

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO
IFF – CAMPUS CABO FRIO
PARA OS DE CURSOS DE TECNOLOGIA

Art. 1º. O presente Regulamento visa estabelecer as normas e diretrizes do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e do Estágio Supervisionado não Obrigatório dos Cursos de Tecnologia, *campus* Cabo Frio, de acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e o Regulamento Geral do Estágio do IFFLUMINENSE.

TÍTULO I
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
NOS CURSOS DE TECNOLOGIA

CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
OBRIGATÓRIO

Art. 2º. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório terá duração mínima e características definidas no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia.

§ 1º: O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório por ser um ato educativo escolar supervisionado deverá ser desenvolvido no ambiente de trabalho externo ao IFFluminense e/ou nos laboratórios do Instituto destinados às práticas dos Cursos Superiores de Tecnologia.

§ 2º: O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser cursado durante o 4º (quarto) e/ou 5º (quinto) período.

Art. 3º. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser acompanhado pelo professor(a) orientador(a), indicado pelo IFFLUMINENSE e pelo supervisor(a) do estagiário indicado pela parte concedente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. Os partícipes do processo de estágio dos cursos de Tecnologia do IFFLUMINENSE, *campus* Cabo Frio, são:

- Diretor(a) Geral
- Coordenador(a) de curso

- Professor(a) orientador(a) de estágio
- Professor(a) do componente curricular de estágio, caso exista esse componente curricular na matriz do curso
- Estagiário(a)

Art. 5º. Compete ao Coordenador(a) de Estágio:

- Realizar a distribuição da carga horária docente para a orientação de estágio, conforme o local que o estágio será realizado, o perfil profissional do professor(a) e a Regulamentação das Atividades Docentes (RAD)/IFF.
- Publicizar a oferta de vagas de estágios, quando houver;
- Realizar a orientação ao estudante, ao professor(a) orientador(a) e à empresa quanto ao estágio;
- Disponibilizar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), com o nome do professor(a) orientador(a), conforme o ANEXO I;
- Disponibilizar o modelo do Plano de Atividades do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, com seus respectivos cronogramas, conforme o ANEXO II e o modelo do Relatório Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, ao professor(a) orientador(a) para que realize a orientação do estudante em suas respectivas elaborações, conforme o ANEXO VI;
- Disponibilizar os demais documentos necessários à realização do estágio, conforme os ANEXOS III, IV e V;
- Fomentar a criação de parcerias para a oferta de vagas de estágios;

Art. 6º. Não havendo coordenador(a) de estágio as competências deverão ser assumidas pelo coordenador(a) do curso.

Art. 7º. As obrigações do Professor(a) Orientador(a) do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e do Estagiário(a) seguem as normativas do Regulamento Geral de Estágio do IFFLUMINENSE.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 8º. Para aproveitamento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório o(a) estudante deverá entregar o Termo de Compromisso de Estágio, o Relatório periódico de atividades de estágio, o Plano de Atividades do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e as Ficha de avaliação do supervisor(a) da organização nos prazos estabelecidos pelo professor(a) orientador(a), ou setor de gestão de estágio do *campus*, devendo ser entregue no período máximo de seis meses, desde que não ultrapasse o final do último período letivo do curso.

§ 1º: O Relatório Final e seus anexos deverão ser avaliados qualitativamente pelo professor(a) orientador(a), que após aprovação lançará as horas do estágio no sistema acadêmico.

§ 2º: O não cumprimento do prazo previsto no caput do artigo 8º incorrerá na não contabilização das horas de estágio deste período e o encerramento do vínculo com o professor(a) orientador(a), que acarretará que o(a) estudante inicie um novo processo de estágio.

CAPÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL PARA CONVALIDAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

Art. 9º. Será permitido aproveitamento de carga horária do exercício profissional para contabilização da carga horária de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Art. 10º. Para reconhecimento e contabilização da carga horária de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é necessário:

- I. Comprovar o vínculo formal com o local de estágio por intermédio da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço;
- II. Comprovar que as atividades efetivamente realizadas apresentam afinidades com as habilidades e competências descritas no perfil profissional do egresso no PPC, por intermédio de uma declaração das atividades realizadas no local de estágio, que será analisada pelo coordenador de estágio, ou coordenador geral e/ou colegiado do curso;
- III. Firmar o Termo de Compromisso de Estágio;

Parágrafo único: Não será permitido o aproveitamento da carga horária do exercício profissional no caso em que o estudante seja sócio-proprietário da empresa na qual pretenda validar como Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS E DO FLUXO DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 11º. O envio da listagem dos alunos aptos a estagiar para o setor de Estágio da Reitoria até o dia 20 do mês anterior ao início do semestre letivo é de responsabilidade do Registro Acadêmico.

Art. 12º. Os processos e os fluxos a serem realizados para solicitação dos documentos para o início do Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório são:

- I. O(A) aluno(a) envia e-mail para ccg.cabofrio@iff.edu.br /hotelaria.cabofrio@iff.edu.br solicitando o modelo de TCE - Termo de Compromisso de Estágio.
- II. A coordenação responde o e-mail enviado(a) pelo(a) estudante e envia o modelo de TCE, com a indicação do professor(a) orientador(a), com cópia para o professor(a) orientador(a).

- III. Após o TCE ser preenchido e aprovado pelo professor(a) orientador(a), o(a) aluno(a) reenvia o documento para a coordenação (em Word), que vai providenciar a criação do processo no SUAP. O(A) aluno(a) poderá acompanhar a tramitação por e-mail.
- IV. O documento será assinado eletronicamente pelo(a) próprio(a) aluno(a), pelo(a) diretor(a) do campus, coordenador(a) e pelo(a) professor(a) orientador(a).
- V. Cabe ao aluno a responsabilidade pelo acompanhamento do processo no SUAP até a conclusão das assinaturas e avisar ao coordenador para que ele seja finalizado.
- VI. Após todas as assinaturas, a coordenação finaliza o documento e avisa ao aluno, que deverá imprimir e levar o TCE para ser assinado pela empresa.
- VII. Após a assinatura de todas as partes, o estudante deverá digitalizar e enviar pelo SUAP o documento para a coordenação. Somente após o término deste processo o estágio poderá ser iniciado.
- VIII. O estudante deve entregar, dentro do prazo máximo de 15 dias, o original do documento assinado no Registro Acadêmico do *campus*, sob pena de invalidação da concessão do estágio a que se refere o termo.

Art. 13°. O último dia de estágio deverá ser realizado até o último dia letivo do quinto período do curso, caso não haja o cumprimento deste prazo será necessário o encerramento da relação de estágio com a empresa, a indicação de um novo orientador de estágio e a elaboração de um novo Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Art. 14°. Documentos obrigatórios para conclusão do Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório:

- I. O aluno estagiário deverá entregar ao professor orientador o Relatório Parcial e Plano de Trabalho, conforme modelos em anexo, ao concluir 50% (cinquenta por cento) do Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório.
- II. O aluno estagiário deverá entregar ao professor orientador o relatório final, plano de trabalho, avaliação de estágio feita pela empresa, declaração de estágio curricular supervisionado obrigatório elaborada pela empresa ao concluir 100% do estágio.

TÍTULO II

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

NOS CURSOS DE TECNOLOGIA

Art. 15°. O Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório é opcional, no entanto é necessário que o Estudante esteja devidamente matriculado no curso, já tenha cursado uma carga horária mínima conforme previsto no PPC do curso e tenha sido aprovado no colegiado do curso.

Art. 16°. O Estágio Curricular não Obrigatório deverá ser acompanhados pelo professor orientador, indicado pelo IFFLUMINENSE e pelo supervisor do estagiário indicado pela parte concedente.

Art. 17º. Dos processos e do fluxo de documentação do Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório seguirá o mesmo padrão do estágio obrigatório, com exceção do seguro que será de responsabilidade da empresa concedente do estágio.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º. Caberá ao professor orientador, ou ao colegiado, avaliar a respeito “da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no plano de atividades de estagiário (PAE) contido no TCE” e autorizar ou não a realização do estágio obrigatório ou não obrigatório pelo estudante.

