior, em instituição pública ou privada ou em instituição da sociedade civil organizada, ou mesmo em Unidade ou Órgão da própria UFVJM que desenvolva atividades propícias ao aprendizado do estagiário.

III - O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO será desenvolvido em empresas, instituições ou organizações concedentes através de um TERMO DE COMPROMISSO. Em qualquer situação, aulas de unidades curriculares de cursos regulares da UFVJM não podem ser computadas como estágio.

IV - O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO firmado entre a EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE, o DISCENTE e a UFVJM, especificará as condições básicas a serem observadas pelas partes envolvidas.

V - A CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES será o termo utilizado para os discentes sócios de empresas na área do Turismo ou que já desempenham formalmente funções específicas e vinculadas ao Turismo no momento em que se exige o cumprimento curricular do Estágio Obrigatório.

VI - O discente em situação de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES deverá cumprir em sua atividade profissional formal a carga horária estabelecida pelo artigo 11, sob orientação de um docente, e entregar à Coordenação do Estágio Obrigatório os documentos previstos no artigo 16.

VII - Para a realização de estágios não-obrigatórios, o contato com as instituições concedentes, bem como a tramitação de toda documentação necessária será de responsabilidade do discente interessado.

VIII - Em qualquer uma das modalidades, o estágio será realizado sob orientação de um professor, escolhido pelo discente entre os docentes do curso ou designado pelo Coordenador de Curso, e ser acompanhado de um Supervisor na Instituição Concedente.

XIX - É vedado ao discente iniciar o estágio antes da assinatura do Termo de Compromisso pelos representantes legais. Estágios iniciados sem o atendimento a esse item não serão validados.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES



## ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

**Art. 5º** A COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ficará a cargo de um docente titular da unidade curricular de Estágio Obrigatório do Curso de Turismo.

**Art. 6º** À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO compete:

- I - Assistir aos discentes nas atividades pertinentes ao Estágio;
- II – Auxiliar o preenchimento dos documentos que envolvem o Estágio Obrigatório para todos os agentes envolvidos, bem como zelar pela veracidade das informações necessárias e obtidas;
- III - Participar do processo de gerenciamento dos Estágios no que concerne aos contatos com os docentes orientadores, organizações e membros da comunidade que possam contribuir para esse objetivo;
- IV - Zelar e resguardar, entre os agentes envolvidos, pela integridade do cumprimento do Plano de Atividades do Estagiário, conforme objetivos propostos;
- V - Convocar, sempre que necessário, reuniões com os agentes envolvidos;
- VI - Fomentar atividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário acadêmico, visando promover encontros, palestras, cursos e seminários que objetivem ampliar a articulação entre os agentes envolvidos;
- VII - Ser o elo integrador do curso de Turismo da UFVJM e empresas, instituições ou organizações concedentes;
- VIII - Promover a divulgação das ofertas de estágio para os discentes;
- IX - Receber dos discentes e manter organizados em arquivo os documentos exigidos nos artigos 15 e 16 deste regulamento;
- X - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- XI - Dirimir problemas oriundos da relação estagiário-empresa concedente, inerentes ao Estágio.
- XII – Emitir declaração de orientação de estágio aos docentes.
- XIII – Elaborar relatório semestral das atividades de estágio desenvolvidas.

**Art. 7º** Ao DOCENTE-ORIENTADOR DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO compete:

- I – Assinar o termo de aceite de orientação de estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



- II - Manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação;
- III - Orientar o Plano de Estágio do discente e o Relatório Final da Atividade de Estágio;
- IV - Acompanhar as atividades do estagiário do início ao término do Estágio e comunicar ao Coordenador de Estágio qualquer divergência existente durante o estágio entre as atividades desenvolvidas e o Plano de Estágio;
- V - Sugerir formas de atuação do orientando e analisá-las com a empresa ou organização concedente, quando necessário;
- VI - Reunir-se com a Coordenação de Estágio, quando for necessário;
- VII - Cuidar para que as datas estipuladas pela Coordenação de Estágio para entrega dos relatórios sejam cumpridas por seus orientandos;
- VIII - Acompanhar e assinar o Registro de Atividades de Estágio discente;
- XIX - Analisar a Ficha de Avaliação do Estágio preenchida pelo Supervisor de Campo, que virá acrescida de relatório das atividades desenvolvidas pelo estagiário e avaliar o Relatório Final da Atividade de Estágio do orientando;
- X - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- XI – Avaliar o estagiário por meio do preenchimento do Relatório final de avaliação do docente orientador.

