



Faculdade  
São Francisco  
de Assis

# **MANUAL DE ESTÁGIO**

## **ADMINISTRAÇÃO**

Profa. LUCIANE ALVES FERNANDES

Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão

2018



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. O ESTÁGIO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ESTÁGIO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO</b> .....	<b>3</b>
<b>5. HABILIDADES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS DURANTE O PERÍODO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>6. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	<b>4</b>
<b>7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b> .....	<b>4</b>
<b>7.1 DOCUMENTAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO</b> .....	<b>4</b>
7.1.1 Aluno Estagiário .....	4
7.1.2 Aluno Empregado (CLT) .....	4
7.1.3 Aluno Proprietário .....	5
7.1.4 Outros documentos que a Faculdade entender necessários para atender a legislação em vigor .....	5
<b>7.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTÁGIO:</b> .....	<b>5</b>
7.2.1 Aluno Estagiário .....	5
7.2.2 Aluno Empregado (CLT) .....	5
7.2.3 Aluno Proprietário .....	5
<b>8. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1 LOCAIS</b> .....	<b>5</b>
<b>8.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
8.2.1 Institucional .....	6
8.2.2 Magistério .....	6
<b>8.3 Atividades do Estágio</b> .....	<b>6</b>
<b>9. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>9.1 COMPETE A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO:</b> .....	<b>6</b>
<b>10. CARGA HORÁRIA</b> .....	<b>7</b>
<b>11. FASES DO ESTÁGIO</b> .....	<b>7</b>
<b>12. RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO</b> .....	<b>7</b>
<b>13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO</b> .....	<b>8</b>
<b>14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>14.1 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO</b> .....	<b>8</b>
<b>14.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIOS</b> .....	<b>9</b>
<b>15. AVALIAÇÃO FINAL</b> .....	<b>9</b>
<b>16. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>17. REGIMENTO DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>18. MODELOS - ANEXOS</b> .....	<b>10</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O Manual de Estágio da Faculdade São Francisco de Assis tem como objetivo explicar todos os procedimentos e esclarecer dúvidas sobre temas relacionados com a gestão acadêmica e gerencial do Estágio.

Além de regular o funcionamento do Estágio Curricular do Curso de Administração, este documento é um instrumento de orientação para a elaboração do Programa de Estágio e dos Relatórios parciais e finais de Estágio.

## 2. O ESTÁGIO

O Estágio é um procedimento didático-pedagógico interdisciplinar e avaliativo, articulador da teoria com a prática e do ensino com a pesquisa, que busca oferecer aos alunos oportunidade de introdução no mercado de trabalho, através da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

A integração da teoria à prática, vivenciada em situações e problemas relativos à profissão escolhida, estimula o pensamento crítico do estudante e possibilita a formação de um profissional apto a enfrentar desafios.

A realização do Estágio é requisito curricular obrigatório para obtenção do grau acadêmico na área de Administração, e suas atividades devem ser acompanhadas por pessoas designadas pela empresa e professores da Instituição, para assim colaborar no processo educativo-formativo dos alunos.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ESTÁGIO

O Estágio I, II, III e IV do Curso de Bacharelado em Administração da FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - UNIFIN, atende a obrigatoriedade curricular definida para o estágio supervisionado nos Cursos Superiores de Graduação, conforme Parecer 302 de 08.07.1966 do Conselho Federal de Educação, Decreto nº 87.497 de 18.08.1982, regulamentando a Lei nº 6.494 de 07.12.1977, Resolução nº 02 do Conselho Federal de Educação de 04/10/93, Lei nº 9394/96 – LDB / MEC, Parecer 776/97 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, Parecer CES/CNE 0146/2002 aprovado em 13/03/2002, Parecer 100/2002 da Câmara Superior de Educação e Resolução dele decorrente, aprovado em 13/03/2002, Parecer 067/2003 da CNE/CES, aprovado em 11/03/2003, Parecer 134/2003 da CES e Resolução dele decorrente, aprovado em 04/06/2003, Parecer 108/2003 da CES, aprovado em 07/05/2003, Resolução 1/2004 do CNE/CES, aprovada em 02/02/2004 e Resolução 6/2004 do CNE/CES, aprovada em 10/03/2004

## 4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- ✿ Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário.
- ✿ Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.