Parágrafo único: O coordenador do curso indicará um professor-orientador, que deverá ser um docente vinculado ao curso, as atribuições deste último estão definidas no RGE, em anexo a este Regulamento.

Art. 19º. O professor orientador de estágio obrigatório e não obrigatório deverá ser preferencialmente do campo de estágio do aluno estagiário.

Art. 20º. O professor orientador de estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório poderá orientar no máximo cinco alunos estagiários.

Parágrafo único: Nos casos em que o número de orientados excederem a quantidade máxima de cinco estagiários por professor orientador do campo de estágio ou a carga horária do professor estiver no limite permitido pela RAD, à orientação poderá ser realizada pelos professores dos CST que não sejam do referido campo de estágio do orientado, de acordo com o perfil do egresso definido no PPC.

Art. 21º Os casos não previstos nesse regulamento deverão ser avaliados pelos colegiados dos cursos.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (TCE)

Conforme Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 que regulamenta o estágio, celebram, para fins de abertura de Campo de Estágio, este Termo de Compromisso de Estágio as partes a seguir:

Estagiário(a) Tecnólogo(a)

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula: XXXXXXXXX
Data de Nascimento: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: XXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Curso: Superior de Tecnologia em Gastronomia
Ano Letivo: XXXX
Período/Semestre: XXXX

Instituição de Ensino

Razão Social: IFF - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense *Campus* Cabo Frio
Endereço: Estrada Cabo Frio-Búzios, s/n, Km 7 – Baía Formosa – Cabo Frio - RJ CEP: 28909-971
CNPJ: 10.779.511/0003-79
Representante Legal: Victor Barbosa Saraiva
CPF: 075.817.047-50
RG: 10.762.169-0
Cargo: Diretor Geral
Portaria de Nomeação: Nº 235 de 09 de abril de 2020
Professor orientador: XXXXXXXXXXXX
SIAPE: XXXXXXXX

Empresa/Instituição Concedente

Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: XXXXXXXXX
Telefone: (22) XXXXXXXX
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXX

As atividades em Estágio Supervisionado a serem cumpridas pelo Estagiário, serão desenvolvidas no horário de XXX às XXX, durante XXX dias na semana (máximo 05 dias na semana), não devendo ultrapassar a 6 (seis) horas de atividades por dia.

O(a) Estagiário(a) será supervisionado(a) na Empresa por: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Serão concedidos ao(a) estagiário(a) os seguintes benefícios: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ficando acordado o que segue:

Cláusula 1ª – Fica compromissado entre as partes:

- O estágio supervisionado se realizará no período de XXXXXX à XXXXXX. A duração do estágio é estabelecida pelas Normas Técnicas e Processuais Estágio da Instituição, aprovadas pelo seu Conselho Superior, em conformidade com o estabelecido pela legislação específica. Fica definido neste Termo de Compromisso o prazo de estágio conforme estipulado acima, obedecendo a modalidade de semestralidade própria do curso Superior de Tecnologia em Hotelaria/Gastronomia com possibilidades de prorrogação por mais 1 semestre letivo.
- O (A) ESTAGIÁRIO (A) estará segurado (a) contra acidentes pessoais, vigente durante todo o período de estágio, pela Instituição de Ensino, através da **Apólice XXXXXXXXXXXX da MBM Seguradora S.A.**
- O (A) ESTAGIÁRIO (A), em caso de estágio com duração igual ou superior a 01 (um) ano ininterrupto na mesma Instituição, terá assegurado um período de recesso de 30 (trinta) dias, ou de maneira proporcional

naquele em que a duração for inferior ao período acima mencionado. O recesso de que trata este item, deverá ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares.

Cláusula 2ª – Estágio Curricular Supervisionado compreende um conjunto de atividades que propiciam aos (às) ESTAGIÁRIOS(AS) situações e oportunidades reais de trabalho. É ato educativo escolar, supervisionado, desenvolvido em ambiente profissional correlato à área de atuação acadêmica do aluno em conformidade com a Lei 11.788/08.