**Art. 8º** A EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE deverá observar as seguintes condições para o Estágio:

- I - Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a UFVJM e com o estagiário, zelando por seu cumprimento;
- II - Identificar um SUPERVISOR DE CAMPO para prestar a necessária assistência ao estagiário, limitando-se o atendimento em até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- III - Definir, juntamente com a Coordenação de Estágio e o Docente Orientador, a política de supervisão, garantindo o acompanhamento e a discussão sistemática da experiência profissional oportunizada, aproximando a relação com a UFVJM;
- IV - Zelar pela veracidade das informações fornecidas nos documentos que regulamentam o Estágio;
- V - Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, no caso de estágio não-obrigatório;
- VI - Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao educando



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

VII - Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6(seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

VIII - 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;

IX - Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando-o como pessoa;

X - Aceitar o estagiário como discente e não como profissional.

XI – Ao final do estágio, proceder à avaliação do estagiário, por meio do preenchimento da ficha de avaliação do supervisor de campo.

§ 1º Em se tratando de estágio obrigatório, o seguro deverá ser contratado pela UFVJM.

§ 2º É facultada à Instituição Concedente a concessão de bolsa ou outra forma de auxílio financeiro ao estagiário, sendo obrigatória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte, no caso de estágio não-obrigatório.

**Art. 9º** O SUPERVISOR DE CAMPO deverá ser indicado pela empresa ou organização concedente e ficará a cargo do proprietário ou de um funcionário da empresa ou organização concedente, o qual terá como responsabilidade acompanhar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

**Art. 10º** São responsabilidades do ESTAGIÁRIO durante o estágio:

I - Conhecer a legislação específica do estágio, seus objetivos e este Regulamento, cumprindo e fazendo cumprir tais normas;

II - Comparecer ao local do estágio com assiduidade e pontualidade, de acordo com o período e carga horária firmada pelo Termo de Compromisso,

III - Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação do Estágio e docente-orientador;

IV - Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Estágio para apresentação, avaliação e aprovação dos documentos que regulamentam o Estágio;

V - Entregar todos os documentos que lhe forem solicitados durante todo o período de estágio;

VI - Procurar manter a boa imagem da Universidade junto à empresa ou



organização concedente do estágio, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações reservadas relacionadas à experiência profissional e zelando por uma atuação séria e responsável.

## CAPÍTULO VI

### DA CARGA HORÁRIA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO ESTÁGIO

**Art. 11** O Estágio é atividade obrigatória, totalizando 300 (trezentas) horas cumpridas.

§ 1º O estágio obrigatório poderá ser desenvolvido por discentes que tiverem integralizado, no mínimo, 40% da carga horária do curso.

§ 2º A jornada de atividades do estagiário não deverá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estagiário e com o horário da parte concedente.

§ 3º Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, tais como os recessos previstos pelo calendário acadêmico da UFVJM, a jornada de atividades do estagiário poderá ter 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º O cumprimento da carga horária estabelecida no Estágio Obrigatório é condição indispensável para conclusão do curso. O Estágio poderá ser cumprido nos períodos de recesso acadêmico, desde que com anuência do docente orientador de estágio.

§ 5º O discente terá o prazo máximo de seis meses, após o término do estágio, para entregar a documentação completa ao coordenador de estágio. Os estágios que não atenderem a esse dispositivo serão invalidados.

§ 6º O estágio obrigatório não pode ultrapassar 300 horas. Caso o discente deseje permanecer estagiando na empresa concedente após o cumprimento das 300 horas exigidas, um Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório deverá ser firmado.

§ 7º A carga horária total poderá ser dividida em duas oportunidades de estágios, com carga horária de 150 horas cada, sendo que o estagiário deverá entregar todos os documentos determinados para cada concedente.

**Art. 12** O discente indicará a área de concentração, assim como as atividades desenvolvidas para Estágio ou convalidação e aproveitamento de atividades, dentre as que se seguem:

I - Meios de hospedagem: Hotéis, Hotéis de Lazer, *Resorts*, Hotéis Residência, Hotéis Clube, *Spas*, Hotéis Fazenda, Eco Hotéis, *Lodges*, Motéis, Pensões, Pensionatos, Colônias de Férias, Albergues da Juventude, Pousadas, *Flats*, Acampamentos de Férias,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



*Campings*, Hospedagens de Turismo Rural, Hotelaria Hospitalar, Receptivo Familiar, Airbnb e outros meios de hospedagem.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações relacionadas aos meios de hospedagens, tais como planejamento e controle de reservas de apartamentos, eventos, alimentos e bebidas, recepção de hóspedes, elaboração de sistemas de informações, divulgação do produto, seleção de sistemas de controles de reservas e vendas, treinamento para equipes, inovações na prestação de serviços, estudos de viabilidade de novos empreendimentos, participação de programas de qualidade do produto, entre outras.

