

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS  
DEPARTAMENTO DE TURISMO E HOTELARIA  
CURSO DE HOTELARIA



**CARTILHA SOBRE ESTÁGIO EM HOTELARIA**

**Prof<sup>a</sup>. MSc. Luciana Brandão Ferreira**

São Luís  
2011

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>O ESTÁGIO: PRINCÍPIOS BÁSICOS</b>	<b>2</b>
1.1	Estágio obrigatório e estágio não-obrigatório	2
1.2	Aproveitamento de atividades para o estágio obrigatório	3
1.3	Documentação para formalização do estágio	4
1.4	Campo de Estágio	5
<b>2</b>	<b>DIREITOS E DEVERES NO ESTÁGIO</b>	<b>6</b>
2.1	Obrigações da instituição de ensino	6
2.2	Obrigações da instituição concedente do estágio	7
2.3	Direitos e deveres do estagiário	7
2.4	Coordenador de estágio	8
3.4	Supervisor docente de estágio	9
3.5	Supervisor técnico de estágio	9
<b>3</b>	<b>O ESTÁGIO NO CURSO DE HOTELARIA</b>	<b>10</b>
3.1	Estágio Obrigatório I	10
3.2	Estágio Obrigatório II	11
3.6	Avaliação	12
	<i>ANEXO A – Modelo de Relatório do Curso de Hotelaria</i>	13
	<i>ANEXO B – Ficha de Avaliação</i>	16
	<i>ANEXO C – Folha de Frequência</i>	17
	<i>REFERÊNCIAS</i>	18

# CARTILHA SOBRE ESTÁGIO EM HOTELARIA<sup>1</sup>

## 1 O ESTÁGIO: PRINCÍPIOS BÁSICOS

No Brasil o estágio é regulamentado pela Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, que o define em seu Art. 1º como:

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando 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.

O estágio é importante na formação do educando, pois permite o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, contribuindo com seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

### 1.1 Estágio obrigatório e estágio não-obrigatório

O estágio é classificado em duas modalidades: estágio obrigatório e estágio não-obrigatório. O estágio obrigatório corresponde ao anteriormente denominado - estágio curricular, ou seja, ele faz parte do projeto pedagógico do curso sendo sua carga horária requisito para aprovação e obtenção de diploma. Por sua vez, o estágio não-obrigatório substituiu o extra-curricular sendo desenvolvido como atividade opcional e complementar, acrescida à carga horária regular e obrigatória, não podendo ultrapassar o prazo de dois

---

<sup>1</sup> Cartilha elaborada e revisada pela Profª. Luciana Brandão Ferreira (Supervisora Docente de Estágio II do Curso de Hotelaria) com base na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2009 que dispõe sobre o estágio de estudantes, e na Resolução 684-CONSEPE de 07 de maio de 2009. Por tratar-se de uma cartilha as informações encontram-se de forma resumida e didática para melhor entendimento dos educandos, para maiores esclarecimentos, recomenda-se recorrer à legislação específica na íntegra.

anos na mesma instituição concedente, exceto em casos específicos previstos na Resolução 684- CONSEPE.

Ainda no caso do estágio não-obrigatório o estagiário deverá ser acompanhado sistematicamente pelo Supervisor Técnico e avaliado pelo Coordenador de Estágio a cada 6 (seis) meses para acreditação no histórico escolar das atividades desenvolvidas, por meio de relatório parcial, e posteriormente relatório final. Após a aprovação deste, a carga horária e as atividades nele constantes serão integralmente acreditadas para o histórico escolar do estudante.

Vale lembrar que o estágio em qualquer das formas citadas não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo necessários alguns requisitos previsto na legislação (art. 3º incisos I a III da Lei 11.788) para sua constituição:

- a) Matrícula e frequência regular no curso;
- b) Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- c) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

## **1.2 Aproveitamento de atividades para o estágio obrigatório**

De acordo com a Resolução 684-CONSEPE DE 2009: art 3º, § 3º “para fins de aproveitamento de créditos em estágio é vedada a equivalência entre o estágio não-obrigatório e o obrigatório”. Contudo se o aluno que estiver realizando o estágio não-obrigatório se matricular no estágio obrigatório no mesmo período, o estágio não-obrigatório pode ser convertido em estágio obrigatório deste que especificado no termo de compromisso e comunicado à Coordenação Geral de Estágio -COGEST a modificação da sua natureza a partir de então.

