
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – SESU

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF

ESCOLA DE ENGENHARIA – TCE

GRUPO PET DO CURSO DE ENG. DE TELECOMUNICAÇÕES – PET-TELE

Dicas PET-Tele

Orientações para a disciplina Estágio Curricular Obrigatório (TGT-00.001)

(Versão: A2021M10D22)

Autor: Raphael Miranda

Tutor: Alexandre Santos de la Vega

Niterói – RJ

Outubro / 2021

Sumário

Lista de contatos úteis (referência rápida)	3
Lista de documentos (referência rápida)	4
1 Introdução	5
1.1 Programa de Educação Tutorial (PET)	5
1.2 Grupo PET-Tele	5
1.3 Disciplina Estágio Curricular Obrigatório (ECO)	5
1.4 Classificações dos estágios	6
1.5 Organização do documento	6
2 Legislação	7
3 Disciplina Estágio Curricular Obrigatório	8
3.1 Responsabilidades do discente inscrito na disciplina	8
3.2 Responsabilidades do professor orientador	9
3.3 Responsabilidades do supervisor de estágio	9
4 Associação de um professor com o estágio	10
5 Documentos necessários para a disciplina	11
5.1 Inscrição na disciplina	11
5.2 Relatório Final de Estágio	11
5.3 Relatório de Estágio do Supervisor	12
5.4 Declaração de Realização de Estágio	12
6 Outros documentos importantes	13
6.1 Documentos relativos à UFF	13
6.1.1 Formulário do Termo de Compromisso de Estágio	13
6.1.2 Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio	13
6.2 Documentos relativos à empresa	13
6.2.1 Termo de Compromisso de Estágio	13
6.2.2 Plano de Atividades de Estágio	14
6.2.3 Atestado de Saúde Ocupacional	14
6.2.4 Contrato de Confidencialidade	14
6.2.5 Termo de Realização de Estágio	14
6.2.6 Termo de Rescisão de Estágio	15

7	Procedimentos úteis	16
7.1	Reunião inicial com professor responsável pela disciplina	16
7.2	Como solicitar documentos ao supervisor de estágio	16
7.3	Como solicitar documentos ao professor orientador	16
7.4	Envio da documentação para disciplina	17
	Referências Bibliográficas	18
A	Modelo de relatório para supervisor de estágio	19

Lista de contatos úteis (referência rápida)

Conteúdo: Lista de contatos úteis, dos seguintes tipos: URL de acesso e endereço de *e-mail*.

- Divisão de Estágios - PROGRAD - UFF - Convênios:
<http://www.estagio.uff.br/>
estagio.prograd@id.uff.br
estagiointerno.prograd@id.uff.br
- Documentação do estagiário - UFF:
<https://www.uff.br/?q=node/4978>
- Editais estágios internos - UFF:
<http://www.editais.uff.br/editais/6>
- Coordenação Geral de Estágios - Escola de Engenharia:
estagio.tce@id.uff.br
- Informações para realização do estágio - UFF:
<https://www.uff.br/?q=regulamentacoes-no-grupo-estagio>
- *Webpage* UFF sobre estágios:
<https://www.uff.br/?q=grupo/estagios>
- *Webpage* TGT sobre estágios:
<http://www.telecom.uff.br/pet/tgtws/frameestagio.html>
- *Webpage* MEC sobre estágios:
<http://portal.mec.gov.br/component/content/article/323-secretarias-112877938/or-gaos-vinculados-82187207/12976-estagios>

Lista de documentos (referência rápida)

Conteúdo: Lista de documentos citados ao longo do texto e suas respectivas localizações.

- Regulamentação:
 - Lei 11.788/2008 (2).
 - Resolução CEP 298/2015 (2).
 - Resolução TGT 02/2019 (2).
- Estágio - UFF:
 - Formulário do Termo de Compromisso de Estágio (6.1.1).
 - Termo Aditivo do Compromisso de Estágio (6.1.2).
- Estágio - Empresa:
 - Termo de Compromisso de Estágio (6.2.1).
 - Plano de Atividades de Estágio (6.2.2).
 - Atestado de Saúde Operacional (6.2.3).
 - Contrato de Confidencialidade (6.2.4).
 - Relatório de Estágio do Supervisor (5.3).
 - Declaração de Realização de Estágio (5.4).
 - Termo de Realização de Estágio (6.2.5).
 - Termo de Rescisão de Estágio (6.2.6).
- Disciplina - UFF:
 - Inscrição na disciplina (5.1).
 - Relatório Final de Estágio (5.2).