II - Empresas de alimentos e bebidas: Restaurantes, Bares, Cervejarias, Cafés e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações relacionadas a alimentos e bebidas, tais como composição de preços, elaboração de cardápios, seleção de sistemas de informação e divulgação do produto, seleção de sistemas de controle de vendas, estoque, treinamento de equipe e inovações na prestação de serviços na área de gastronomia.

III - Empresas Prestadoras de Serviços de Agenciamento: Agências de Turismo (Agências de Viagens, Agências de Viagens e Turismo), Agentes Gerais de Vendas (GSAs), Consolidadoras, Operadoras, Empresas de Representações de serviços turísticos em geral.

Atividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planejamento de ações ligadas aos serviços de agenciamento de viagens, tais como planejamento e formatação de novos produtos, elaboração de roteiros, atendimento aos passageiros, assessoria aos passageiros na escolha de destino e serviços, seleção de prestadores de serviços, seleção de sistema de informações, controle de vendas, assessoria na elaboração do plano de *marketing* da Agência, estudos de viabilidade para abertura de novas Agências de Turismo e criação de novos produtos.

IV - Empresas de Transporte: Companhias Aéreas, Empresas de Transporte de Passageiros, Empresas de fretamento de vans e ônibus, Locadoras de automóveis, Empresa de Transporte Marítimo ou representantes das mesmas.

Atividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planejamento de ações ligadas aos serviços de transportes, seleção de prestadores de serviços, seleção de sistema de informações, controle, reservas e vendas, assessoria na elaboração do plano de *marketing* da empresa, estudos de viabilidade para prestação de novos serviços, treinamento, estabelecimento e procedimentos e controles de qualidade, atendimento aos passageiros, informações sobre serviços e atuação relacionada com prestação de serviços de transporte..

V - Eventos: Empresas organizadoras de eventos, Centro de convenções, Centro de exposições e feiras comerciais e industriais, bureau de captação de eventos, Espaços de eventos em meios de hospedagens e centros culturais e em empresas que embora não sejam diretamente de eventos, mas que realizam eventos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



Atividades: Planejamento e organização de eventos, assessoria em eventos, projetos para captação de eventos, operação de eventos, criação de novos eventos, seleção de prestadores de serviços da área de eventos, divulgação dos eventos trabalhados, estudos de viabilidade para eventos.

VI - Cultura e Lazer: Empresas de recreação e animação, Produtoras Culturais, Centros Culturais, Espaços Museais, Casas de espetáculos e shows, Parques de Diversões (Temáticos, Entretenimento, Aquáticos e Parques de Animais), Clubes, Pontos de Cultura. Organizações não governamentais ou órgãos públicos ligados ao lazer, cultura e patrimônio, dentre outros.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, diagnósticos, consultoria e planejamento de ações ligadas à área de cultura e lazer, seleção de espaços próprios para as atividades de cultura e lazer planejadas, treinamento para equipe, inovações na prestação de serviços, monitoria de animação em meios de hospedagem, especialmente acampamentos e hotéis de lazer. Propor otimização para uso de espaços culturais para população e gerenciar atividades de espaços culturais.

VII - Órgãos Públicos do Setor de Turismo: Ministério do Turismo, EMBRATUR (Instituto Brasileiro de Turismo), Secretaria Nacional de Políticas Públicas, Secretaria Nacional de Programa de desenvolvimento regional de Turismo, Secretarias Estaduais de Turismo, Secretarias ou empresas Municipais de Turismo.

Atividades: Planejamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projetos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos, análise de pareceres técnicos de projetos turísticos, atuar em centros de documentação e informações turísticas, atuar na elaboração de políticas públicas para Turismo, atuar no fomento de programas para o desenvolvimento turístico, estudar metodologia própria para elaboração de inventário turístico e estudos de demanda, atuar na divulgação do turismo nacional junto aos mercados externo, interno e regional.

VIII - Órgãos Públicos ligados indiretamente ao Turismo: Secretarias Estaduais ou Municipais de Cultura, Patrimônio, Planejamento, Educação, Lazer, Esportes e Meio Ambiente.

Atividades: Aquelas que possuem uma ligação com o turismo, caso da cultura, estimular a participação da população em formas de lazer, auxiliar na otimização de uso e conservação de bens culturais, divulgando e tornando-os sustentáveis para sua manutenção e preservação da memória. Atuar na gestão do uso público em Unidades de Conservação, planejamento e execução de ações de educação ambiental. Nas secretarias de planejamento, atuar em conjunto com outros profissionais em soluções para as localidades, atuar no setor de eventos e informações dos órgãos afins.

IX - Organismos de representações diplomáticas: Consulados ou Embaixadas em atividades ligadas ao Turismo; Departamentos de turismo de Consulados e Embaixadas e Conselhos Internacionais de turismo.