- a) O Estágio Curricular Supervisionado tem por finalidade, propiciar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências próprias da atividade profissional, objetivando o desenvolvimento do(a) ESTAGIÁRIO(A) para a vida cidadã e para o trabalho, conforme disposição legal.
- b) O Estágio Curricular Supervisionado do IFF constitui-se de atividades relacionadas às competências próprias dos profissionais da área em que o(a) ESTAGIÁRIO(A) se encontra matriculado(a), previstas nas diretrizes curriculares e no Projeto Pedagógico do curso.
- c) O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, será acompanhado pelo professor orientador indicado pela Instituição de Ensino, em conformidade com as Normas Técnicas do IFF – Instituto Federal Fluminense e a legislação vigente, ficando o(a) ESTAGIÁRIO(A) sujeito(a) a essa regulamentação.

Cláusula 3ª – No desenvolvimento de estágio supervisionado, ora compromissado, caberá à Instituição de Ensino:

- a) Orientar o(a) ESTAGIÁRIO(A) quanto ao planejamento e desenvolvimento das atividades do estágio e quanto a sua participação nas diversas etapas previstas para a ação no campo.
- b) Indicar Professor Orientador como responsável pelo acompanhamento e desempenho do(a) ESTAGIÁRIO(A), avaliando, paralelamente com o Supervisor de Campo, as atividades desenvolvidas.
- c) Definir atividades específicas para avaliação do desenvolvimento das competências previstas no perfil do egresso, com a participação dos estagiários, conforme o artigo 8 deste regulamento e os Anexos IV (Avaliação do Preceptor – Desempenho do Estagiário) e V (Avaliação do Estagiário).
- d) Fornecer o material necessário ao registro das atividades do estágio.
- e) Solicitar ao(à) ESTAGIÁRIO(A) a apresentação periódica de relatórios das atividades realizadas durante a vigência do estágio.
- f) Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o(a) ESTAGIÁRIO(A) para outra Instituição, em caso de descumprimento das presentes normas.
- g) Expedir Atestado de Conclusão de Prática Profissional, na qual o Estágio Curricular Supervisionado se encontra como parte integrante, para fins de colação de grau.
- i) Disponibilizar, ao(à) ESTAGIÁRIO(A), oportunidades de aplicabilidade dos conhecimentos pertinentes à sua área profissional, em ambiente condizente com as exigências legais e educacionais, no âmbito de sua formação.
- j) Conceder ao(à) ESTAGIÁRIO(A) oportunidades de aperfeiçoamento na sua área de formação, complementando e consolidando, na prática, os conhecimentos em construção e o desenvolvimento de competências e habilidades específicas.
- k) Elaborar, juntamente com o(a) ESTAGIÁRIO(A), o Plano de Atividades (PAE), em conformidade com as propostas de atividades para o estágio e com as competências próprias da atividade profissional previstas no Plano de Curso.
- l) Comprovar a frequência e as atividades desenvolvidas durante o estágio, com vistos e respectivas identificações, nas Fichas de Registro de Atividades (FRA).
- m) Registrar, por ocasião da finalização do período de estágio, avaliação final pelo Supervisor, em ficha própria (Ficha de Avaliação do Estagiário).
- n) Estabelecer a jornada e a duração do estágio, que deverão ser definidas, em comum acordo, entre a CONCEDENTE e o(a) aluno(a) ESTAGIÁRIO(A).
- o) Garantir ao(à) ESTAGIÁRIO(A) redução da carga horária de estágio nos períodos de avaliação acadêmica, observando o calendário acadêmico da Instituição de Ensino.
- p) Indicar, enquanto perdurar o Estágio Curricular Supervisionado, uma bolsa (ou outra forma de contraprestação) ao(à) ESTAGIÁRIO(A), quando houver.

Cláusula 4ª – Durante o período ora compromissado, caberá ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

- a) Atender às normas e procedimentos da CONCEDENTE como estagiário.
- b) Manter relacionamento de cordialidade e respeito no ambiente de trabalho.
- c) Cumprir a jornada estabelecida no presente Termo e registrar as atividades desenvolvidas, diariamente, na Ficha de Registro de Atividades (FRA).

