

**ETEC  
PROF. MARCOS UCHÔAS DOS  
SANTOS PENCHEL**



*Elaboração*  
Valéria Fernandes da Silva  
Orientadora de Estágio

*Diagramação*  
João Otavimar Lourenço  
Auxiliar Docente

*Direção*  
Márcio Mota de Campos

**2015**

## **Senhores Alunos Estagiários**

A Escola Técnica Estadual Prof. Marcos Uchôas dos Santos Penchel pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

O presente manual foi elaborado com a finalidade de estabelecer informações relativas às normas e procedimentos sobre o estágio, orientar os alunos e os parceiros sobre a Lei Federal nº 11.788, de 25 de dezembro de 2008 .

Solicitamos uma minuciosa leitura deste manual e, em caso de dúvidas, estaremos à disposição para elucidá-las, pois assim lhe permitirá compreender os objetivos do estágio e sua função pedagógica.

## **Missão da escola**

“Formar profissionais, mediante um ensino de qualidade, preparando-os para o mercado de trabalho e para exercer a cidadania, com ética e comprometimento”.

## **Visão da escola**

“Ser reconhecida como instituição inovadora, que contribui na formação de cidadãos e empreendedores”.

## **Valores da escola**

- Postura Ética;
- Compromisso;
- Integridade e;
- Atenção à Sustentabilidade.

## Centro Paula Souza



O Centro Paula Souza é uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SDECTI). A instituição administra 218 Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e 63 Faculdades de Tecnologia (Fatecs), reunindo mais de 283 mil alunos em cursos técnicos de nível médio e superiores tecnológicos, em mais de 300 municípios.

As Etecs atendem 212 mil estudantes nos Ensinos Técnico, Médio e Técnico Integrado ao Médio, com 135 cursos técnicos para os setores industrial, agropecuário e de serviços, incluindo habilitações na modalidade semipresencial, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e especialização técnica.

Já nas Fatecs, mais de 70 mil alunos estão matriculados em 71 cursos de graduação tecnológica, em diversas áreas, como Construção Civil, Mecânica, Informática, Tecnologia da Informação, Turismo, entre outras. Além da graduação, são oferecidos cursos de pós-graduação, atualização tecnológica e extensão.

## Etec Prof. Marcos Uchôas dos Santos Penchel



**Unidade:** 044 - Escola Técnica Estadual Prof. Marcos Uchôas dos Santos Penchel

**Endereço:** Rua Afonso Pereira da Silva, nº 96 – Vila Carmem - Cachoeira Paulista – SP.

**CEP:** 12.630-000

**Telefone Fax:** (12) 3103 - 1493

**Telefone:** (12) 3101 - 2816

**Site:** <http://www.Etecmarcosuchoas.com.br/>

**E-mail:** [Etecepta@gmail.com](mailto:Etecepta@gmail.com)

## Orientações sobre o Estágio

Existem muitas dúvidas sobre a atividade de estágio nas instituições de ensino (contratada) e as empresas (contratante). Para isso vamos esclarecer algumas dúvidas que podem ajudar no processo de contrato de estágio.

### 1- O que é o estágio?

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudante que esteja regularmente matriculado. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

### 2- Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

### 3- Pode-se fazer o estágio em várias unidades concedentes?

Sim, desde que não seja simultaneamente. O aluno deverá cumprir a carga horária de estágio curricular obrigatório determinada no projeto pedagógico do curso. Essa carga horária poderá ser realizada em diversas unidades concedentes, desde que seja feita a documentação obrigatória de estágio em cada uma delas, contendo a comprovação da carga horária realizada. O aluno poderá fazer estágios em diversas ONG's como Trabalho

Voluntário, cumprindo a Lei 11.788/2008 que firma no artigo 1º: “§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.”

### 4- A escola é obrigada a conseguir estágio para os alunos?

Não. A escola busca parcerias com as organizações públicas e privadas, com o intuito de garantir vagas para os alunos que queiram estagiar, mas não é obrigação da instituição.