Atividades: Aquelas ligadas à documentação e informações turísticas, Organização de eventos para informação e divulgação do país, participar de eventos diversos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



informando e divulgando o país de representação.

X - Empresas de Assessoria e Consultoria de Turismo.

Atividades: Atuar em consultoria e assessoria na área de Planejamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projetos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos turísticos, orientação para projetos de captação de investimentos para empreendimento turísticos novos ou para manutenção, reformas e modernização.

XI - Organizações de informação, documentação, estudos e pesquisas de turismo:

Atividades: Atuar em centros de estudos e pesquisas sobre turismo, a exemplo de Observatórios de Turismo ou de Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), pesquisando o setor e divulgando dados específicos do setor.

XII - Empresas privadas e/ou públicas: Embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao turismo, exercem atividades ligadas à área, tais como: departamentos de viagens, departamentos de lazer, etc.

Atividades: Assessoria sobre a área de turismo ao setor específico em que a empresa dispõe.

XIII – Instituições de Ensino, incluindo núcleos de estudo, centros de inovação e tecnologia, laboratórios práticos e empresas juniores.

Atividades: Atuar como assistente de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes.

XIV – Veículos de comunicação: Jornais com cadernos especializados de turismo, periódicos informativos voltados para o Turismo, programas de rádio sobre turismo, *websites*, *podcasts* e *videocasts* de turismo, entre outros.

Atividades: Pesquisa, redação, edição, gravação e divulgação de informações, produtos e destinos turísticos.

XV - Parques Nacionais e outras Unidades de Conservação.

Atividades: Planejamento de atividades de recreação e educação ambiental, assessoria na abertura de trilhas e monitoramento de impactos de visitação, assessoria na visitação das áreas, divulgação da área, reservas e acompanhamento de visitas guiadas, formação e treinamento de monitores, entre outros.

XVI - ONGs (Organizações Não Governamentais): Organizações que, embora não sejam diretamente de turismo, tratam de assuntos ligados ao Turismo, como nas áreas de Patrimônio e preservação ambiental.

XVIII - Entidades ligadas ao setor de Turismo: ABAV, ABBTUR, ABDET, ABEOC, ABIH, ABLA, ABREDI, ABRSI, AHT, OMT, BRAZTOA - entre outras.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento



de ações ligadas ao setor que a entidade representa, organização de eventos do setor da entidade, planejamento de cursos sobre o setor, treinamento de equipes, inovações na prestação de serviços aos sócios da entidade, criação de bancos de dados sobre o setor que a entidade atua.

XIX – Start-ups e Empresas Incubadas relacionadas ao turismo.

§ 1º O discente deverá apresentar justificativa se deseja outra área de concentração para Estágio, cabendo à Coordenação de Estágio emitir parecer definitivo sobre o pleito.

§ 2º As áreas de concentração e suas cargas horárias poderão ser alternadas de acordo com as necessidades do Curso de Turismo e as normas curriculares superiores, através de procedimentos vigentes na Universidade.

## CAPÍTULO VII

### DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E DO DESLIGAMENTO

**Art. 13** Se, por exigência da concedente, houver a necessidade de celebração de convênio, a minuta deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Graduação, impressa em duas vias, carimbada e assinada pelo responsável da concedente de estágio.

**Parágrafo único.** Compete à Divisão de Assuntos Acadêmicos o encaminhamento de minuta-padrão da concedente à Procuradoria-Geral Federal, para análise e parecer do procurador quanto à viabilidade da celebração do convênio, caso isso se faça necessário.

**Art. 14** O estagiário deverá apresentar à Coordenação de Estágio Obrigatório, ao final do estágio, os documentos legitimados, contendo avaliação do seu aprendizado e sugestões para melhoria, assim como os discentes empregados deverão apresentar os documentos relacionados à convalidação e aproveitamento de atividades profissionais na área do Turismo para fins de Estágio.

**Art. 15** Para a realização e conclusão do estágio deverão ser apresentados ao Coordenador de Estágio os seguintes documentos:

I - *Termo de Compromisso de Estágio* firmado entre a empresa ou organização concedente, o estagiário e a UFVJM.

II – Declaração constando o aceite do professor-orientador de estágio.

III - *Plano de Estágio* com as atividades a serem realizadas na Instituição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



Concedente, aprovado pelo docente-orientador.

IV – *Registro de atividades semanais*, com a descrição das atividades realizadas semanalmente pelo estagiário, assinado pelo supervisor de estágio, pelo docente orientador e pelo discente.

VI - *Relatório Final da Atividade de Estágio*, elaborado pelo estagiário ao término do estágio, aprovado pelo docente-orientador.