As atividades de iniciação científica, iniciação à docência, tutoria, monitoria e extensão, somente poderão ser computadas para fins de Integralização do estágio obrigatório até o limite de cinquenta por cento da carga horária

prevista para esse componente curricular no Projeto Pedagógico, conforme definidas em normas específicas pelo Colegiado do Curso (art. 9 Resolução 684-CONSEPE DE 2009) sendo aceita apenas se não for utilizada para integralização de outros componentes curriculares como as atividades complementares, por exemplo.

### 1.3 Documentação para formalização do estágio<sup>2</sup>

Os documentos necessários para a formalização e início do estágio são os seguintes:

- **Termo de Convênio ou Termo Aditivo de Convênio** - a ser firmado entre a UFMA, representada pelo Pró-Reitor de Ensino, e a Instituição Concedente. Para a efetivação do convênio é necessário que a instituição concedente possua: I. Comprovação de Regularidade Jurídica, Fiscal, Técnica, Econômica e Financeira; II. Disponibilização de recursos humanos e materiais necessários à realização do Estágio; III. Aceitação expressa do Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação da UFMA, por meio do instrumento de Convênio; IV. Disponibilização de servidor(es) ou funcionário(s) com formação na área de conhecimento do estagiário, para fins de acompanhamento e avaliação como Supervisor(es) Técnico (s). Tais comprovações são feitas por meio da apresentação dos seguintes documentos pela concedente:

- a) Ofício (modelo no site da UFMA/ Proen- 01 via)
- b) Declaração Técnica (Modelo no site da UFMA/Proen - 01 via)
- c) Termo de Convênio (05 vias/ modelo no site da UFMA/ Proen. Obs. Digitado, não manuscrito!)
- d) CNPJ -(01 Via)
- e) Contrato Social - (01 via)
- f) Alteração do Contrato Social (se houver) - (01 via)
- g) Inscrição Estadual de Pessoa Jurídica - (01 via)
- h) FGTS -(01 Via)
- i) Alvará -(01 Via)
- j) Cópia de identidade e CPF do responsável pelo convênio (01 via)

---

<sup>2</sup> Os documentos e modelos de declarações podem ser obtidos pelo site da UFMA, link da Pro-Reitoria de Ensino-Estágio.

- **Termo de Compromisso** - a ser firmado entre a UFMA, representada pelo Coordenador de Estágio do Curso, a Instituição Concedente e o Estudante;
- **Plano de Atividades** - parte integrante e inalienável do Termo de Compromisso, a ser firmado pelo Estudante, Supervisor Docente, Supervisor Técnico e Coordenador de Estágio quando do **estágio obrigatório** e pelo Estudante, Supervisor Técnico e Coordenador de Estágio no caso do **estágio não-obrigatório**;
- **Apólice de seguro** – o seguro é de responsabilidade da concedente no caso do estágio não-obrigatório e da UFMA no caso do estágio obrigatório

#### **1.4 Campo de Estágio**

O estágio pode ser realizado na própria UFMA ou em uma instituição concedente externa.

##### **a) Estágio nas dependências da UFMA**

Quando o estágio for realizado nas dependências da própria UFMA (no caso dos alunos de Hotelaria os campos de estágio são: Hospital Universitário e/ou Restaurante Universitário) é necessário apenas o Termo de Compromisso a ser firmado entre a Coordenação Geral de Estágio, o Coordenador de Estágio do Curso e o Estudante, juntamente com o Plano de atividades.

##### **b) Estágio fora da UFMA**

Para que o estágio seja realizado fora da UFMA, é necessário que a instituição concedente tenha convênio com a Universidade, o qual é gerido pela COGEST. O convênio é realizado por meio do Termo de Convênio, ou Termo Aditivo de Convênio,

Após a celebração do convênio, e havendo vaga para o encaminhamento do estagiário ao campo, é necessário a apresentação do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades em três vias devidamente assinado – uma via para o aluno, uma para a concedente e uma para o coordenador/supervisor de estágio.

## **2 DIREITOS E DEVERES NO ESTÁGIO**

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino - supervisor docente e por supervisor da parte concedente - supervisor técnico.

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário devendo ser compatível com as atividades escolares e no caso de estudantes do ensino superior não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. De acordo com a Lei 11.788/2008 seguem algumas obrigações para a efetivação do estágio.