### 5- Como é feita a divulgação das vagas de estágio?

A orientadora de estágio com os coordenadores de curso, divulgam no mural de estágio e nas salas de aulas dos cursos correspondentes.

### 6- O estágio é uma relação de emprego?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (art. 3º) Entretanto a manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei Federal de estágio caracteriza vínculo de emprego para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. (art. 15º)

### 7- Todo estágio deverá ser remunerado? (art. 12º)

No estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa. No estágio de complementação pedagógica, a empresa contratante deverá, no mínimo, oferecer alguns benefícios como transporte, alimentação e uma bolsa auxílio

**8- O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? E o tempo desta cobertura? (art. 9º)**

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

**9- Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio? (art. 10º)**

O aluno pode cumprir até seis horas diárias ou trinta horas semanais.

**10- Qual o prazo de duração do estágio? (art. 11º)**

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença .

**11- De que forma poderá ser concedido o recesso ao estagiário? (art. 13º)**

Quando o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, o período de recesso será de 30 (trinta) dias ou de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares.

**12- Pode haver a participação dos agentes de integração públicos e privados no processo do estágio? (art. 5º e 6º)**

Sim. Pode ocorrer, por opção das instituições de ensino e das partes concedentes de estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado. Nossa instituição está conveniada

com algumas desses agentes integradores, como o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE).

**13- Existe reserva de vaga para pessoas com alguma deficiência? (art. 15º)**

Sim, é assegurado por lei 10% das vagas oferecidas pela unidade concedente para pessoas portadoras de algum tipo de deficiência. Lembrando que a seleção é feita pela própria contratante

**14- A instituição de ensino acompanha o processo de estágio do aluno?**

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

**15- Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio? (art. 1º e 3º)**

- Matrícula e frequência regular do educando público alvo da lei;
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

**16- Quais são as obrigações das instituições de ensino em relação aos alunos? (art. 7º)**

- Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- Indicar professor orientador (coordenador de estágio) da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do coordenador do curso ou coordenador de estágio da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente;
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

#### **17- Quais são obrigações da parte concedente do estágio? (art. 9º)**

- Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- Indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente; III-
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- 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;

- Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- Comunicar imediatamente por escrito, todos os casos de desligamento de estudante-estagiário.

#### **18- Quais são as obrigações do aluno que fará ou faz o estágio obrigatório?**

A Etec Marcos Uchôas possui somente um curso de estágio obrigatório, o de enfermagem. O aluno deve:

- 1- Estar ciente que o estágio é obrigatório e consta no projeto pedagógico do curso, sendo requisito necessário para a conclusão do curso.

#### **19- Quando ocorrerá o desligamento do estudante do estágio curricular?**

- Automaticamente, ao término do estágio;
- A pedido do estagiário;
- Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- Pela interrupção do curso em que o aluno está matriculado;
- Pela interrupção do curso em que o aluno está matriculado;

- Pela conclusão do curso

## **20- O Trabalho Voluntário conta como estágio?**

Sim, pode-se existir a equivalência das horas, desde que sejam entregues todos os documentos comprobatórios e obrigatórios, conforme Lei Federal nº 9.608/1998:

Art. 1º Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. Parágrafo Único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. A documentação para o Trabalho Voluntário é descrita na Deliberação CEETEPS n.º 1, de 08/03/04:

Art. 2º - O serviço voluntário deverá ser previamente definido quanto ao seu objeto e condições de execução e será prestado mediante a celebração prévia de Termo de Adesão entre o CEETEPS, por intermédio da Administração Central ou da Unidade de Ensino, e a pessoa física que o irá prestar, conforme modelo anexo a esta Deliberação.