V - *Ficha de Avaliação do Supervisor de Campo*, preenchida pelo supervisor de estágio da Instituição Concedente.

VII - Ficha de autoavaliação discente.

VIII - Ficha de avaliação do docente orientador.

**Parágrafo Único:** O descumprimento de quaisquer quesitos deste capítulo ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso de Estágio, pode caracterizar vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação previdenciária e trabalhista, conforme determinação do Art. 3º da Lei Federal nº 11788, de 25 de setembro de 2008.

**Art. 16** Para a avaliação do pedido de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES profissionais em exercício, para fins do Estágio Obrigatório, no prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio, o discente deverá apresentar:

I - cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas; ou cópia autenticada do contrato social, devidamente registrado; ou cópia autenticada do cartão do CNPJ, caso o discente participe do quadro societário da organização.

II – Declaração constando o aceite do professor-orientador de estágio.

III - *Plano de Convalidação de Atividades* com as atividades a serem realizadas na Instituição ou Empresa em que trabalha, aprovado pelo docente-orientador.

IV – *Registro de atividades semanais*, com a descrição das atividades realizadas semanalmente pelo discente, assinado pelo docente orientador, pelo discente e pelo chefe imediato do discente na Instituição/Empresa, ou pelo responsável da Instituição/Empresa – essa última assinatura será dispensada caso o discente seja o próprio responsável da empresa ou participe do quadro societário.

VI - *Relatório Final da Atividade de Convalidação*, elaborado pelo discente, aprovado pelo docente-orientador.

V - *Ficha de Avaliação do supervisor do discente ou responsável pela*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



*Instituição/Empresa*, preenchida pela chefia ou responsável pela Instituição/Empresa Concedente; essa ficha não será exigida caso o discente seja o próprio responsável da empresa ou participe do quadro societário.

VII - Ficha de autoavaliação discente.

VIII - Ficha de avaliação do docente orientador

**Art. 17º** O pedido de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES em exercício, para fins do Estágio Obrigatório, poderá ser encaminhado à Coordenação de Estágio Obrigatório, após o cumprimento de 300 horas de exercício profissional orientado por um docente.

*Parágrafo único.* A Coordenação de Estágio Obrigatório emitirá parecer definitivo sobre a convalidação e, uma vez aprovada, o discente não poderá deixar de atender às solicitações da Coordenação de Estágio Obrigatório.

**Art. 18º** O estagiário poderá ser desligado do estágio:

I - a qualquer tempo, no interesse da Instituição Concedente;

II - a qualquer tempo, a pedido do Estagiário;

III - em decorrência do descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio;

IV - pela interrupção do curso, por trancamento, desistência ou desligamento.

**Art. 19º** Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização de estágio.

**Art. 20º** Compõe este documento os seguintes anexos:

- Carta de Apresentação do Estagiário

- Declaração de aceite de orientação de estágio

- Plano de Estágio / Convalidação

- Carta de Apresentação da Ficha de Avaliação do Supervisor de Campo

- Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio

- Diretrizes para Elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



Convalidação

- Ficha de Autoavaliação Discente
- Ficha de Avaliação do Docente Orientador
- Registro de Atividades Semanais
- Termo de Cancelamento de Estágio

**Art. 21º** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Turismo, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de junho de 2019.

Prof. Dr. Guilherme Fortes Drummond Chicarino Varajão  
Presidente do Colegiado do Curso de Turismo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



## ANEXO 2.1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ilmo.(a) Sr.(a)  
Diretor/Gerente/Coordenador  
Nome da Empresa  
Cidade/Estado

Diamantina, \_\_\_/\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos \_\_\_\_\_, discente (a) do \_\_\_ período do Curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, que deverá se apresentar com documento de identificação para realização de estágio obrigatório.

Lembramos que esta atividade é regulamentada por Lei 11.788 de 25/09/2008 e Resolução nº 21 – CONSEPE de 25/07/2014, o que não caracteriza vínculo empregatício do discente com a organização/empresa durante o período de estágio curricular.

Informamos que o discente deverá entregar um modelo do **Termo de Compromisso** que deverá ser preenchido no início do estágio, e, posteriormente, os demais documentos (plano de estágio, ficha de avaliação, etc) que serão encaminhados ao Supervisor de Estágio nesta empresa para o devido preenchimento e efetivação do estágio.

Contamos com seu apoio e colaboração no processo de aprendizagem dos nossos discentes e agradecemos antecipadamente nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone \_\_\_\_\_ ou e-mail: \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Coordenador de Estágio Obrigatório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



ANEXO 2.2 - CARTA DE APRESENTAÇÃO AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO

Prezado(a) Supervisor(a) de Campo

Estamos encaminhando a ficha de avaliação de estágio obrigatório do(a) discente(a) \_\_\_\_\_. Solicitamos que a mesma seja preenchida e devolvida, lacrada, no envelope anexo.

