

SETOR DE SUPERVISÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO (DEPES / SESUP) - DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO (DES)

	DATA	HORÁRIO	LOCAL	DOCUMENTOS
1ª ATIVIDADE DO ALUNO	30/09 a 04/10	Das 09 às 19h	SESUP	Entregar: a) Ficha de informação http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio (digitada, com todos os campos preenchidos) b) Termo de Compromisso e Termo Aditivo (se houver) – <i>se estagiário</i> . c) Cópia da carteira de trabalho (fls. de identificação do empregado, de discriminação do cargo e do início do contrato) – <i>se aluno empregado</i> . Documentos probatórios – <i>se aluno empreendedor</i>
SESUP aos PROFS.	11/10	ENTREGA DOS DOCUMENTOS AO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DES PARA AVALIAÇÃO.		
PROFS. ao SESUP	25/10	PROFESSOR RESPONSÁVEL pela DES – Devolução ao SESUP dos documentos avaliados.		
	DATA	HORÁRIO	LOCAL	DOCUMENTOS
2ª ATIVIDADE DO ALUNO	04 a 08/11	Das 09 às 19h.	SESUP	Receber do SESUP: Envelope contendo Carta à Empresa e Ficha de Frequência que serão entregues na Empresa para preenchimento desta e assinatura com a identificação (por carimbo ou registro profissional ou CPF).
3ª ATIVIDADE DO ALUNO	25 a 29/11	Das 09 às 19h.	SESUP	Entregar Envelope contendo: a) Todos os documentos entregues na “1ª atividade do aluno”, b) Avaliação do estágio (aluno) ¹ - <i>se estagiário</i> . Disponível em anexo: http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio c) Relatório ² - impresso, assinado pelo aluno e pelo supervisor do estágio na empresa (<i>se estagiário, empregado ou empreendedor</i>). Modelo disponível em anexo: http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio d) Ficha de Frequência - deverá estar totalmente preenchida, datada e assinatura com a identificação - por carimbo ou registro profissional ou CPF.
SESUP aos PROFS.	04/12	AVALIAÇÃO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DES		
PROFS. ao SESUP	17/12	DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS AO SESUP PARA ARQUIVAMENTO.		