Capítulo 1

Introdução

Este documento procura reunir informações úteis para os alunos aptos a cursar a disciplina Estágio Curricular Obrigatório (TGT-00.001).

Nesse capítulo, é feita uma breve apresentação do Programa de Educação Tutorial (PET), do Grupo PET-Tele e da disciplina Estágio Curricular Obrigatório, bem como são definidas algumas classificações dos estágios.

1.1 Programa de Educação Tutorial (PET)

O Programa de Educação Tutorial (PET) é um programa do Ministério da Educação (MEC), atualmente coordenado pela Secretaria de Educação Superior (SESu) e tem foco nas instituições de ensino superior, sejam elas públicas ou privadas [1]. Um grupo PET é formado por um professor tutor e até doze alunos bolsistas. O PET recomenda a associação das áreas de pesquisa, de ensino e de extensão, em cada atividade realizada pelos grupos.

1.2 Grupo PET-Tele

O PET-Tele [2] é o grupo PET do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações, da Universidade Federal Fluminense (UFF).

Procurando atender os bolsistas do grupo, a comunidade acadêmica e a população em geral, o PET-Tele costuma cumprir tarefas que englobam a pesquisa de novos conhecimentos, a realização de grupos de estudo, a preparação de materiais autorais, a oferta de cursos, o desenvolvimento de projetos, a elaboração de trabalhos científicos e a publicação de seus resultados.

1.3 Disciplina Estágio Curricular Obrigatório (ECO)

O presente documento busca orientar o aluno matriculado na disciplina Estágio Curricular Obrigatório (TGT-00.001) desde o processo de obtenção de documentação até a homologação de seu estágio, bem como a sua conversão em carga horária válida para a integralização curricular.

O estágio é entendido pela UFF como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos matriculados no ensino regular.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo. Ele tem, como objetivo, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, a contextualização curricular e o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

1.4 Classificações dos estágios

O estágio existe sob duas naturezas: estágio obrigatório e estágio não obrigatório. O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso. Sua carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional. Sua carga horária será acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Os estágios também podem ser classificados como remunerados ou não remunerados, internos ou externos. Para os estágios externos, é necessário que exista um convênio da universidade com a instituição externa.

Uma lista de empresas com convênios ativos pode ser encontrada por meio do seguinte URL: <http://www.estagio.uff.br>.

A Tabela 1.4 resume as classificações citadas.

Natureza	Quanto à remuneração	Quanto à instituição
Estágio Obrigatório	Remunerado	Interno (UFF)
	Não Remunerado	Externo (Terceiros)
Estágio Não Obrigatório	Remunerado	Interno (UFF)
	Não Remunerado	Externo (Terceiros)

Tabela 1.1: Classificações dos estágios.

1.5 Organização do documento

Este documento possui, como público alvo, os alunos inscritos na disciplina Estágio Curricular Obrigatório (TGT-00.001).

Nas seções acima, foram apresentadas introduções sobre os seguintes assuntos: o Programa de Educação Tutorial (PET), a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório (ECO) e as classificações dos estágios.

Os capítulos seguintes discorrem a respeito dos seguintes tópicos: a legislação vigente sobre as práticas de estágio, as características da disciplina ECO e os documentos necessários à disciplina.

Posteriormente, são apresentados e detalhados outros documentos importantes para a celebração do contrato de estágio entre o aluno e a instituição concedente.

Por fim, são abordados os procedimentos e as etapas referentes à disciplina ECO, com dicas e observações para auxiliar o aluno inscrito.

Capítulo 2

Legislação

A principal lei que rege a atividade de estágio é a Lei 11.788, de 25 setembro de 2008, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos [3].

Na Universidade Federal Fluminense (UFF), a Resolução CEP 298/2015, de 01 de Julho de 2015, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), regula a aplicação da lei para os estudantes do curso de graduação [4].

Na Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações (TGT) da UFF [5], a Resolução TGT 02/2019, de 22 de maio de 2019, é baseada nas legislações acima. Ela organiza, define e regulamenta a disciplina Estágio Curricular Obrigatório (ECO) no âmbito do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações.