Contamos com sua colaboração no preenchimento e devolução deste instrumento. Asseguramos a confidencialidade no tratamento dos dados a serem obtidos, com o compromisso de utilizá-los unicamente para fins avaliativos.

No ensejo, agradecemos pela contribuição no processo de aprendizagem e pela disponibilidade em supervisionar os discentes do curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Colocamo-nos a sua disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais porventura necessários.

Diamantina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Coordenador de Estágio Obrigatório



## ANEXO 2.3 - PLANO DE ESTÁGIO / CONVALIDAÇÃO

Discente:

Curso:

Nº de matrícula:

Nome da instituição campo de estágio:

1. Descrição das atividades da empresa
  
2. Atividades a serem desenvolvidas
  
3. Objetivo geral
  - 3.1 Objetivos Específicos
  
4. Justificativa
  
5. Metodologia/Etapas
  
6. Acompanhamento e avaliação
  
7. Resultados esperados



ANEXO 2.4 – REGISTRO DE ATIVIDADES SEMANAIS

<b>REGISTRO DE ATIVIDADES SEMANAIS DE ESTÁGIO / CONVALIDAÇÃO</b>	
Curso: Bacharelado em Turismo	Período: _____ Ano/Semestre: _____
Turno: _____	Carga Horária Prevista: _____ Carga Horária Realizada: _____
DADOS SOBRE O DISCENTE ESTAGIÁRIO	
Nome do Discente: _____	
DADOS SOBRE A INSTITUIÇÃO EM QUE O DISCENTE REALIZA ESTÁGIO	
Nome da Instituição Campo de Estágio / Convalidação _____	
Endereço: _____	Fone: _____
Bairro: _____	Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ – _____
Nome do Profissional Supervisor de Estágio: _____	
Cargo: _____	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO



ATIVIDADES SEMANAIS DESENVOLVIDAS PELO DISCENTE NA INSTITUIÇÃO			Folha nº _____
Data	Atividade do Estagiário	Total de Horas da Atividade	Total de Horas Acumuladas
de __/__/__ a __/__/__			
Carimbo e Assinatura do Supervisor de Estágio na Instituição		Assinatura do Estagiário	Assinatura do Professor Orientador de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.5 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO /  
CONVALIDAÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO:

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Empresa/Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor de Estágio na empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

II – AVALIAÇÃO:

- Assinale com um “X” a frase que descreve mais precisamente o estagiário(a).
- Caso seja necessário, utilize o espaço reservado para observações.

A – EFICIÊNCIA NO TRABALHO:

1 – Conhecimento teórico-prático e humano: conhecimento teórico-prático e humano necessários para a realização do estágio.

( ) Demonstra conhecimento insuficiente.

( ) Demonstra conhecimento razoável.

( ) Demonstra conhecimento muito bom.

2 – Assimilação: capacidade de entender, reter e utilizar informações.

( ) Demonstra insuficiente capacidade de apreensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

- ( ) Demonstra razoável capacidade de apreensão.
- ( ) Demonstra excelente capacidade de apreensão.

3 – Comunicação em idioma(s) estrangeiro(s): capacidade de se comunicar (compreender a mensagem e transmitir uma resposta correta e compreensível) em idiomas estrangeiros.

- ( ) Não houve necessidade de se comunicar em idioma estrangeiro.
- ( ) Não consegue se comunicar adequadamente.
- ( ) Sua comunicação é regular.
- ( ) Seu nível de comunicação é muito eficiente.

4 – Manejo com informática e outros recursos tecnológicos: capacidade de operar programas e sistemas específicos da área do Turismo e demais recursos tecnológicos (telefone, fax, internet).

- ( ) Não consegue operar tais recursos.
- ( ) Apresenta dificuldades no manejo.
- ( ) Demonstra boa habilidade na operacionalização.

5 – Visão estratégica: capacidade de planejar, organizar, executar e avaliar projetos da área de atuação.

- ( ) Não demonstra visão estratégica.
- ( ) Visão estratégica satisfatória; poderia demonstrar melhor desempenho.
- ( ) Sua visão estratégica corresponde às exigências da empresa.

B – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

6 – Relacionamento social: capacidade de integração com o grupo de funcionários da empresa.

- ( ) Não consegue manter relacionamento criando problemas de interação.
- ( ) Apresenta certa dificuldade no relacionamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

( ) Seu nível de relacionamento é muito bom.

7 – Comunicação interpessoal: capacidade de se comunicar com o grupo de funcionários, chefes e clientes da empresa.