Parágrafo único – O prestador de serviço voluntário deverá desenvolver o seu trabalho sob a forma de Projeto de Cooperação, previamente justificado e aprovado na Administração Central ou na Unidade de Ensino. A equivalência das horas realizadas no serviço voluntário para o estágio supervisionado é permitida pela Lei Federal e Deliberação do CEETEPS n.º 1, de 08/03/04: Art. 5º - O serviço voluntário, quando prestado por aluno e vier a lhe proporcionar oportunidade de vivenciar experiências relacionadas com a natureza da ocupação objeto da qualificação ou habilitação pretendida por ele, poderá ser considerado equivalente ao estágio supervisionado, observados os pressupostos da Lei Federal 6.494, de 7 de dezembro de 1997 e do Decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982. Parágrafo único – A

equivalência referida no “caput” será reconhecida pelo Professor Coordenador de Área e/ou Professor Orientador de Estágio, mediante critérios estabelecidos pela Unidade Escolar. O comprovante do Trabalho Voluntário que deverá ser anexado ao processo do aluno será feito em cerimônia formal, conforme o artigo 6º da deliberação.

Art. 6º - Ao término das atividades a que se comprometeu, o prestador de serviço voluntário fará jus, quando do encerramento do Projeto de Cooperação de que participou, a um Certificado expedido pela Administração Central ou Escola, conforme modelo a ser expedido pela Superintendência do CEETEPS.

## **Documentação necessária para os alunos**

Os alunos que farão estágio obrigatório terão que apresentar o Acordo de Convênio, o Termo de Compromisso, o Plano de Atividades, o Relatórios (inicial, parcial e final).

- **Termo de Convênio**

Documento que firma o convênio de concessão do estágio de complementação educacional entre a Instituição de Ensino e a Concedente de Estágio. Este documento é definido como facultativo pela Lei Federal, podendo ser realizado ou não pelas partes de interesse. (art. 8º). Na Etec Marcos Uchoas este documento se faz necessário para o processo de contratação do estagiário.

Esse acordo será feito em duas vias (papel timbrado) e deverá ser preenchido, assinado e entregue pela unidade concedente no Setor de Estágio.

Depois, a organização receberá uma cópia assinada pela direção, ficando a outra via na instituição de ensino.

- **Termo de Compromisso**

O Termo de Compromisso é um acordo celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar. Após o preenchimento a unidade concedente imprime e assinam as três cópias. O aluno estagiário também as assina e o encaminha ao Setor de Estágio. Ele é um documento obrigatório para dar início ao estágio.

Devem constar no Termo de Compromisso todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, tais como:

- a) dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da instituição de ensino;
  - b) as responsabilidades de cada uma das partes;
  - c) objetivo do estágio;
  - d) definição da área do estágio;
  - e) plano de atividades com vigência;
  - f) a jornada de atividades do estagiário;
  - g) a definição do intervalo na jornada diária;
  - h) vigência do Termo;
  - i) motivos de rescisão;
  - j) concessão do recesso dentro do período de vigência do Termo;
  - k) valor da bolsa; (art. 12º)
  - l) valor do auxílio-transporte; (art. 12º)
  - m) concessão de benefícios; (art. 12º)
  - n) o número da apólice e a companhia de seguros.
  - o) as condições previstas no Termo de Compromisso poderão ser alteradas mediante o Termo Aditivo, desde que esteja de acordo com os direitos e deveres de todas as partes e não alterem o objeto estabelecido no acordo de cooperação/convênio.
- Existe um Termo de Compromisso especial com órgãos públicos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e

fundacional seguem a Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008. Assim como o que deve ser firmado com funcionários públicos, de forma que existe uma cláusula especial para esses casos, que trata da flexibilidade do horário de trabalho, do exame médico obrigatório e do não recebimento de bolsa auxílio ou qualquer outro benefício relacionado.