- ✿ Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional.
- ✿ Refletir, sistematizar e testar conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos em sala de aula, através de experiências concretas, de observação, reflexão e formação de conceitos, levantando problemas de gestão e propondo sistemas, planos e programas em ambiente empresarial ou institucional.
- ✿ Propiciar ao aluno-estagiário vivência da realidade profissional e familiarização com o futuro ambiente de trabalho e dos negócios.
- ✿ Estabelecer integração efetiva entre a faculdade e a empresa, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo escolar.
- ✿ Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

## **5. HABILIDADES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS DURANTE O PERÍODO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

- ✿ Comunicação interpessoal, intercultural e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;
- ✿ Exercício da criatividade, a iniciativa e a autonomia na tomada de decisões em contextos e situações profissionais;
- ✿ Utilização adequada das ferramentas de Administração e outros recursos tecnológicos;
- ✿ Atuação em equipes;
- ✿ Espírito empreendedor;
- ✿ Atitudes embasadas em princípios éticos, direitos e deveres de cidadania, solidariedade e humanismo.

## **6. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Para cursar as disciplinas de estágio I, II, III e IV, previstas na grade curricular do curso, o aluno deverá:

- ✿ Ter sido aprovado em todas as disciplinas referentes aos quatro primeiros semestres do Curso de Administração;
- ✿ Ter cursado ou estar cursando a disciplina escolhida como foco do estágio;
- ✿ Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio.

## **7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

### **7.1 DOCUMENTAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO**

#### **7.1.1 Aluno Estagiário**

- ✿ Contrato de Estágio ou Termo de Colaboração (autorização da empresa)

#### **7.1.2 Aluno Empregado (CLT)**

- ✿ Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro);
- ✿ Contrato de Trabalho (cópia);



- ✿ Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa.

### **7.1.3 Aluno Proprietário**

- ✿ Contrato Social (cópia);
- ✿ Carteira de Identidade (cópia);
- ✿ Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo proprietário.

### **7.1.4 Outros documentos que a Faculdade entender necessários para atender a legislação em vigor**

## **7.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTÁGIO:**

### **7.2.1 Aluno Estagiário**

- ✿ Contrato de Estágio ou Termo de Colaboração (autorização da empresa)
- ✿ Relatório pessoal do estágio;
- ✿ Declaração da Organização do desempenho de avaliação do estagiário;
- ✿ Avaliação de Desempenho do Estagiário.

### **7.2.2 Aluno Empregado (CLT)**

- ✿ Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro);
- ✿ Contrato de Trabalho (cópia);
- ✿ Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa;
- ✿ Relatório pessoal do estágio;
- ✿ Fotocópia da Carteira Profissional com a declaração da Empresa que continua no emprego e no exercício do mesmo cargo quando do início do estágio;
- ✿ Avaliação de Desempenho do Funcionário.

### **7.2.3 Aluno Proprietário**

- ✿ Contrato Social (cópia);
- ✿ Carteira de Identidade (cópia);
- ✿ Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo proprietário.
- ✿ Relatório pessoal do estágio;
- ✿ Documento que comprove sua participação na Organização durante período correspondente ao estágio obrigatório.

## **8. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

### **8.1 LOCAIS**

Empresas Prestadoras de Serviços, Empresas Comerciais, Indústrias, Entidades com fins sociais, Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

O estágio também poderá ser feito na Empresa Junior com a Elaboração de Projetos (Plano de Negócio) que se aprovado com viabilidade de implantação, será de propriedade da empresa Junior, não caracterizando impedimento da aplicabilidade do mesmo pelo aluno.

## **8.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO**

### **8.2.1 Institucional**

Administração Financeira, Administração de Marketing, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Recursos Humanos, Administração da Produção e Operações, Administração Geral, Organização, Sistema e Métodos, Sistema de Informações Gerenciais e Outras (a critério dos docentes do Curso que lecionam as disciplinas profissionalizantes).

### **8.2.2 Magistério**

Atuar como assistente ou monitores de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes, nas disciplinas específicas de Administração, limitando-se no máximo um total de 50 (cinquenta horas) de estágio.

## **8.3 Atividades do Estágio**

Coordenar, organizar, gerenciar, assessorar, atuar em consultoria e planejamento de ações relacionadas à Administração Geral, Administração de Marketing e Monitoria.

## **9. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO**

A Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, subordinada à Coordenação do Curso, é responsável por todas as atividades que tenham por fim a realização do Estágio, desde as inscrições até a entrega dos relatórios finais pelos alunos.

### **9.1 COMPETE A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO:**

- ✿ Orientar os acadêmicos para a realização dos seus estágios;
- ✿ Supervisionar os trabalhos de estágio, fornecendo, sempre que necessários, subsídios para formulação de programas e relatórios;
- ✿ Aprovar os programas de estágios, encaminhando os que satisfizerem as exigências do Regimento de Estágio da FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS;
- ✿ Cadastrar e validar os contratos de estágios, suportados pelo programa de estágio;
- ✿ Distribuir e supervisionar os acadêmicos nas opções de estágio;
- ✿ Orientar e esclarecer quanto ao estágio com validade curricular;
- ✿ Sensibilizar as organizações e os alunos para a receptividade do estágio;
- ✿ Negociar e abrir oportunidades de estágios;
- ✿ Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- ✿ Elaborar, com a participação da Coordenação de curso, proposta de alteração do Regimento de Estágio;
- ✿ Articular-se com outros órgãos da faculdade para firmar convênios e tratar de assuntos gerais relativos a estágios:



- ✿ Avaliar os relatórios e demais documentações pertinentes à conclusão do estágio curricular;
- ✿ Garantir a transparência de critérios do processo avaliativo;
- ✿ Tomar decisão em questões de aprendizado e situações problema entre a organização e o estagiário;

## 10. CARGA HORÁRIA

A carga horária mínima do estágio é de **320 horas**, conforme parecer do CFE nº 433/93, estando explícito no currículo do Curso de Administração, nos 5º, 6º, 7º e 8º semestres das disciplinas, podendo ser realizada em mais de um local, ou áreas, desde que obedecidas às normas de estágio e avaliação. A carga horária total pode ser distribuída da seguinte forma:

Carga horária de Estágio

- ✿ Estágio I - 5º semestre - 80 h – 04 créditos
- ✿ Estágio II – 6º semestre - 80 h – 04 créditos
- ✿ Estágio III - 7º semestre - 80 h – 04 créditos
- ✿ Estágio IV – 8º semestre - 80 h – 04 créditos

Poderá se matricular nas disciplinas de estágio o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas dos quatro primeiros semestres.

Obs. Será computado como estágio para os alunos que mediante comprovação documental tenham participado de cursos e eventos e/ou publicações científicas durante o 7º e 8º semestres, limitado no máximo a 50 horas.

O estágio poderá ser realizado, por interesse do aluno, em um único semestre, desde que seja efetuada a matrícula relativa ao número de créditos correspondente a integralidade do estágio curricular, ou seja, relativo às quatro disciplinas de estágio.

## 11. FASES DO ESTÁGIO

**1ª Fase** – Elaboração do Programa de Estágio a ser discutido e aprovado pela Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, e digitado pelo aluno;

**2ª Fase** – Desenvolvimento de atividades práticas em campo de trabalho sob supervisão e avaliação de desempenho por parte da empresa e da faculdade.

**3ª Fase** – Diagnóstico dos principais problemas pertinentes às atividades Administrativas, conforme o respectivo programa de estágio.

**4ª Fase** – Elaboração e apresentação dos Relatórios Finais dos Estágios.

É importante salientar que o aluno deverá apresentar quatro relatórios finais de estágio, para serem submetidos à avaliação, ou seja, um relatório por disciplina de estágio, independentemente da escolha do período a ser realizado o estágio (em um ou mais semestres)

A Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão poderá solicitar se necessário, a entrega de relatórios parciais para fins de acompanhamento do processo de estágio.

## 12. RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

- ✿ Estar regularmente matriculado no semestre letivo;
- ✿ Preencher a Ficha de Cadastro;
- ✿ Encaminhar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão;



- ✿ Escolher e organizar seu próprio estágio;
- ✿ Requerer junto à Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, uma Carta de Apresentação para levar à empresa ou Instituição concedente do estágio;
- ✿ Caso a empresa não tenha convênio, deverá entrar em contato com a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, e providenciar a efetivação deste convênio.
- ✿ Elaborar o seu Programa de Estágio e submetê-lo à aprovação da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão;
- ✿ Assinar Termo de Compromisso e entregá-lo a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão;
- ✿ Entregar os relatórios parciais a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, quando solicitado;
- ✿ Apresentar a Ficha de Controle de Atividades;
- ✿ Cumprir todas as atividades previstas no Roteiro de Estágio;
- ✿ Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio.

### 13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

O aluno será desligado da empresa concedente antes do encerramento do período letivo previsto no Termo de Compromisso nos seguintes casos:

- ✿ A qualquer tempo, por livre e unilateral deliberação da Empresa Concedente ou do Estagiário, mediante comunicação prévia, com antecedência mínima de 10 dias úteis;
- ✿ Após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada insuficiência na avaliação de desempenho na concedente do estágio ou na instituição de ensino, mediante iniciativa da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão;
- ✿ Por descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- ✿ A partir da interrupção temporária do curso do aluno por meio de solicitação de trancamento de matrícula (justificada ou não) ou transferência;

### 14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação curricular levará em conta os seguintes critérios e procedimentos:

- ✿ Avaliar o potencial humano do estagiário, da maneira mais objetiva possível;
- ✿ Avaliar a adequação das atividades desenvolvidas em relação aos objetivos propostos pelo estagiário no programa de estágio;
- ✿ São dois os instrumentos utilizados para o acompanhamento e avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas:
- ✿ Relatórios de estágio: cuja elaboração cabe ao próprio estagiário;
- ✿ Avaliação de desempenho do estagiário: a cargo dos supervisores das empresas e da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão com formulário fornecido pelo curso para preenchimento pela empresa.