Por meio dos seguintes URLs, podem ser encontradas informações sobre estágios:

- TGT/UFF
<http://www.telecom.uff.br/pet/tgtws/frameestagio.html>
- UFF
<https://www.uff.br/?q=grupo/estagios>
- Ministério da Educação (MEC) - Estágios
<http://portal.mec.gov.br/component/content/article/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/12976-estagios>

Capítulo 3

Disciplina Estágio Curricular Obrigatório

O estágio obrigatório está vinculado à Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações, por meio do cumprimento da disciplina obrigatória Estágio Curricular Obrigatório (ECO), com código TGT-00.001, da matriz curricular vigente, ou de disciplina equivalente.

Deve ser ressaltado que o estágio a ser associado à disciplina ECO não precisa ser realizado ao mesmo tempo em que a disciplina é cursada. Qualquer estágio na área de Engenharia de Telecomunicações, realizado mesmo anteriormente à inscrição na disciplina ECO, que cumpra os requisitos e que apresente as documentações pertinentes, pode ser associado à disciplina.

Para o Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações, o estágio obrigatório está regulamentado na Resolução TGT 02/2019, que pode ser obtida por meio do seguinte URL: <http://www.telecom.uff.br/pet/tgtws/frameestagio.html> .

A disciplina tem carga horária de 160 horas e possui, como pré-requisito, a integralização da carga horária do 6º período do Curso. A disciplina é organizada principalmente de forma assíncrona e realizada por meio da obtenção e da entrega da documentação requerida. Eventuais reuniões poderão ocorrer para sanar dúvidas e orientar os inscritos.

Quando ocorrem trocas de grades curriculares do Curso de Graduação, é comum que alguns alunos que se encontram próximos da conclusão do Curso não consigam cumprir os requisitos para realizar a inscrição na disciplina. Nesses casos, o aluno deve procurar a Comissão de ECO, para requisitar uma quebra de pré-requisito.

O estágio e a disciplina envolvem três componentes, que são: o discente, o professor orientador e o supervisor de estágio. Cada um deles tem responsabilidades específicas, as quais são brevemente abordadas a seguir.

3.1 Responsabilidades do discente inscrito na disciplina

O discente inscrito na disciplina é aquele que possui o currículo integralizado até o 6º período, que encontra-se oficialmente inscrito na disciplina ECO e que possui carga horária de estágio realizado ou em andamento. A esse discente, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
2. Cumprir o Plano de Atividades de Estágio;
3. Elaborar o Relatório Final de Estágio e entregá-lo à Comissão de Estágio Curricular Obrigatório, obedecendo aos prazos por ela estabelecidos.

3.2 Responsabilidades do professor orientador

O professor orientador do estágio é o docente que irá acompanhar o discente durante o seu período de estágio. Ele deverá necessariamente ser um docente da UFF. Para a disciplina ECO do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações, ele deverá adicionalmente ser do Departamento de Engenharia de Telecomunicações (TET). Quando a modalidade de estágio for Estágio Interno e o responsável for um docente de outro departamento, o aluno deverá também obrigatoriamente procurar um professor do TET para acompanhar suas atividades e assinar seu Relatório Final de Estágio.

3.3 Responsabilidades do supervisor de estágio

O supervisor de estágio é o funcionário responsável pelo estagiário na instituição concedente. Ao supervisor, competem as seguintes responsabilidades.

1. Elaborar o Plano de Atividades de Estágio, juntamente com o aluno;
2. Acompanhar o desenvolvimento do estágio;
3. Orientar o aluno e interagir com este durante o planejamento e o desenvolvimento do Relatório Final de Estágio;
4. Emitir parecer do Relatório Final de Estágio.

Em empresas grandes, bem estruturadas e onde há uma cultura de estágios, o Plano de Atividades de Estágio pode ser confeccionado pelo departamento de Recursos Humanos.

Capítulo 4

Associação de um professor com o estágio

O estágio é um ato educativo supervisionado que visa a inserção do discente no trabalho produtivo, bem como sua formação cidadã. A supervisão do estagiário possui diversas partes envolvidas e a associação de um docente com o estágio é uma das etapas obrigatórias.

A escolha do docente é livre e de responsabilidade do aluno. No caso do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações, o único requisito obrigatório é que o docente seja do Departamento de Engenharia de Telecomunicações (TET).

O processo de efetivação da orientação passa, inicialmente, pela consulta do aluno ao docente, que poderá aceitar ou não a orientação. Tendo o aceite do docente, é hora de formalizar a associação, por meio da assinatura do **Formulário do Termo de Compromisso**, disponibilizado pela Coordenação Geral de Estágios da Escola de Engenharia.