- **Plano de Atividades**

Esse Plano de Atividades tem o objetivo de detalhar as atividades a serem desenvolvidas no estágio, observando sempre se as mesmas estão de acordo com o projeto pedagógico do curso e contemplando as competências exigidas no curso.

devem ser preenchidos, impressos, assinados e entregues ao Setor de Estágio antes do início do estágio. Todos os documentos relacionados ao aluno estagiário, com exceção do Termo de Convênio, no final do processo de estágio, serão encaminhados à Secretaria e arquivados no prontuário do aluno.

- **Relatórios (inicial, parcial e final)**

O aluno quando ingressa na empresa contratante deverá preencher um **Relatório Inicial**, com as informações pessoais e da empresa. Este relatório deverá ser entregue, de preferência, no mesmo mês que se inicia o estágio. O **Relatório Parcial** deverá ser entregue conforme o prazo que se desenvolve o estágio, com periodicidade mínima de seis meses. (art. 9º) Nesse relatório deve constar todas as atividades, realizadas num determinado período de estágio, com uma descrição detalhada das tarefas, descrevendo todos os processos, procedimentos, pessoas e ferramentas envolvidas. Além de uma avaliação parcial do estágio feita pelo aluno.

O **Relatório Final** descreverá detalhadamente todas as atividades desenvolvidas no estágio, assim como outras informações relevantes: dificuldades encontradas, orientações recebidas, tecnologias e metodologias utilizadas.



O Relatório Final deverá ser preenchido em papel timbrado, assinada pelo supervisor de estágio da empresa e entregue ao Setor de Estágio. O prazo máximo para a entrega desse relatório, para o Setor de Estágio, é de no máximo cinco dias após o término do estágio. O aluno que ainda estiver no último semestre do curso, o prazo é de um mês antes do término do semestre letivo, determinado no Calendário Acadêmico (fornecido pela Secretaria).

Toda a documentação que faz parte do processo de contratação do estagiário [está disponível para download no site da escola](#).

A documentação deverá ser preenchida e assinada pela unidade concedente e pelo aluno, carimbados com o CNPJ (quando houver) e entregues ao Setor de Estágio, para verificação e coleta de assinatura. A devolução dos documentos à empresa ou agente de integração é de responsabilidade do aluno.

- **Termo Aditivo de Estágio**

O Termo Aditivo deve ser feito pela unidade concedente quando, no decorrer do período vigente do estágio, houver alguma alteração de alguma das cláusulas definidas no Termo de Compromisso. Essa alteração pode ser quanto a mudança do horário, prorrogação do estágio (sempre a partir do dia seguinte ao definido no Termo de Compromisso), da mudança do valor da bolsa auxílio ou do auxílio transporte. Tomando sempre cuidado para não exceder aos dois anos estipulados na Lei Federal de Estágio. O procedimento de preenchimento, assinatura e entrega é igual ao do Termo de Compromisso.

- **Ficha de Encerramento de Estágio**

Ao final do processo de estágio será preenchida a Ficha de Encerramento, onde constam as principais informações do estágio, como data de início e término, quantidade de horas realizadas, nome da unidade concedente e do aluno, assinatura do Coordenador de Estágio e do Direto de Serviços Acadêmicos.

O Setor de Estágio encaminhará à Secretaria para assinatura e arquivamento.

## **Equivalência de Horas de Estágio**

O aluno que já tiver vínculo empregatício na área que está cursando poderá fazer a equivalência das horas de trabalho para o Estágio Supervisionado. Essa equivalência somente será aprovada se cumprirem os seguintes artigos da Lei 11.788/2008:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação 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.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho com a preocupação da correlação com o curso. Essa equivalência também se baseia no artigo 20 dessa Lei 11.788/2008.

O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observando a lei federal sobre a matéria. Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Situações de equivalência:

- a) Aluno empregado com registro na Carteira de Trabalho que comprove sua função na área do curso. O registro tem que ser superior ou igual a seis meses.
- b) Aluno que tem empresa na área do curso e desenvolva atividades em consonância com o curso.