#### 14.1 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

O relatório de estágio é a descrição da situação observada e vivenciada na organização / empresa, acompanhado de sugestões para melhoria das atividades.





O estagiário deverá apresentar um relatório final, no encerramento das atividades realizadas durante o período de estágio, ou seja, ao final de cada semestre. Se o estágio for realizado em um único semestre, o aluno deverá apresentar um relatório mensalmente referente a cada uma das disciplinas de estágio (80 h/a), isto é, ao final do semestre entregar 4 relatórios para avaliação de desempenho do estágio.

O relatório deverá conter, entre outros itens, indicações dos objetivos alcançados e das dificuldades encontradas, sugestões, críticas e avaliações emitidas por parceiros e beneficiários.

O relatório final deve conter a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o período de estágio e as conclusões tiradas a partir dessa experiência, além de trazer recomendações que possam ser úteis às organizações envolvidas no estágio.

#### 14.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIOS

O sistema de avaliação de desempenho pretende propiciar à empresa e ao curso o acompanhamento e a avaliação do estudante durante o período de estágio. Ao mesmo tempo, distribui entre as duas partes a responsabilidade por esta avaliação.

#### 15. AVALIAÇÃO FINAL

- ✿ Serão objetos da Avaliação Final: A Ficha de Avaliação de Estágio, relatórios de acompanhamento e produtividade e a qualidade da documentação produzida;
- ✿ A nota final do Estágio será registrada na Ficha de Avaliação de Estágio;
- ✿ Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota final do estágio **igual ou superior a 5,0 (cinco)**.

#### 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✿ A FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS providenciará instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, com as pessoas jurídicas dispostas a conceder estágios;
- ✿ O aluno não poderá iniciar a realização do Estágio antes de firmado o Termo de Compromisso;
- ✿ O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza;
- ✿ O estudante, em qualquer hipótese, deverá estar seguro contra acidentes pessoais;
- ✿ O aluno não poderá colar grau sem realizar, com aproveitamento, o Estágio;
- ✿ O aluno poderá desenvolver o estágio na organização em que trabalha a critério e com aprovação prévia da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão.

#### 17. REGIMENTO DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O regimento interno da instituição encontra-se disponível no site e poderá ser acessado para esclarecer dúvidas, se necessário.



## 18. MODELOS - ANEXOS

- ✿ ANEXO 1 – MODELO DE CADASTRO DO ALUNO PARA ESTÁGIO;
- ✿ ANEXO 2 – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;
- ✿ ANEXO 3 – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO;
- ✿ ANEXO 4 – MODELO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO;
- ✿ ANEXO 5 – MODELO DE PROPOSTA DE PARCERIA;
- ✿ ANEXO 6 – MODELO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO;
- ✿ ANEXO 7 – MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL/ MENSAL DE ESTÁGIO
- ✿ ANEXO 8 – MODELO AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (EMPRESA)
- ✿ ANEXO 9 – MODELO AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO
- ✿ ANEXO 10 – MODELO RELATORIO DE ESTÁGIO
- ✿ ANEXO 11 – MODELO DE ATESTADO DE ESTÁGIO



## ANEXO 1

### MODELO DE CADASTRO DE ALUNO PARA ESTÁGIO

#### IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Matrícula \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

#### CONHECIMENTOS OU HABILIDADES

Idioma Inglês: ( ) Sim ( ) Não

Nível de conhecimento: ( ) Fluente ( ) Regular

Idioma Espanhol: ( ) Sim ( ) Não

Nível de conhecimento: ( ) Fluente ( ) Regular

Idioma: \_\_\_\_\_

Nível de conhecimento: ( ) Fluente ( ) Regular

Noções de Informática: ( ) Word ( ) Excel ( ) Power Point ( ) Access ( ) Internet

#### DISPONIBILIDADES

Trabalha: ( ) Sim ( ) Não

Onde: \_\_\_\_\_

Qual Função: \_\_\_\_\_

Horário disponível para estágio: ( ) Integral ( ) Parcial

Se parcial, qual o período disponível: ( ) Manhã ( ) Tarde

Dias da semana disponíveis para estágio: \_\_\_\_\_

Áreas em que pretende estagiar

---

---

---

---

---

---



## ANEXO 2

### MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_

Nesta

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Prezado senhor,

Apresentamos \_\_\_\_\_ aluno do \_\_\_\_ semestre do Curso de Administração da Faculdade São Francisco de Assis – UNIFIN, que deverá se apresentar com documento de identificação para realização de estágio curricular obrigatório.