Antes da escolha, algumas reflexões são fundamentais, tais como:

1. É importante que o aluno tenha uma boa relação profissional com o professor orientador.
2. O aluno deve levar em consideração a familiaridade do orientador com a sua área de atuação como estagiário, para que o professor possa auxiliá-lo e avaliá-lo melhor.
3. O professor orientador deve possuir disponibilidade para contato, acompanhamento, auxílio e elaboração de um parecer final para avaliação de desempenho.

Capítulo 5

Documentos necessários para a disciplina

A disciplina ECO é, essencialmente, uma disciplina obrigatória normal, excetuando-se o fato de que não é prevista a realização de aulas formais. Assim sendo, é necessário realizar o processo padrão de inscrição em disciplinas. Por outro lado, diferentemente das demais disciplinas, há um **documento obrigatório** para o encerramento da disciplina ECO, que é o **Relatório Final de Estágio**, parcialmente preenchido e assinado pelo professor orientador. O professor orientador pode solicitar **documentos complementares** para confecção do Relatório Final de Estágio. Eles são os seguintes: o **Relatório de Estágio do Supervisor** e uma **Declaração de Realização de Estágio**. Cada um deles é discutido a seguir.

5.1 Inscrição na disciplina

Sendo uma disciplina obrigatória normal, é necessário que o aluno cumpra o processo padrão de inscrição em disciplinas. O único requisito para realizar a inscrição na disciplina ECO é ter integralizado a carga horária do 6º período do Curso.

Como foi dito anteriormente, quando ocorrem trocas de grades curriculares do Curso de Graduação, é comum que alguns alunos que se encontram próximos da conclusão do Curso não consigam cumprir os requisitos para realizar a inscrição na disciplina. Nesses casos, o aluno deve procurar a Comissão de ECO, para requisitar uma quebra de pré-requisito.

Como foi ressaltado anteriormente, o estágio a ser associado à disciplina ECO não precisa ser realizado ao mesmo tempo em que a disciplina é cursada. Qualquer estágio na área de Engenharia de Telecomunicações, realizado mesmo anteriormente à inscrição na disciplina ECO, que cumpra os requisitos e que apresente as documentações pertinentes, pode ser associado à disciplina.

5.2 Relatório Final de Estágio

Esse documento pode ser encontrado no *website* da TGT, na seção Banco de Documentos, com a opção Formulários, ou diretamente no seguinte URL:

<http://www.telecom.uff.br/pet/tgtws/docs/relecoa.pdf> .

Nesse documento, é solicitado que o aluno forneça as seguintes informações: nome, matrícula UFF, professor orientador, concedente (instituição onde foi realizado o estágio), área de atuação na concedente, período de realização do estágio (início e fim) e carga horária semanal. Em seguida, cabe ao aluno redigir dois breves relatos sobre os seguintes assuntos: as atividades desempenhadas na concedente e uma autoavaliação. Após o preenchimento desses tópicos, o aluno deve entregar o relatório ao docente orientador, para que ele redija um parecer conclusivo.

Os docentes podem solicitar o **Relatório de Estágio do Supervisor** e a **Declaração de Realização de Estágio** (abordados a seguir), antes de elaborarem esse parecer.

5.3 Relatório de Estágio do Supervisor

O Relatório de Estágio do Supervisor é um documento que apresenta um breve relato das atividades exercidas pelo estagiário, bem como o seu desempenho na sua função dentro da concedente. Esse documento deve ser elaborado pelo supervisor de estágio, responsável pelo estagiário na concedente. O relatório também deve conter o nome do estagiário, o nome do supervisor, o nome da concedente e a área de atuação do estagiário. Normalmente, são documentos de página única. Algumas empresas possuem um documento padrão e oficial.

5.4 Declaração de Realização de Estágio

Esse documento trata-se de uma declaração comprovando o período de atividades realizadas e a carga horária semanal do estagiário. Normalmente, ele é um documento gerado pelo setor de recursos humanos da concedente.

Capítulo 6

Outros documentos importantes

Além dos documentos relacionados à disciplina ECO, a realização do estágio envolve uma lista de outros documentos, os quais são abordados a seguir. Apenas para organização do texto, eles são separados em Documentos relativos à UFF e Documentos relativos à empresa.

6.1 Documentos relativos à UFF

6.1.1 Formulário do Termo de Compromisso de Estágio

O Formulário do Termo de Compromisso de Estágio é o documento seguinte à celebração do Termo de Compromisso de Estágio (abordado a seguir) com a concedente. O aluno deve entrar em contato com a Coordenação Geral de Estágios da Escola de Engenharia para obter o formulário e as instruções necessárias. O preenchimento desse formulário e o recolhimento das assinaturas do professor orientador e do supervisor do estágio são de responsabilidade do aluno.