( ) Não consegue se comunicar adequadamente, comprometendo o desenvolvimento do trabalho.

( ) Apresenta certa dificuldade estabelecendo uma comunicação regular.

( ) Seu nível de eficiência na comunicação é muito bom.

#### C – COMPORTAMENTO

8 – Iniciativa: capacidade de decidir e agir/resolver problemas nas diversas situações.

( ) Demonstra pouca capacidade e limitada independência para agir.

( ) Demonstra regular capacidade e razoável independência para agir.

( ) Demonstra muito boa capacidade e independência para agir.

9 – Interesse: capacidade de empenhar-se e demonstrar comprometimento nas atividades pertinentes ao estágio.

( ) Demonstra pouco interesse.

( ) Demonstra razoável interesse.

( ) Demonstra muito bom interesse.

10 – Criatividade: capacidade para sugerir e implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.

( ) Demonstra pouca capacidade.

( ) Demonstra razoável capacidade.

( ) Demonstra muito boa capacidade.

11 – Assiduidade: comparecer ao estágio nos dias determinados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

- Não falta.
- Falta raramente.
- Falta regularmente.
- Falta constantemente.

12 – Pontualidade: cumprir o horário estabelecido pela empresa.

- Não se atrasa e não encerra o expediente antes do horário previsto.
- Atrasa-se raramente, mas cumpre o horário previsto.
- Regularmente atrasa-se ou encerra o expediente antes do horário determinado.
- Constantemente não cumpre o horário estabelecido pela empresa.

13 – Responsabilidade: capacidade de responder aquilo que lhe é atribuído, acatar normas estabelecidas, assumir as consequências de seu desempenho.

- Pouca responsabilidade, despreocupado com as consequências de seu desempenho.
- Responsabilidade satisfatória; poderia demonstrar melhor desempenho.
- Bom nível de responsabilidade; apresenta poucos erros.
- É altamente responsável e evita ao máximo cometer erros.

14 – Apresentação pessoal: preocupação com a apresentação pessoal em relação ao ambiente de trabalho.

- É inadequada quanto ao ambiente de trabalho.
- Demonstra alguma deficiência.
- Apresenta-se adequadamente.

15 – Postura com equilíbrio moral e ético: capacidade de demonstrar valores de responsabilidade social, justiça e comportamento ético e equilíbrio moral no ambiente de trabalho.

- Não apresenta comportamento adequado (moral e ético) em suas relações de trabalho.
- Seu comportamento ético e equilíbrio moral são deficientes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

( ) Apresenta ética e equilíbrio moral nas suas atividades na empresa.

16 – Aperfeiçoamento contínuo: capacidade de buscar o aperfeiçoamento contínuo para o desenvolvimento profissional e da autoconfiança.

( ) Demonstra pouca capacidade.

( ) Demonstra razoável capacidade.

( ) Demonstra muito boa capacidade.

Observações:

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Supervisor de Campo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.6 - TERMO DE CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

Tendo conhecimento que o Estágio Obrigatório é pré-requisito para a conclusão do Curso de Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_ matriculado(a) no \_\_\_\_° período, solicito a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o cancelamento do Estágio Obrigatório que estava sendo desenvolvido na empresa \_\_\_\_\_, por motivos particulares e ficando ciente de que sou responsável pela obtenção de uma nova vaga (caso seja necessário).

Diamantina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do discente

\_\_\_\_\_

Assinatura do Supervisor de Campo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.7 - FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DISCENTE

IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE

Matrícula:

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Data de Nascimento:

CPF:

Foto

3X4

EMPRESA

/

INSTITUIÇÃO

CONCEDENTE:

PERÍODO DO ESTÁGIO / CONVALIDAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O objetivo desta ficha é obter a autoavaliação do desempenho discente no estágio.

1- As atividades programadas e/ou desenvolvidas estavam de acordo com a formação acadêmica atualmente oferecida?

( ) SIM ( ) NÃO

1.1 – Destaque as atividades desenvolvidas que não estavam incluídas no seu programa de estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

1.2 – Quais os conhecimentos e técnicas, adquiridos em seu curso, que foram aplicadas durante o estágio?

1.3 – O estágio proporcionou-lhe novos conhecimentos e técnicas que não foram vistos durante o seu curso?

SIM  NÃO

Descreva-os:

1.4 – Que disciplinas do seu curso foram úteis ao desenvolvimento das atividades citadas?

1.5 – Que dificuldades encontrou neste período para o desenvolvimento do seu estágio?

1.6 – De que maneira foram resolvidas?

1.7 – O estágio ofereceu condições de aplicação de conhecimentos técnicos em atividades práticas?

SIM  NÃO

Em caso de resposta negativa, justifique:

1.8 – Com quais equipamentos/técnicas você teve contato em suas atividades?