Lembramos que esta atividade é regulamentada por Lei Federal n.º 11.788/08, o que não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a empresa durante o período de estágio curricular obrigatório.

Informamos que o aluno deverá entregar um modelo de atestado e ficha de avaliação, que deverão ser preenchidos pela empresa ao término do estágio.

Contamos com seu apoio e colaboração no processo de aprendizagem dos nossos alunos e agradecemos, antecipadamente, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone (51) 3014.1800 ou pelo e-mail: [estagio@saofranciscodeassis.edu.br](mailto:estagio@saofranciscodeassis.edu.br).

Atenciosamente,

Profa. Luciane Alves Fernandes  
Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão



ANEXO 3

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_ ESTAGIÁRIO COM A INTERVENIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - UNIFIN, NA FORMA ABAIXO:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ número \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONCEDENTE**, e de outro lado, o aluno \_\_\_\_\_, Número de Matrícula \_\_\_\_\_ brasileiro, estado civil \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **ESTAGIÁRIO**, com a interveniência da **FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS** com sede na Av. Sertório, 253, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ n.º 04.928.749/0002-35, por seu representante legal, doravante denominada simplesmente **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, considerando as disposições legais constantes da lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, resolvem celebrar o presente **Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório**, na forma das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O **ESTAGIÁRIO** declara-se regularmente matriculado e freqüentando assiduamente o Curso de Administração, ministrado pela Instituição de Ensino.

**Parágrafo Único.** Este Termo de Compromisso vincula-se, para todos os efeitos legais, ao Convênio de Cooperação de Estágio Curricular Obrigatório, entre a **CONCEDENTE** e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, cujas cláusulas e condições aplicam-se ao presente instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A **CONCEDENTE** comprometeu-se a proporcionar estágio curricular obrigatório, mediante complementação educacional e prática profissional ao **ESTAGIÁRIO**, através de sua efetiva atuação nas atividades pertinentes ao estágio.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O estágio será realizado no período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, totalizando carga horária máxima de 30 (quarenta) horas semanais, obrigando-se o Estagiário a desempenhar as respectivas atividades com retribuição de **R\$ \_\_\_\_\_**, mensais, de **segunda à sexta-feira (exemplo)**, no horário das **12h às 18h(exemplo)**, na área de \_\_\_\_\_, sob a supervisão de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro.** O **ESTAGIÁRIO** declara expressamente que o período e horários de estágio não conflitam com os atuais horários de suas atividades escolares ou acadêmicas e nem as prejudicam sob quaisquer aspectos.

**Parágrafo Segundo.** Qualquer mudança, em relação aos horários do estágio estabelecidos nesta cláusula, deverá ser precedida de expresse entendimento entre as partes, com a interveniência da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

**CLÁUSULA QUARTA** - O **ESTAGIÁRIO** terá livre acesso às dependências da **CONCEDENTE**, desde que indispensável à execução das atividades objeto de estágio, caso em que se submeterá à regulamentação interna, obrigando-se, ainda, a manter a devida reserva em relação a quaisquer dados ou informações sigilosas que porventura venha a ter acesso em consequência da execução deste Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório.

**Parágrafo Único.** O **ESTAGIÁRIO** obriga-se, ainda, a cumprir fielmente todas as condições, instruções e/ou normas, relacionadas ao estágio, emanadas da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e da **CONCEDENTE**, conjunta ou isoladamente, sob a forma de "Plano de Estágio" ou instrumentos congêneres.

**CLÁUSULA QUINTA** - As partes poderão utilizar-se livremente dos trabalhos técnicos porventura elaborados pelo **ESTAGIÁRIO**, em decorrência da execução de Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório independentemente de qualquer retribuição.



**Parágrafo Único.** O **ESTAGIÁRIO** ou a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, em caso de publicação de qualquer dos trabalhos referidos no caput desta cláusula, obrigam-se a encaminhar à **CONCEDENTE**, gratuitamente, um exemplar da respectiva publicação ou edição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua efetivação.

**CLÁUSULA SEXTA** - O **ESTAGIÁRIO** será responsável por quaisquer danos ou prejuízos que culposamente causar ao patrimônio da **CONCEDENTE**.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A **CONCEDENTE** poderá rescindir o presente Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba o **ESTAGIÁRIO** qualquer reparação ou indenização, quando comprovada a falta de aproveitamento e rendimento do **ESTAGIÁRIO**, após decorrida a terça parte do prazo estabelecido para a duração do estágio; pela suspensão ou cancelamento de matrícula, pelo **ESTAGIÁRIO**, em relação ao Curso referido na Cláusula Primeira deste Instrumento, quando a frequência do **ESTAGIÁRIO**, evidenciar número de faltas injustificadas superior a 30% (trinta por cento) do total de dias úteis do mês e em caso de descumprimento, pelo **ESTAGIÁRIO**, de qualquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório.