- d) Executar as atividades que lhe forem atribuídas e zelar pelos equipamentos e materiais que venha utilizar no desenvolvimento do seu estágio.
- e) Contribuir com a CONCEDENTE, com os recursos didáticos pedagógicos elaborados pelo estagiário e utilizados na prática docente quando do desenvolvimento de projetos alternativos de aprendizagem ou atividades específicas em sala de aula.
- f) Informar por escrito, e em tempo hábil, à CONCEDENTE, qualquer fato que o impossibilite de cumprir a programação do estágio, quer quanto ao horário, duração ou aspectos técnicos.
- g) utilizar equipamento de segurança que for disponibilizado pela CONCEDENTE em ambientes de aprendizagem específicos.

Cláusula 5ª – A realização do Estágio Curricular Supervisionado **não acarretará vínculo empregatício** entre o(a) ESTAGIÁRIO(A) e a CONCEDENTE, em razão da legislação vigente e do presente Termo.

Cláusula 6ª – O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser interrompido pelas partes contratantes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – O cancelamento do Estágio Curricular Supervisionado será imediato quando o Professor(a) Orientador(a) ou Coordenador(a) do curso verificar qualquer irregularidade no contrato ou no desenvolvimento do Estágio.

Cláusula 7ª – O compromisso ESTAGIÁRIO(A)/CONCEDENTE será rescindido:

- a) Automaticamente ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso.
- b) Por abandono do(a) ESTAGIÁRIO(A), caracterizado por ausência não justificada por 15 (quinze) dias consecutivos.
- c) A partir da interrupção do curso na Instituição de Ensino pelo(a) aluno(a) ESTAGIÁRIO(A), através de trancamento da matrícula.
- d) A pedido do(a) ESTAGIÁRIO(A) ao professor orientador ou ao Coordenador, quando não houver condições de adaptação ao plano de estágio proposto pela CONCEDENTE, ou vice-versa. Esta rescisão deverá se dar no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do início do estágio.
- e) Por interesse e conveniência de uma das partes, a qual deverá apresentar à parte contrária, por escrito, justificativa do fato.
- f) Por desempenho insuficiente do(a) ESTAGIÁRIO(A) nas atividades propostas e nas avaliações a que for submetido(a) pelo orientador da CONCEDENTE.
- g) Por conduta incompatível do(a) ESTAGIÁRIO(A) em relação às normas exigidas pela CONCEDENTE.

Cláusula 8ª – De comum acordo as partes elegem o foro da Comarca de Cabo Frio, renunciando desde logo a qualquer outro, para dirimir qualquer questão que se originar deste Termo de Compromisso e que não possa ser resolvida amigavelmente.

Cláusula 9ª – Os casos omissos serão resolvidos em consonância com a legislação específica em vigor.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo de Compromisso de Estágio, as partes assinam-no em **três vias**, de igual teor, cabendo a 1ª via ao(à) ESTAGIÁRIO(A), a 2ª via à empresa CONCEDENTE e a 3ª via ao IFF.

Cabo Frio, **XXX** de **XXX** de **XXX**.

Empresa
(assinatura do representante legal)

Instituição de Ensino
(assinatura do representante legal)

Estagiário(a)
(assinatura do responsável legal)

Professor Orientador
(assinatura do professor indicado pelo IFF)

...../...../.....		
...../...../.....		
...../...../.....		
...../...../.....		
...../...../.....		
...../...../.....		

Total de horas de atividades: _____

Cabo Frio, **XXX** de **XXX** de **XXX**.

Aluno (a)

Professor(a) Orientador(a)

ANEXO III

Declaração de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

Empresa/Instituição Concedente

Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Município: XXXXXXXXXX

UF: XXX

CNPJ: XXXXXXXXXX

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXX

Atesto para os devidos fins que o (a) aluno (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, do Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia do IFF - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, cumpriu um total de 300 horas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nesta empresa.