### **2.1 Obrigações da instituição de ensino**

- Celebrar termo de compromisso com o educando e a instituição concedente;
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do educando a apresentação de relatório das atividades;
- 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;
- Contratação do seguro contra acidentes em favor do estagiário (estágio obrigatório).

## 2.2 Obrigações da instituição concedente do estágio

- 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 atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal para cumprir o papel de supervisor técnico;
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais (estágio não-obrigatório);
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

## 2.3 Direitos e deveres do estagiário

- No caso do estágio não-obrigatório o estagiário deverá receber da Concedente bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte;
- É dever do estagiário cumprir com empenho e assiduidade a programação de estágio atendendo às orientações dos profissionais designados pela UFMA e pela Instituição Concedente; bem como elaborar relatório ao final do mesmo;
- O estagiário deve estar atento às questões éticas, apresentando uma postura adequada, desde a vestimenta<sup>3</sup> até a sua conduta profissional, uma vez que o estágio representa o início do contato com o mercado de trabalho.

---

<sup>3</sup> Quando não houver fardamento disponibilizado pela empresa concedente, o aluno deve vestir blusa de botão branca de manga comprida para homens e até ¾ para mulheres, calça social preta, sapato fechado preto, mulheres de cabeça preso e maquiagem leve, homens de barba feita e cabelo cortado.



## 2.4 Coordenador de estágio

O coordenador de estágio tem como função organizar e administrar os aspectos burocráticos relacionados ao estágio no curso de Hotelaria, sua escolha é feita pelo Colegiado do Curso.

Tanto no caso do estágio obrigatório quanto do não-obrigatório, qualquer dúvida ou necessidade do aluno a esse respeito deve ser reportada direto ao Coordenação do Estágio, sendo está independente da Coordenação do Curso.

O Coordenador de Estágio exercerá também, dentro da carga horária destinada à Coordenação, a função de Supervisor Docente quando não houver nos cursos um grupo de formação de mais de 15 alunos.

É responsabilidade do Coordenador de estágio:

- Manter contato com os alunos matriculados na disciplina de estágio;
- Promover reuniões e encontros sobre o estágio;
- Definir as atividades de sala de aula, seminários, palestras;
- Manter contato com as instituições de campo de estágio tendo em vista a celebração de convênios;
- Manter contato com a COGEST- Coordenação Geral de Estágio da UFMA;
- Orientar, selecionar, distribuir e encaminhar o estagiário aos campos de estágio;
- Avaliar os alunos que estejam sob sua coordenação e supervisão;
- Participar de eventos promovidos pela Coordenação Geral de Estágio e pelas Comissões Setoriais, para a socialização das atividades desenvolvidas e das experiências vivenciadas no campo de estágio.

### **3.4 Supervisor docente de estágio**

O supervisor docente ou acadêmico como o nome sugere é um professor do Departamento de Turismo e Hotelaria que irá atuar junto aos alunos orientando-os e supervisionando seu desempenho ao longo do estágio obrigatório e da elaboração e apresentação do relatório.

Os grupos de formação em estágio obrigatório serão compostos por um número que poderá variar de 10 (dez) a 15 (quinze) estudantes, para os quais será indicado um Supervisor Docente.

Cabe ao estagiário submeter-se à supervisão docente, participar obrigatoriamente das atividades fixadas pela Coordenação de Estágio, sendo objeto de verificação a assiduidade do aluno.

A Avaliação de desempenho do aluno no Estágio Curricular caberá ao Supervisor docente e segue as determinações da Resolução 684/2007 – CONSEPE.

### **3.5 Supervisor técnico de estágio**

O Supervisor técnico é um profissional do campo de estágio que acompanhará e supervisionará as atividades dos educandos no campo, deve ter formação de nível superior específica e/ou competência atribuída para o cargo/função que exerce compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno estagiário. O mesmo será indicado pela instituição concedente do estágio.

### 3 O ESTÁGIO NO CURSO DE HOTELARIA

Para a obtenção do grau no Curso de Hotelaria é exigido a aprovação no Estágio Obrigatório, o qual é dividido em Estágio I e Estágio II cuja conclusão se dá por meio de relatório circunstanciando das atividades desenvolvidas na modalidade seguida pelo aluno.

