



## CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

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

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

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos \_\_\_\_\_, aluno (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 32 . CONSEPE de 21/11/2008, o que não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a organização/empresa durante o período de estágio curricular.

Informamos que o aluno 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 alunos e agradecemos antecipadamente nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone \_\_\_\_\_ ou e-mail: \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

---

**Coordenador de Estágio Obrigatório**

## 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) aluno(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 200\_\_.

Atenciosamente,

---

Coordenador(a) de E estágio Obrigatório

## FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE CAMPO

### 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 %%%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.  
( ) 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
- ( ) 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 soluções 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.

- ( ) 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.
  - ( ) 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

## MODELO DE RELATÓRIO INICIAL PARA CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO TURISMO PARA FINS DE ESTÁGIO ORIGATÓRIO

- Apresentação do aluno (breve currículo).
- Área de atuação da empresa
- Admissão (data).  
Comprovar, em anexo, através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas
- Cargo ocupado.  
Comprovar, em anexo, através de declaração da organização onde atua, dirigindo ao Supervisor de Estágio, em papel timbrado da referida organização, indicando o cargo ocupado, detalhando as atividades profissionais exercidas, devidamente assinado pelo responsável pela organização, por extenso, com firma reconhecida, indicando o cargo ocupado.
- Descrição detalhada das atividades que desenvolve na empresa, em que setor ou setores as desenvolve e sob a supervisão de quem.
- Dias e horário de trabalho.
- Obs.: O relatório deve ser impresso em papel timbrado da referida empresa.

## MODELO DE 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 nº \_\_\_\_\_ matriculado(a) no \_\_\_\_º 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 aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Campo

## Diretrizes para Elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado

Para elaboração do relatório de estágio supervisionado o aluno deverá obedecer os seguintes critérios:

Margens:

Superior: 3 cm

Inferior: 3 cm

Direita: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Papel A4 cor branca

Fonte para itens: 12 com negrito e caixa alta

Fonte para subitens: 12 com negrito

Fonte para sub-subitens: 12 itálico

Se houver um quarto nível deve ser escrito em destaque

- Corpo do texto: fonte 12 - Time New Roman
- Paginação: conta-se a partir da folha de rosto mas começa-se a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito
- Espaçamento: 1,5

A elaboração do relatório deverá seguir a seguinte estrutura:

### I. Capa

Elemento de proteção e estética. Não é contada nem numerada. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

1. Nome da Universidade e Campus ;
2. Título do Trabalho;
3. Nome do discente;
4. Localidade, mês e ano.



**UFVJM Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**

**Relatório de Estágio Obrigatório**

**Discente:**

**Diamantina, 20\_\_**  
**MÊS de ANO**

**II. Folha de rosto**

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

1. Nome do discente;
2. Título do trabalho;
3. Informações gerais (curso, período atual, universidade, campus, professor supervisor e data de realização do estágio)
4. Localidade e ano

**DISCENTE**

**Relatório de Estágio Obrigatório**

**Relatório apresentado como conclusão  
do Estágio Obrigatório. Curso de  
Turismo, x Período, Universidade  
Federal dos Vales do Jequitinhonha e  
Mucuri**

**Supervisionado por: Professor**  
**Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**Diamantina, ANO**

**III. Identificação do Campo de Estágio**

**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:

## IV. Apresentação da empresa

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

## V. Sumário

Títulos e subtítulos do trabalho com a respectiva paginação. É o plano do relatório, sua estrutura é apresentada em detalhes. Usando-se uma numeração progressiva para caracterizar os tópicos do relatório consegue-se uma idéia, com maior clareza, da inter-relação e subordinação das partes. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

1. Introdução .....	03
2. Atividades Desenvolvidas.....	05
<b>2.1</b> .....	<b>06</b>
<b>2.2</b> .....	<b>07</b>
<b>2.3</b> .....	<b>09</b>
<b>3. Conclusões</b> .....	<b>10</b>
<b>Referências</b> .....	<b>11</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>13</b>

## VI. 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 aluno 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 da ABNT.

- **Ficha de avaliação**

Deve ser preenchida pelo aluno para avaliação do estágio.

- **Anexo**



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ESTÁDIO DA EDUCAÇÃO  
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA - MINAS GERAIS

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)



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. Exemplo: Ver anexo I, Fig. 1.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DISCENTE

ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_  
CURSO DE TURISMO  
ANO: \_\_\_\_\_  
EMPRESA: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DO ESTÁGIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O objetivo desta ficha é avaliar o desempenho do aluno no campo de 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.

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

Comente:

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

1.1 Como foi seu relacionamento com os funcionários do local onde estagiou?  
( ) BOM ( ) REGULAR ( ) DEFICIENTE

Comente, se desejar:

- 2 A supervisão recebida na empresa foi adequada para a consecução do estágio?  
( ) SIM ( ) NÃO

2.1 As condições oferecidas pela empresa foram apropriadas e suficientes para a realização do estágio?  
( ) SIM ( ) NÃO

Justifique:

- 3 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:

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

E (Excelente = 90 a 100 pts. );  
R (Regular = 50 a 69 pts. );

B (Bom = 70 a 89 pts. );  
I (Insuficiente = até 49 pts.).

Fatores	(90 a 100) E	(70 a 89) B	(50 a 69) R	(até 49) 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				

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

**MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS COORDENADOR DE ESTÁGIO**

**RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR**

<b>Nome do Estagiário:</b> _____ <b>Ano:</b> _____ <b>Matrícula:</b> _____ <b>Período:</b> _____ <b>Nome do Docente Orientador:</b> _____
---

ASPECTOS	INDICADOR DE DESEMPENHO
1 Qualidade do plano inicial de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
2 Qualidade dos relatórios finais.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
3 Qualidade do relatório final de estágio.	Estrutura: _____ Redação: _____ Conteúdo: _____ Conceito Final: _____
4 Pontualidade dos relatórios.	
5 Cumprimento do projeto de pesquisa ou do plano de estágio.	
6 Cumprimento das tarefas e prazos estabelecidos.	