A carga horária especificada foi executada no(s) setor (es) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Empresa, conforme Programa de Atividades do Estágio Supervisionado elaborado por esta Empresa concedente e a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório em Gastronomia do IFF.

Cabo Frio, XXX de XXX de XXX.

Assinatura e Carimbo

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO PRECEPTOR - DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

1. Estagiário(a) Tecnólogo(a) em Gastronomia

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXXXXXXXX

Data de Nascimento: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Curso: Superior de Tecnologia em Gastronomia

Ano Letivo: XXXX

Período/Semestre: XXXX

2. Empresa/Instituição Concedente

Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Município: XXXXXXXXXXXX

UF: XXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXX

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

3. Professor(a) Orientador(a)

Nome: XXXXXXXXXXXX

SIAPE: XXXXXXXXX

4. Avaliação do Preceptor(a) - Desempenho do Estagiário(a)

1) Segurança

- Está apto. Não requer supervisão.
- Geralmente não requer supervisão. Pode-se confiar, dando as orientações básicas.
- Requer orientação normal.
- Realiza atividades, mas para bons resultados necessita supervisão.
- Requer supervisão constante.

2) Atividades realizadas

- Ultrapassa as solicitações.
- Ultrapassa algumas vezes.
- Realiza apenas as atividades programadas.
- Realiza em parte as atividades programadas.
- Quase não realiza as atividades programadas.

- 3) Aplicação de conhecimentos adquiridos durante o curso
- Extrapola os conhecimentos adquiridos.
 - Conhece e aplica todo o conhecimento adquirido no curso.
 - Conhece o suficiente para realizar a rotina.
 - Conhece parte do assunto necessitando reciclagem.
 - Não conhece o assunto, portanto, não o aplica.
- 4) Compreensão de situações, bom senso e iniciativa
- Ótima capacidade de compreensão, apreensão, raciocínio rápido e lógico em situações imprevistas.
 - Boa capacidade para resolver os problemas e situações normais.
 - Satisfatório em situações. Bom senso e iniciativa rotineira.
 - Pouca compreensão, engana-se frequentemente, requer orientação detalhada.
 - Nenhuma. Sempre analisa e decide erroneamente uma situação.
- 5) Criatividade
- Tem sempre idéias novas.
 - Quase sempre tem boas idéias.
 - Levemente rotineiro, tem poucas idéias.
 - Tipo rotineiro, não tem idéias novas.
 - Com idéias impróprias ao serviço.
- 6) Cooperação e Atitude
- Voluntarioso, possui excelente espírito de colaboração.
 - Trabalha bem em equipe, procura colaborar.
 - Colabora com a equipe quando solicitado.
 - Não demonstra boa vontade. Só colabora quando muito solicitado, sem entusiasmo.
 - Individualista. Não colabora com a equipe.
- 7) Apresentação Pessoal
- Ótima apresentação. Jaleco dentro dos padrões. Proteção para cabeça, sem adornos, sapatos fechados.
 - Normal sem tantos detalhes para adornos, proteção.
 - Não se apresenta adequadamente ao serviço. Sem jaleco. Descuido com a aparência.
- 8) Assiduidade
- Sem faltas e sem atrasos.
 - Sem faltas e com atrasos justificados.
 - Com faltas justificadas e sem atrasos.
 - Com faltas e com atrasos justificados.
 - Faltas e atrasos constantes, sem justificativa.

9) Observações

Cabo Frio, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Preceptor(a) do Estágio

ANEXO V
AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

1. Estagiário(a) Tecnólogo(a) em Gastronomia

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXXXXXXXX

Data de Nascimento: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Curso: Superior de Tecnologia em Gastronomia

Ano Letivo: XXXX

Período/Semestre: XXXX

2. Empresa/Instituição Concedente

Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Município: XXXXXXXXXXXX

UF: XXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXX

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

3. Professor(a) Orientador(a)

Nome: XXXXXXXXXXXX

SIAPE: XXXXXXXXXXXX

4. Avaliação do Estagiário(a)

1) Considera que o conteúdo teórico das disciplinas específicas foi suficiente para o desenvolvimento do estágio?