6.1.2 Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio

O Termo Aditivo é um documento utilizado para alteração dos dados do Termo de Compromisso de Estágio ou para prorrogação do término do estágio,

Cabe ressaltar que a duração do estágio em uma mesma instituição concedente não poderá ultrapassar 24 meses.

A UFF fornece um modelo de Termo Aditivo, disponibilizado no seguinte URL: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/05_-_termo_aditivo.doc .

6.2 Documentos relativos à empresa

6.2.1 Termo de Compromisso de Estágio

O Termo de Compromisso de Estágio é um documento análogo a um contrato de trabalho. Ele possui diversas peculiaridades que o diferencia de um contrato normal de trabalho, tal como o envolvimento de três partes: o estagiário, a concedente e a universidade.

A elaboração do termo de compromisso de estágio é de responsabilidade da concedente e deve permear o modelo apresentado pela instituição de ensino superior. A UFF disponibiliza um modelo no seguinte URL: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/01_-termo_de_compromisso_de_estagio_tce.docx .

Modelos de termos diferentes do padrão proposto pela UFF serão avaliados pela Coordenação do Curso de Graduação, antes de proceder a assinatura. Sendo necessário, a Coordenação do Curso de Graduação poderá entrar em contato com a Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) [6].

6.2.2 Plano de Atividades de Estágio

Documento no qual a concedente sintetiza as atividades previstas e o planejamento de cursos a serem realizados pelo estagiário durante todo o período de estágio, com o objetivo de seu aperfeiçoamento técnico. Nesse plano, devem constar as seguintes informações: o local de realização do estágio, o ramo de atividade da concedente, uma síntese das atividades previstas, o nome e a formação do supervisor do estágio, bem como informações básicas sobre o aluno.

Devido ao período de pandemia causado pela COVID-19, as atividades podem ser dos seguintes tipos: remota, presencial ou semipresencial. Nos dois últimos casos, a concedente precisará assegurar a implementação de medidas de prevenção ao contágio recomendadas pelas autoridades sanitárias.

Modelos de Planos de Atividades podem ser encontrados nos seguintes URLs:

- Plano de Atividades do tipo Remoto
https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/plano_de_atividades_de_estagio_para_regime_remoto.docx
- Plano de Atividades do tipo Presencial ou Semipresencial
https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/plano_de_atividades_de_estagio_-_medidas_de_seguranca_em_regime_presencial.docx

6.2.3 Atestado de Saúde Ocupacional

Documento no qual a concedente verifica o estado de saúde do estagiário. É comum que empresas privadas encaminhem o estagiário para um exame médico admissional em uma empresa médica independente, que realiza um exame clínico para constatar se o estagiário está apto para exercer suas atividades na concedente. Ele tende a ser um exame rápido, qualitativo e não invasivo.

6.2.4 Contrato de Confidencialidade

Documento de valor jurídico, com tratativas pré-contratuais, em que as partes signatárias, estagiário e concedente, firmam o compromisso recíproco de não revelação de informações e guarda de estrito sigilo. É utilizado para evitar alguns problemas comuns, tais como a espionagem industrial e o vazamento de dados corporativos.

6.2.5 Termo de Realização de Estágio

Após a realização do estágio, a instituição concedente deverá providenciar o Termo de Realização de Estágio. Ele é um documento onde devem constar as seguintes informações: as datas de início e de término do estágio, carga horária cumprida e descrição das atividades.

Um modelo de documento é apresentado no seguinte URL: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/06_-_termo_de_realizacao_de_estagio.docx.

6.2.6 Termo de Rescisão de Estágio

Quando o aluno finalizar a atividade de estágio em data anterior àquela proposta no Termo de Compromisso/Aditivo, deverá ser lavrado um Termo de Rescisão, em três vias de igual teor, informando a data do desligamento do estagiário. Não é necessário especificar o motivo. Um modelo de documento pode ser encontrado através do seguinte URL: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/07_-_termo_de_rescisao.docx .

Capítulo 7

Procedimentos úteis

A seguir, são abordados alguns tópicos que podem ser de grande utilidade para o aluno inscrito na disciplina ECO.

