



Faculdade
São Francisco
de Assis

MANUAL DE ESTÁGIO

ADMINISTRAÇÃO

Profa. LUCIANE ALVES FERNANDES

Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão

2018



SUMÁRIO

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



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.

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.

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 _____

MEDIA 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 estagio foi realizado.