() Sim () Não. Por quê?

2) Houve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso durante o período de estágio?

() Sim () Não. Por quê?

3) Considera que o estágio foi útil para sua formação profissional?

() Sim () Não. Por quê?

4) Como foi o seu relacionamento com a equipe do local? Justifique.

() Bom () Ruim () Conturbado () Problemático () Indiferente

5) Descreva as principais dificuldades encontradas durante o período de estágio no restaurante

6) Considera que o restaurante onde estagiou deve permanecer como opção para estágio para os próximos períodos?

() Sim () Não. Por quê?

7. O sistema de avaliação utilizado, poder ser considerado: Justifique.

() Adequado () Inadequado () Completo () Incompleto () Outros

8. Observações Gerais do Estágio Supervisionado em Gestão, críticas e sugestões objetivas.

Cabo Frio, _____ de _____ de _____.

Aluno (a)

ANEXO VI

INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE

Campus Cabo Frio

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia/Hotelaria

Relatório Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

Elaborado por **Nome do Aluno(a)**

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório apresentado a Coordenação do Curso de Tecnologia em Gastronomia/Hotelaria do Instituto Federal Fluminense como parte dos requisitos para obtenção do título de Tecnólogo em Gastronomia/Hotelaria.

Orientador de estágio: **xxxxxxx**

Cabo Frio

Mês/ano

I. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:	
Matrícula:	
Curso:	Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia
Turma:	
Turno:	
Período:	

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Área:	
Duração:	De xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx
Total de horas:	
Professor Orientador:	

1.3 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO/EMPRESA

Nome:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade:	
UF:	
Cep:	
Telefone:	
<i>E-mail:</i>	
<i>Home page:</i>	
Area de atuação:	
Avaliador de Estágio:	
Nº de funcionários:	
Setor(es) do estágio:	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	XX
2. ANÁLISE DA EMPRESA	XX
2.1. HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO/EMPRESA	XX
2.2. MISSÃO E POLÍTICA DA ORGANIZAÇÃO	XX
2.3. SEGMENTO DE MERCADO DA ORGANIZAÇÃO	XX
2.4. PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS	XX
2.5. ASPECTOS DA CONCORRÊNCIA	XX
2.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	XX
2.7. RELAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO COM FORNECEDORES, PARCEIROS, CLIENTES, FUNCIONÁRIOS E INTERSETORIAL	XX
3. DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO	XX
3.1. CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DO ESTÁGIO	XX
3.2. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	XX
4. DIAGNÓSTICO E SUGESTÕES	XX
4.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	XX
4.2. ESTRUTURA FÍSICA	XX
4.3. AMBIENTE DE TRABALHO	XX
4.4. PROCESSO DE TRABALHO	XX
5. CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES	XX
6. REFERÊNCIAS	XX
APÊNDICES	XX
ANEXOS	XX

1. INTRODUÇÃO

Apresentação geral do trabalho, considerando os objetivos e a justificativa do estágio em dada empresa. Apresentação geral da empresa, contemplando nome, localização, e principais diferenciais. Apresentação do setor designado ao estagiário e suas principais atribuições. Exposição das principais reflexões extraídas da experiência do estágio para a formação profissional.

2. ANÁLISE DA EMPRESA

2.1. HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO/EMPRESA

Surgimento da empresa, principais fundadores, marcos, mudanças e desenvolvimento ao longo de sua trajetória.

2.2. MISSÃO E POLÍTICAS DA ORGANIZAÇÃO

Apresentação da missão e das políticas de trabalho da empresa; qual sua abordagem de gestão de recursos humanos e seus objetivos no mercado. Identificar políticas de recursos humanos desenvolvidas na empresa, planos de carreira, oportunidades e restrições provenientes do método de trabalho da empresa.

2.3. SEGMENTO DE MERCADO DA ORGANIZAÇÃO

Principal segmento de mercado turístico com o qual a empresa trabalha. Público-alvo, identidade de marca, proposta de serviço.