**CLÁUSULA OITAVA** - Qualquer das partes, independentemente de justo motivo, poderá extinguir o presente Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório, desde que o faça mediante aviso prévio, por escrito, pelo menos 30 (trinta) dias, e não cause prejuízo à outra parte.

**CLÁUSULA NONA** - Na vigência regular do presente Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório, o **ESTAGIÁRIO** está incluído na cobertura do seguro-proposta n.º \_\_\_\_\_, da Seguradora \_\_\_\_\_, a cargo da **CONCEDENTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Para solução de quaisquer controvérsias porventura oriundas da execução deste Termo de Compromisso, em relação às quais não for possível um entendimento amigável, as partes elegem o Foro de Porto Alegre, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

---

**CONCEDENTE**  
(carimbo e assinatura do responsável)

---

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO**  
(carimbo e assinatura do responsável)

---

**ESTAGIÁRIO**

ANEXO 4

**MODELO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto propiciar o **treinamento profissional** e estágio nos períodos legais e compatíveis de **Estágio Curricular Obrigatório**, para os alunos regularmente matriculados na **Faculdade São Francisco de Assis – UNIFIN**.

**CLÁUSULA SEGUNDA: SÃO OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

I – Encaminhar os acadêmicos para o campo de estágio e para atividades de vivência profissional;  
II – Assinar como interveniente os Termos de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório;  
III – Acompanhar e supervisionar, através de professores as atividades e estágio dos acadêmicos;  
IV – Organizar o escalonamento dos discentes no campo de estágio;  
V – Em parceria com a conveniada acompanhar e avaliar os estágios mensalmente, e ao final de cada semestre respectivo da Graduação.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONCEDENTE**

I – Definir, em parceria com os departamentos interessados em abrir campo de estágio e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, as atividades dos estagiários;

II - Oferecer condições para a realização das atividades de estágio, visando o aprendizado e aperfeiçoamento profissional dos estagiários;

III – Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório a ser assinado pelas partes;

IV – Avaliar em conjunto com a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** o **ESTAGIÁRIO**.

V – Contratar seguro de vida em favor do **ESTAGIÁRIO**, na forma da legislação vigente, contra acidentes pessoais.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS**

I – Cumprir carga horária de estágio curricular obrigatório, prevista na grade curricular do curso de Administração da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;

II – Apresentar relatórios das atividades realizadas sempre que solicitados, de acordo com as normas de estágio e de treinamento profissional;

III – Acatar as normas existentes na empresa em que realiza o estágio ou as atividades, procurando manter a rotina de trabalho e qualidade dos serviços prestados.

**CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO E DA VIGÊNCIA**

O presente convênio vigorará pelo período determinado no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório;

**CLÁUSULA OITAVA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

I - O estágio não gera qualquer vínculo empregatício dos estagiários com a **CONCEDENTE** conforme a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

II - A **CONCEDENTE**, a seu livre critério, poderá conceder uma bolsa de complementação educacional, ao estudante absorvido em seu Programa de Estágio, em consonância com sua regulamentação interna, cujo valor, quando for o caso, será expressamente estabelecido através do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório.

E por estarem acordadas, assinam o presente Termo de Convênio de Cooperação em 02 (duas) vias de igual teor e forma, destinando-se 01(uma) para cada qual das partes.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empresa concedente  
(carimbo e assinatura do responsável)

\_\_\_\_\_  
Instituição de ensino

**ANEXO 5**

**MODELO DE PROPOSTA DE PARCERIA**

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

At:

Assunto: Estágio Curricular em Administração

Prezado (a) Sr. (a)

O curso de Administração da Faculdade São Francisco de Assis vem atuando na área de formação profissional há mais de 5 anos, com uma estrutura curricular direcionada para as necessidades do mercado e com forte formação humanística.

Durante o curso, os alunos devem realizar Estágio Curricular Obrigatório com duração mínima de 320 horas, para completar a formação profissional, proporcionando-lhes iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico cultural e relacionamento profissional.

Esta carta tem por objetivo estabelecer parceria para proporcionar oportunidades concretas de aprendizado prático aos nossos alunos, permitindo o estágio curricular obrigatório. A carga horária mínima de estágio poderá ser realizada parcial ou totalmente em sua empresa.