O estágio obrigatório terá como objetivo propiciar ao aluno a oportunidade de:

- Conhecer a realidade sócio-econômica, política e cultural do campo de estágio.
- Desenvolver a visão crítica da realidade, identificando seu potencial como elemento de transformação da sociedade.
- Favorecer o seu relacionamento com grupos multidisciplinares, bem como incentivar o seu espírito empreendedor.

#### 3.1 Estágio Obrigatório I

O Estágio I possui carga horária de 90 (noventa). O campo de Estágio é a área de Restauração e as disciplinas que se relacionam a ele são:

- Teoria e prática de alimentos I - 60h;
- Teoria e prática de alimentos II - 60h;
- Teoria e prática operacional de restaurante I - 120h;
- Teoria e prática operacional de restaurante II - 60h;
- Gastronomia Aplicada - 60h.

O campo do estágio I são os restaurantes em suas mais variadas tipologias: restaurante de hotel, restaurante típico, restaurante gastronômico, restaurante tradicional, restaurantes modernos (fast food), *Coffe shops*, lanchonetes, *self-services*, cafeterias, restaurantes industriais, Buffets, Casas de massas, churrascaria, Pubs, sorveteria, casa de chá, entre outros, desde que apresentem estrutura condizente que permita de fato desenvolver as competências pretendidas, bem como supervisão técnica adequada.

Através do estágio I espera-se que o aluno possa consolidar por meio da prática os conhecimentos adquiridos nas disciplinas correlatas já citadas observando e atuando dentro dos fluxos de trabalho de unidades de restauração, atribuições e responsabilidades do departamento de alimentos e bebidas (bar, cozinha, copa, *room service*), serviços executados no salão, *Mise em place*, entre outros. Sugere-se que para o aluno se matricular no Estágio I já tenha realizado pelo menos 50% das disciplinas relacionadas com o mesmo.

### **3.2 Estágio Obrigatório II**

O Estágio Obrigatório II possui carga horária de 270 (duzentas e setenta) horas. O campo de estágio envolve a área de Hospedagem e as disciplinas relacionadas são:

- Princípios de administração em hotelaria - 60h
- Teoria e prática operacional de hotel I - 120h
- Teoria e prática operacional de hotel II - 60h,
- Controles de hotel - 60h

O campo do estágio II é composto por organizações hoteleiras tais como: hotéis, pousadas, apart-hotéis, resorts, albergues, bem como hospitais entre outras modalidades desde que apresentem estrutura condizente que permita de fato desenvolver as competências pretendidas, bem como supervisão técnica adequada.

No estágio II espera-se que o aluno possa consolidar por meio da prática os conhecimentos adquiridos nas disciplinas correlatas já citadas observando e atuando dentro de serviços no contexto do hotel com foco para a área de hospedagem através das funções da recepção, governança, reservas e rotinas administrativas- recursos humanos, finanças, etc.. Sugere-se que para o aluno se matricular no Estágio II já tenha realizado pelo menos 50% das disciplinas relacionadas com o mesmo.

### **3.6 Avaliação**

O principal instrumento de avaliação do estágio será o relatório conforme modelo pré-determinado (Anexo A) onde deve constar pelo menos um tópico de pesquisa bibliográfica de livre escolha do aluno, desde que relacionado com o estágio em questão.