2.4. PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Apresentação da estrutura física da empresa, seu formato, ambientes, instalações. Descrição dos serviços e produtos promovidos pela empresa, seus diferenciais e elementos característicos de sua proposta.

2.5. ASPECTOS DA CONCORRÊNCIA

Identificação das tipologias concorrentes da empresa; levantamento das ameaças promovidas pela concorrência e das oportunidades e diferenciais que a empresa tem como vantagem sobre a concorrência.

2.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Apresentação do organograma, departamentos e setores, cargos e funções que compõem a empresa.

2.7. RELAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO COM FORNECEDORES, PARCEIROS, CLIENTES/HÓSPEDES E FUNCIONÁRIOS

Descrição sobre a natureza e características das relações que a empresa estabelece com as entidades ao seu redor: fornecedores de seus produtos e serviços, empresas ou entidades parceiras, seus próprios funcionários e seus clientes/hóspedes.

3. DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO

3.1. CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DO ESTÁGIO

Apresentação do setor no qual o aluno estagiou: mencionar a composição de funcionários, principais atributos e responsabilidades, perfil profissiográfico para o cargo, localização geográfica do setor na empresa, localização no organograma, setores aos quais responde e setores subordinados, dentre outras informações pertinentes.

3.2. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição da rotina operacional do aluno, apresentando os equipamentos utilizados, a periodicidade e quantidade do serviço, o fluxograma das atividades desenvolvidas, as tecnologias e inovações utilizadas no processo e nos serviços, exemplos de formulários, planilhas e controles utilizados, dentre outros atributos pertinentes.

4. DIAGNÓSTICO E SUGESTÕES

4.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Diagnóstico e sugestões do aluno a respeito da estrutura organizacional da empresa: cargos e funções, divisão de tarefas, políticas de recursos humanos, dentre outros atributos relacionados.

4.2. ESTRUTURA FÍSICA

Diagnóstico e sugestões do aluno a respeito da estrutura física da empresa: quarto, área social, restaurante, departamentos e setores, uniformes, tecnologias, materiais utilizados, dentre outros atributos relacionados.

4.3. AMBIENTE DE TRABALHO

Diagnóstico e sugestões do aluno a respeito do ambiente de trabalho do qual o aluno participou, ou seja, do seu setor de trabalho. Como foram as relações entre funcionários, comentários e posturas perceptíveis ao aluno, qualidade do treinamento recebido, qualidade do acesso ao superior em caso de dúvidas ou necessidades, dentre outros atributos relacionados.

4.4. PROCESSO DE TRABALHO

Diagnóstico e sugestões do aluno a respeito da eficiência dos procedimentos desenvolvidos por sua função, a qualidade da relação e comunicação entre sua função e outras funções correlatas, a qualidade dos materiais e tecnologias utilizados nos procedimentos, dentre outros atributos relacionados.

5. CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES

Reflexão e análise crítica da experiência de estágio, comentando os pontos positivos e negativos observados tanto no conteúdo do aprendizado quanto na forma. Sugerir melhorias e alternativas ao processo de estágio realizado, tanto da parte do instituto quanto da parte da empresa onde houve o estágio. O estágio foi proveitoso e atendeu aos objetivos? Quais os pontos positivos e/ou negativos identificados ao longo da experiência? Destacar algum aspecto que surpreendeu em relação aos demais e comentar a sua importância. Comparar os procedimentos apresentados nos setores trabalhados com o conhecimento adquirido em sala de aula. Outros comentários que julgar necessário.

6. REFERÊNCIAS

Caso haja citações ao longo do trabalho, as mesmas devem ser referenciadas em uma lista nessa seção.

APÊNDICES

Elementos pós-textuais utilizados para complementar ou comprovar a argumentação realizada no trabalho. Os apêndices são de elaboração do próprio autor do trabalho.

ANEXOS

Elementos pós-textuais que, assim como os apêndices, complementam ou comprovam a argumentação realizada no trabalho. Os anexos não são elaborados pelo próprio autor, mas retirado de outras obras ou fontes.