A proposta de parceria que propomos prevê:

- 🌟 O encaminhamento de alunos do curso de Administração de nossa Instituição para estágio curricular obrigatório em todas as áreas de trabalho de sua empresa.
- 🌟 Realização de Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio como instrumentos jurídicos para a não caracterização de vínculo empregatício, que poderão ser realizados através de um agente de integração ou diretamente com a administração superior da Instituição de ensino.
- 🌟 Pagamento de seguro contra acidentes pessoais a favor do estagiário pela empresa concedente.
- 🌟 Oportunidade de seleção de alunos regularmente matriculados, segundo critérios de requisitos e perfil desejados por sua empresa.
- 🌟 Preenchimento da ficha de avaliação do aluno ao término do estágio como parte do processo educacional.

Sendo assim, a fim de solicitar a V.Sa. uma oportunidade e sua preciosa colaboração para realização desse estágio, colocamo-nos à disposição para quaisquer outras informações e esclarecimentos pelo fone 3362.1771 ou e-mail: [estagio@saofranciscodeassis.edu.br](mailto:estagio@saofranciscodeassis.edu.br).

Na expectativa de que recebamos especial atenção e uma resposta favorável, agradecemos antecipadamente e subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Profa. Luciane Alves Fernandes  
Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão





## ANEXO 6

### MODELO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO

#### Capítulo 1 – Informações

##### 1.1. Identificação de estagiário

Nome: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_

Número de Matrícula: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

##### 1.2. Identificação da organização

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Web site: \_\_\_\_\_

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Nº de funcionários: \_\_\_\_\_

#### Capítulo 2 – Justificativas do programa

2.1 – Objetivos gerais e específicos;

2.2 – Área sobre a qual versará o estágio;

2.3 – Período previsto em que realizará o estágio.

#### Capítulo 3 – Programação do estágio

3.1 – Indicação detalhada das diversas etapas que se dividirá o trabalho, coordenação de matéria a ser abordada em consonância com os objetivos fixados;

3.2 – Cronograma de estágio;

3.3 – Nome, cargo e formação do orientador de estágio dentro da empresa.

#### Capítulo 4 – Programa de leituras

4.1 – Referências bibliográficas.

#### Anexos:

- Carta de apresentação do aluno à empresa com cópia da programação a ser realizada.

- Ficha cadastral (fornecida pela Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão) devidamente preenchida.



**ANEXO 7**

**MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL/ MENSAL DE ESTÁGIO**

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Número de Matrícula: \_\_\_\_\_

Organização / empresa: \_\_\_\_\_

Área de realização do estágio: \_\_\_\_\_

Período de realização do estágio: \_\_\_\_\_

Atividades realizadas:

**Comentários sobre as atividades realizadas**

Dificuldades e ocorrências durante o período do estágio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Estagiário: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do supervisor da organização/empresa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ANEXO 8

MODELO AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (EMPRESA)

**I – Identificação**

Nome: \_\_\_\_\_  
Número de Matrícula: \_\_\_\_\_  
Empresa/Instituição: \_\_\_\_\_  
Nome do supervisor na empresa: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Período do estágio: \_\_\_\_\_  
Total de horas: \_\_\_\_\_

**II – Avaliação**

Assinale com “x” a frase que descreve mais precisamente o avaliado.

Se necessário, utilize o espaço reservado para observações.

1 – Conhecimento técnico: conhecimento teórico-prático e básico necessários para a realização do estágio.

- ( ) de um modo geral demonstra conhecimento insuficiente
- ( ) demonstra, na maioria das vezes, conhecimento razoável
- ( ) demonstra, quase sempre, bom conhecimento
- ( ) demonstra, geralmente, conhecimento muito bom

2- Iniciativa: capacidade de decidir e agir nas diversas situações.

- ( ) demonstra pouca capacidade e limitada independência para agir
- ( ) demonstra regular capacidade e razoável independência para agir
- ( ) demonstra boa capacidade e razoável independência para agir
- ( ) demonstra muito boa capacidade e independência para agir

3- Assimilação: capacidade de entender, reter e utilizar as informações.

- ( ) demonstra insuficiente capacidade de apreensão
- ( ) demonstra razoável capacidade de apreensão
- ( ) demonstra boa capacidade de apreensão
- ( ) demonstra muito boa capacidade de apreensão

4 - Interesse: capacidade de empenhar-se.

- ( ) demonstra pouco interesse
- ( ) demonstra razoável interesse
- ( ) demonstra bom interesse
- ( ) demonstra muito bom interesse

5 – Pontualidade e assiduidade: cumprir o horário, bem como comparecer ao estágio.

- ( ) não se atrasa e não falta
- ( ) atrasa-se ou falta raramente, apresentando justificativa
- ( ) atrasa-se ou falta regularmente, às vezes com justificativa
- ( ) atrasa-se ou falta constantemente, não justificando

6 – Relacionamento social: capacidade de integração com o grupo de funcionários da empresa.