1.9 – Qual a finalidade de cada um desses equipamentos/técnicas?

1.10 – A orientação recebida (escola) foi adequada e suficiente para realização do estágio?

SIM  NÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

Comente:

2- Como você avaliaria o seu aproveitamento no estágio em relação a sua formação profissional?

2.1 – Como foi seu relacionamento com os funcionários do local onde estagiou?

BOM       REGULAR       DEFICIENTE

Comente, se desejar:

3- A supervisão recebida na empresa foi adequada para a consecução do estágio?

SIM     NÃO

3.1 – As condições oferecidas pela empresa foram apropriadas e suficientes para a realização do estágio?

SIM     NÃO

Justifique:

4- O roteiro para elaboração do relatório de estágio foi um instrumento adequado de apoio para as suas atividades de estagiário?

SIM     NÃO

Comente, se desejar:

5- No quadro-resumo abaixo, avalie o desenvolvimento do estágio, de acordo com os conceitos:

E (Excelente = 90 a 100 pts);

B (Bom = 70 a 89 pts);

R (Regular = 50 a 69 pts);

I (Insuficiente = até 49 pts).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

Fatores	(90 a 100)	(70 a 89)	(50 a 69)	(até 49)
	E	B	R	I
Conceito geral do estágio				
Orientação técnica recebida do supervisor (empresa)				
Orientação técnica recebida do supervisor (Universidade)				
Grau de compatibilidade do estágio com a formação acadêmica oferecida pela Universidade				
Condições de trabalho na empresa				
Apoio oferecido pela Universidade				
Compatibilidade entre as atividades programadas e executadas				

6- Faça os comentários e/ou sugestões para o aprimoramento do estágio no curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.8 - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE  
ESTÁGIO SUPERVISIONADO / CONVALIDAÇÃO

Para elaboração do relatório de estágio supervisionado o discente deverá atender ao Manual de Normalização de monografias, dissertações e teses da UFVJM. O relatório deverá conter:

I. Identificação do Campo de Estágio / Convalidação

Identificação da Empresa

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

Estágio

Área onde foi realizado o estágio:

Data de início e término:

Duração em horas:

Nome do supervisor de campo:

II. Apresentação da empresa

Deve ser completa, contendo tópicos como: histórico da organização e caracterização do segmento de mercado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

### III. Corpo do Relatório

- Introdução

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Apresenta uma visão geral daquilo que será desenvolvido.

Deve conter informações de quem faz o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve.

- Atividades Desenvolvidas

O desenvolvimento tem por objetivo expor, extensamente, as idéias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade contida no plano de estágio, dentre outras que o discente realizar, se constituirá de um subtítulo no qual o estagiário relatará o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e o resultado final dessa atividade.

Durante o estágio, o desenvolvimento é uma etapa que pode ser redigida logo após a realização de cada atividade prevista no cronograma.

- Conclusões

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 e nunca pessoais.

Na conclusão o estagiário tem a oportunidade 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.

- Referências

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião do estágio. As normas para elaboração do relatório e as referências bibliográficas deverão seguir as normas UFVJM.

- Anexo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIIH  
CURSO DE TURISMO**

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material de consulta.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão, esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, deve ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os documentos que formarão o anexo não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.9 - FICHA DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR

Nome do Estagiário: _____
Ano: _____ Matrícula: _____ Período: _____
Nome do Docente Orientador: _____

ASPECTOS	INDICADOR DE DESEMPENHO
1 – Qualidade do plano inicial de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
2 – Qualidade do relatório final de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
3 – Pontualidade dos relatórios.	
4 – Cumprimento do plano de estágio.	
5 – Cumprimento das tarefas e prazos estabelecidos.	
Comentários do Docente Orientador	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

CONCEITO FINAL DO ESTÁGIO

( ) Satisfatório      ( ) Insatisfatório

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do Docente Orientador do Estágio Obrigatório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
FACULDADE INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES – FIH  
CURSO DE TURISMO

ANEXO 2.10 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Eu, ....., professor  
(a) desta Universidade, lotado (a) no ....., aceito  
orientar o discente .....,  
matrícula n.º  
....., no desenvolvimento do estágio curricular supervisionado /  
convalidação na empresa/instituição  
.....  
.....  
.....

Fica esclarecido que o discente é responsável por escrever e entregar o plano de estágio, o relatório final e demais documentos referentes ao estágio em tempo hábil, conforme cronograma definido pela Coordenação de Estágio.

Declaro ter pleno conhecimento dos deveres estabelecidos no Regulamento de Estágio do Curso de Turismo.

Diamantina,.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a) de Estágio Curricular Supervisionado