- c) Aluno prestador de serviço (consultoria) na área do curso.  
D. Aluno empregado fora da área do curso e que fará dentro da empresa um Projeto de Equivalência.
- d) Aluno empregado fora da área do curso e que fará dentro da empresa um Projeto de Equivalência.

- **Procedimentos para Equivalência**

Para cada situação acima haverá uma documentação respectiva, que deverá ser preenchida e entregue ao Setor de Estágio. Os alunos que fizerem pedido de equivalência de horas de estágio terão que seguir os seguintes procedimentos:

Preencher e entregar o formulário de Requerimento de Equivalência para a Coordenação de Estágio, descrevendo todas as atividades exercidas, que estejam relacionadas com o curso.

A Coordenação de Estágio juntamente com o Coordenador do Curso, fará uma análise do pedido. Se forem compatíveis as atividades descritas com a formação proposta pelo curso, o Coordenador de Estágio retornará um parecer favorável ao aluno. Após o parecer favorável, o aluno preencherá e entregará os demais documentos necessários para comprovação ao Setor de Estágio.

- **Documentos comprobatórios equivalência:**

***Os alunos empregados com registro na Carteira de Trabalho***

Cópia da Carteira de Trabalho: página de identificação, página em que consta o registro do funcionário, página com anotações de mudança de função. o Documento preenchido e assinado pelo Supervisor ou mesmo responsável pela empresa, que comprove as atividades exercidas dentro da área do curso. Esse documento deve ter um carimbo de identificação da empresa (CNPJ, IE).

***Aluno servidor público***

Cópia da Convocação do Concurso Público no Diário Oficial e do último hollerith (demonstrativo de pagamento), que comprove o vínculo do aluno com o órgão público. o Declaração Comprobatória da Empresa o Relatório de Atividades o Avaliação da Empresa feita pelo Funcionário o Avaliação de Desempenho do funcionário

***O aluno Pessoa Jurídica (que tem empresa aberta) com atuação na área do curso***

- Declaração assinada pelo contador que comprove sua situação de pessoa jurídica e serviços prestados na área do curso.
- Cópia autenticada do Contrato Social da empresa, cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviço
- Cópia do Cartão CNPJ, IE, registro em órgão competente (INSS, Prefeitura- se houver), entre outros.
- Relatório do Histórico e Atividades da Empresa
- Relatório de Avaliação de Clientes

***Prestador de serviço autônomo (consultor) na área do curso***

- Declaração da empresa no qual presta serviço comprovando que o aluno exerce funções na área do curso. Esse documento deve ser assinado pelo responsável da empresa e ter um carimbo de identificação da empresa (CNPJ, IE).
- Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviço,
- Cópia do registro em órgão competente (INSS, Prefeitura- se houver), entre outros.
- Relatório de Atividades
- Relatório de Avaliação de Clientes

***O aluno empregado fora da área do curso e que fará Projeto de Equivalência dentro da empresa que trabalha.***

- Cópia da Carteira de Trabalho: página de identificação, página em que consta o registro, página com anotações de mudança de função.
- Projeto de Equivalência desenvolvido para a empresa (o modelo de projeto deverá ser retirado no Setor de Estágio). Este projeto deve ser autorizado e assinado pelo responsável da empresa.

## **Downloads de documentos**

Toda documentação que faz parte do processo de contratação do estagiário está disponível para download no site da escola.

Faça o download clicando nos links abaixo:

- [Convênio de estágio - DOCX - 1677 KB](#)
- [Termo de compromisso - DOCX - 17 KB](#)
- [Ficha de avaliação e desempenho no estágio - DOCX - 70 KB](#)
- [Relatório inicial - DOCX - 21 KB](#)
- [Relatório parcial - DOCX - 19 KB](#)
- [Relatório final - DOCX - 20 KB](#)
- [Carta de conclusão - DOCX - 13 KB](#)