- ( ) não consegue manter relacionamento criando problemas de interação
- ( ) apresenta certa dificuldade no relacionamento
- ( ) seu relacionamento é bom
- ( ) seu nível de relacionamento é muito bom



7 - Responsabilidade: capacidade de responder àquilo que lhe é atribuído, acatar as normas estabelecidas, assumir as conseqüências de seu desempenho

- pouca responsabilidade, despreocupado com as conseqüências do seu desempenho
- responsabilidade satisfatória; poderia demonstrar melhor desempenho
- bom nível de responsabilidade, apresenta poucos erros
- é altamente responsável, evita ao máximo cometer erros

8 - Apresentação pessoal: preocupação com a apresentação pessoal em relação ao ambiente de trabalho.

- é inadequada quanto ao ambiente de trabalho
- demonstra alguma deficiência
- apresenta-se adequadamente
- a aparência pessoal é excelente

Observações:

---

---

---

Assinatura do avaliador da empresa:

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo da empresa:

Assinatura da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão:

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



ANEXO 9

MODELO AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_ Ano Letivo: \_\_\_\_\_

Empresa / organização: \_\_\_\_\_

Estágio: \_\_\_\_\_

**Avaliação das Atividades Desenvolvidas (0 a 10)**

**Itens: Pontuação:**

1. Capacidade de adaptação \_\_\_\_\_

2. Cumprimento de normas/ procedimentos \_\_\_\_\_

3. Capacidade de iniciativa \_\_\_\_\_

4. Capacidade de organização \_\_\_\_\_

5. Relacionamento interpessoal \_\_\_\_\_

6. Aplicabilidade de conhecimentos teóricos \_\_\_\_\_

MÉDIA DA ATIVIDADE \_\_\_\_\_

**Avaliação do Relatório de Estágio (0 a 10)**

**Itens: Pontuação:**

1. Estrutura \_\_\_\_\_

2. Redação \_\_\_\_\_

3. Conteúdo \_\_\_\_\_

4. Conhecimento da organização e meio envolvente \_\_\_\_\_

5. Nível de pensamento próprio, originalidade \_\_\_\_\_

6. Críticas, sugestões, análise \_\_\_\_\_

MÉDIA DO RELATÓRIO \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão:



ANEXO 10

MODELO RELATORIO DE ESTÁGIO

**Capítulo 1 – Caracterização**

1.1. Identificação do Estagiário

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Matrícula: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

1.2 Identificação do Estágio

Área: \_\_\_\_\_

Duração: Início \_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_

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

1.3 Identificação da Organização

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Site: \_\_\_\_\_

Área de atuação: \_\_\_\_\_

N.º de funcionários: \_\_\_\_\_

Setores do estágio: \_\_\_\_\_

1.4 Histórico da organização: \_\_\_\_\_

1.5 Produtos e serviços: \_\_\_\_\_

1.5.1 Serviços diferenciados \_\_\_\_\_

1.6 Organograma

**Capítulo 2 – Análise da Organização**

2.1 – Missão e política da organização

2.2 – Segmento de mercado da organização

2.3 – Concorrência

2.4 – Relacionamento organização x fornecedores

2.5 – Relacionamento organização x clientes

2.6 – Relacionamento dos funcionários x gerencia/direção

2.7 – Tecnologia da organização

**Capítulo 3 – Características da área do estágio**

3.1 – identificação no organograma da empresa

3.2 – Estrutura da área em que estagiou

3.3 – Contribuição da área para a missão da organização

**Capítulo 4 – Apresentação das atividades desenvolvidas**

4.1 – Descrição da atividade

4.2 – Equipamentos utilizados

4.3 – Periodicidade e quantidade do serviço

4.4 – Qualidade do serviço



- 4.5 – Fluxograma das atividades desenvolvidas
- 4.6 – Formulários utilizados, planilhas e controles
- 4.7 – Outros itens relevantes observados ou realizados

**Capítulo 5 – Diagnóstico dos principais problemas e das sugestões**

- 5.1 – Estrutura organizacional
- 5.2 – Estrutura física
- 5.3 – Ambiente de trabalho
- 5.4 – Processo de trabalho

Capítulo 6 – Conclusão

- Breve relato
- Anexos.

Assinatura do estagiário



---

**ANEXO 11**

**MODELO DE ATESTADO DE ESTÁGIO**

Declaração de Estágio em Administração  
(a ser preenchido pela empresa)

Atesto para os devidos fins que o Sr. \_\_\_\_\_ aluno, do curso de Administração da Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN, cumpriu um total de \_\_\_\_\_ horas de estágio, em nossa empresa.

A mencionada carga horária ficou distribuída entre os seguintes setores/departamentos da empresa:

---

---

---

---

---

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Carimbo da organização

Obs: O atestado deverá ser impresso em papel timbrado da organização onde o estágio foi realizado.