7.1 Reunião inicial com professor responsável pela disciplina

O primeiro contato dos inscritos com o professor responsável pela disciplina pode ocorrer via troca de mensagens, pelo mural da turma no **Google Classroom** ou por *e-mail*. Uma reunião inicial, síncrona e em formato remoto, poderá ser marcada para que sejam dadas explicações sobre a disciplina e os procedimentos envolvidos. Este é o momento para o aluno solucionar suas dúvidas e seus questionamentos iniciais.

7.2 Como solicitar documentos ao supervisor de estágio

O estagiário deve procurar formalizar sua solicitação via mensagem de *e-mail* e procurar, sempre que possível, fazer a solicitação com antecedência. Normalmente, empresas que tenham práticas consolidadas de estágio já possuem modelos de relatórios próprios para envio ao aluno e à instituição de ensino. Contudo, o supervisor pode solicitar ao seu estagiário uma breve instrução sobre o formato do relatório. Nesse caso, a Seção 5.3 indica quais pontos são relevantes na confecção desse relatório. Adicionalmente, o Apêndice A fornece um modelo de parecer positivo, que pode ser utilizado como base para a confecção do documento.

7.3 Como solicitar documentos ao professor orientador

Ao professor orientador, competem as seguintes ações: o acompanhamento do discente, a elaboração de um parecer avaliativo, a atribuição de uma nota e a assinatura do Relatório Final de Estágio. A Seção 3.2 detalha essas atribuições.

Atenção: Não é de responsabilidade do professor preencher as informações relativas a dados pessoais do aluno e dados referentes ao estágio.

Em alguns casos o professor orientador pode solicitar o Relatório de Estágio do Supervisor e uma Declaração de Realização de Estágio da empresa. É recomendável que, antes de realizar qualquer solicitação ao professor orientador, o discente esteja de posse desses documentos.

É recomendável ainda formalizar as suas solicitações por mensagens de *e-mail*, com certa antecedência.

7.4 Envio da documentação para disciplina

O envio da documentação para a disciplina deverá ser feita por meio de arquivos no formato PDF, via plataforma **Google Classroom** ou por *e-mail*, até a data estipulada na respectiva atividade. A data será definida pelo professor responsável, na reunião inicial ou em outro momento oportuno. Deve-se ficar atento a eventuais avisos, enviados pelo mural da plataforma ou por *e-mail*.

Referências Bibliográficas

- [1] Programa de Educação Tutorial (PET). **Webpage do Programa PET**. Disponível em: “http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12223&ativo=481&Itemid=480”. Acesso em: 13/10/2021.
- [2] Grupo PET-Tele. **Webpage do Grupo PET-Tele**. Disponível em: “<http://www.telecom.uff.br/pet>”, 2021. Acesso em: 13/10/2021.
- [3] Casa Civil da Presidência da República. **URL da Lei 11.788/2008**. Disponível em: “http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm”, 2008. Acesso em: 13/10/2021.
- [4] Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX). **URL da Resolução CEP 298/2015**. Disponível em: “https://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_cep_298_2015.pdf”, 2015. Acesso em: 13/10/2021.
- [5] Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia de Telecomunicações (TGT). **URL da Resolução TGT 02/2019**. Disponível em: “http://www.telecom.uff.br/pet/tgtws/docs/Resolucao_TGT/Resolucao_TGT_2019_no_02_BS_172_19_EC0.pdf”, 2019. Acesso em: 13/10/2021.
- [6] Divisão de Estágios da PROGRAD. **Webpage da UFF - Documentação do Estagiário**. Disponível em: “<https://www.uff.br/?q=node/4978>”, 2015. Acesso em: 13/10/2021.

Apêndice A

Modelo de relatório para supervisor de estágio

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Estagiário: <nome_estagiario>

Área / Equipe: <nome_area> - <nome_equipe>

Supervisor: <nome_supervisor>

Como estagiário da equipe <nome_equipe>, da empresa <nome_empresa>, o estagiário <nome_estagiario>, tinha como funções principais:

1. Planejar <texto>.
2. Construir <texto>.
3. Desenvolver <texto>.
4. Realizar <texto>.
5. Acompanhar <texto>.
6. Revisar <texto>.

Durante o período no qual ele permaneceu na empresa <nome_empresa>, o estagiário <nome_estagiario> desempenhou <avaliacao> todas as funções que lhe foram propostas.

<Descrição detalhada do desempenho do estagiário, destacando características das atividades exercidas>.

<local>, <data_por_extenso>.

<nome_supervisor>
<profissao_supervisor>
<cargo_supervisor>