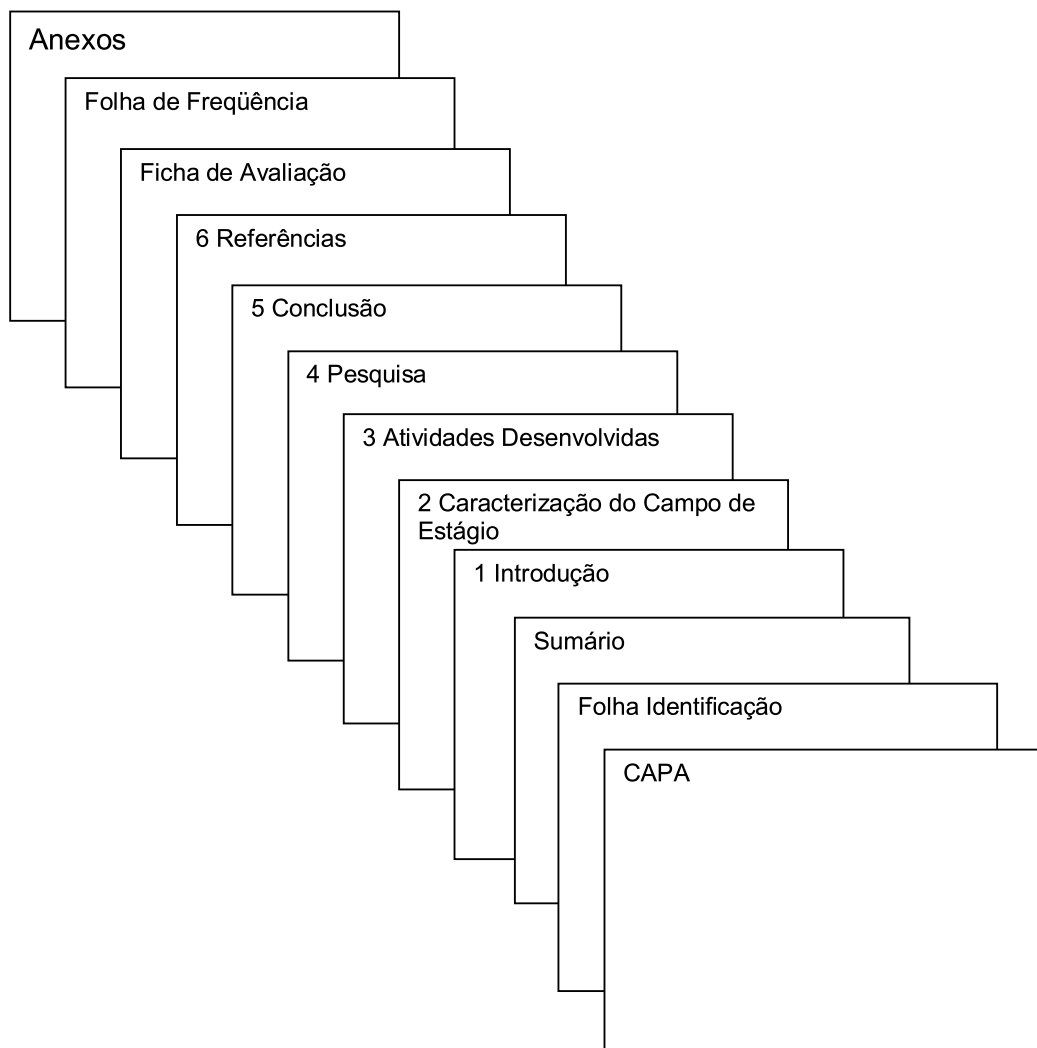
O relatório deve ser apresentado no formato de seminário. A elaboração do relatório e a apresentação podem ser feitas individualmente ou em grupo desde que formado por alunos que estejam no mesmo hotel. Nos seminários devem ser abordadas as experiências vivenciadas por cada um no campo do estágio, devendo ser entregue uma cópia para cada membro da mesa examinadora e uma cópia por aluno.

Além do relatório o coordenador deve incluir outros itens para a avaliação do aluno, desde a sua assiduidade no campo de estágio e avaliação (Anexo B e C), até as atividades programadas para sala de aula, como palestras e reuniões que podem contar como horas de estágio.

## ANEXO A – Modelo de Relatório do Curso de Hotelaria

### ☒ Estrutura formal do relatório

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
<b>Pré-textuais</b>	Capa
	Folha de Identificação
	Sumário
<b>Textuais</b>	1 Introdução
	2 Caracterização do Campo de Estágio
	3 Atividades Desenvolvidas
	4 Tópico de pesquisa
	5 Conclusão
<b>Pós-textuais</b>	6 Referências Bibliográficas
	Folha de Avaliação
	Folha de Freqüência
	Anexos



**☒ Modelo de Capa e Folha de Identificação**

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO DEPARTAMENTO DE TURISMO E HOTELARIA CURSO DE HOTELARIA</p> <p><b><i>Estágio Curricular Supervisionado I (II)</i></b></p> <p>Nome do Estagiário</p> <p>São Luís ano</p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO DEPARTAMENTO DE TURISMO E HOTELARIA CURSO DE HOTELARIA</p> <p><b><i>Estágio Curricular Supervisionado I (II)</i></b></p> <p><b>Dados do Estagiário</b></p> <p>Nome: _____ Matrícula: _____ Período do Curso: _____ Supervisor Docente: _____ Coordenador de Estágio: _____</p> <p><b>Dados do Local de Estágio</b></p> <p>Nome: _____ Supervisor Técnico: _____</p> <p><b>Período de Estágio</b></p> <p>Início: ___/___/___      Término: ___/___/___ Jornadas de trabalho: _____ horas semanais. Total de horas: _____</p> <p>São Luís ano</p>
--	---

## ☒ **Tópicos do Relatório de Estágio**

### **1 INTRODUÇÃO**

- Objetivos e breve resumo do que será descrito relatório de estágio.

### **2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO**

- Descrição do campo de estágio, ramo de atividade, histórico da empresa, organograma funcional, infra-estrutura, entre outros.

### **3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- Especificar os setores.
- Fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente).

### **4 TÓPICO DE PESQUISA**

Fazer pesquisa bibliográfica de algum tema/aspecto relacionado ao estágio

### **5 CONCLUSÃO**

- Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato com os clientes, com os funcionários, e com os futuros colegas de profissão;
- Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e ao material da referência bibliográfica.

### **6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Relacione os livros ou periódicos que consultou, seguindo a ABNT.

## ☒ **FICHA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação preenchida e assinada pelo supervisor técnico onde consta também o conceito final dado pelo Supervisor Docente/ e ou Coordenador de Estágio.

## ☒ **FOLHA DE FREQUENCIA**

Controle da frequência assinada diariamente pelo aluno com visto do Supervisor Técnico.

## ☒ **ANEXOS**

Inserir material pertinente ao estágio, desde que, autorizado pela empresa.



## ANEXO B – Ficha de Avaliação



## FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO-UFMA

NOME DA EMPRESA:	
RAMO DE ATIVIDADE:	
ENDEREÇO: _____	Tel.: _____
CIDADE: _____ CEP: _____	Fax.: _____
NOME DO ESTAGIÁRIO:	
SETORES DE ATUAÇÃO NA EMPRESA:	
CURSO:	
PERÍODO DE ESTÁGIO: DE ____/____/____ A ____/____/____	

ITENS AVALIADOS		CONCEITOS				
		EXCELENTE	MUITO BOM	BOM	INSUFICIENTE	INACEITÁVEL
<i>I - Conhecimentos específicos demonstrados nas atividades</i>	Teóricos					
	Práticos					
<i>II - Qualidade do trabalho</i>	Cumpre as tarefas e os prazos					
	Realiza tarefas com qualidade					
<i>III - Potencial</i>	Iniciativa e empenho					
	Criatividade					
<i>IV - Comportamento</i>	Disciplina e assiduidade					
	Sociabilidade e cooperação					
<i>V - Outros conhecimentos (quando for o caso)</i>	Informática					
	Idiomas					

Comentários: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


Nome do avaliador técnico \_\_\_\_\_  
 Cargo na Empresa: \_\_\_\_\_  
 Avaliação feita após \_\_\_\_\_ horas de estágio  
 Assinatura do Avaliador Técnico: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Conceito Final**  
 (Avaliação Técnica + Atividades e Reuniões em sala de aula + Entrega e Apresentação do Relatório) =

Assinatura Aluno \_\_\_\_\_

Visto Supervisor Docente e/ou  
Coordenador de Estágio

## ANEXO C – Folha de Frequência

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO</b>  <b>Curso de Hotelaria</b>	<b>FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA</b>	
		Referente a:	<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO II</b>

Campo de Estágio

Matrícula	Nome	Horário de expediente

Mês: _____			Mês: _____			Mês: _____		
DIA	Nº de horas	RUBRICA	DIA	Nº de horas	Rubrica	DI A	Nº de horas	RUBRICA
01			01			01		
02			02			02		
03			03			03		
04			04			04		
05			05			05		
06			06			06		
07			07			07		
08			08			08		
09			09			09		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
16			16			16		
17			17			17		
18			18			18		
19			19			19		
20			20			20		
21			21			21		
22			22			22		
23			23			23		
24			24			24		
25			25			25		
26			26			26		
27			27			27		
28			28			28		
29			29			29		
30			30			30		
31			31			31		

Total de horas: \_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
Supervisor Técnico

São Luis, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei 11.788 de 25 de setembro de 2009

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. Resolução 684-CONSEPE de 07 de maio de 2009.

[www.proen.ufma.br](http://www.proen.ufma.br)

