Regulamento de Estágios

ADMINISTRAÇÃO/ CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Botucatu
2021

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETIVOS 3
2.1 Objetivo Geral 3
2.2 Objetivos Específicos 3
3. LEGISLAÇÃO 4
4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 4
5. POLÍTICA DE ESTÁGIO 6
6. DIRETRIZES DE ESTÁGIO 6
7. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES 7
8. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DE ESTÁGIO 8
9. HORAS A SEREM CUMPRIDAS 9
10. NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES 9
11. ESTUDANTES FUNCIONÁRIOS OU EMPRESÁRIOS 9
12. DISPOSIÇÕES FINAIS 10
13. ORIENTAÇÕES PARA CONFECÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO 10
FORMULÁRIOS 12
ANEXO I – PLANO DE ATIVIDADES 12
ANEXO II – CARTA DE SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO 13
ANEXO III - CARTA DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO 14
ANEXO IV – ACORDO DE COOPERAÇÃO 15
ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO 17
ANEXO VI – RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO 20
ANEXO VII- FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO PERÍODO DE ESTÁGIO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO 21
ANEXO VIII- MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO 23

1. INTRODUÇÃO

A integração dos Cursos com a sociedade possibilita uma organização didático-pedagógica de inter-relação de dois mecanismos acadêmicos: o estágio e a extensão, determinando o aprimoramento da educação, da ciência e da tecnologia.

Considerando a fundamental importância que o estágio possibilita ao aluno, a Faculdade de Botucatu - FDB, na sua organização didático-pedagógica, apresenta o regulamento de estágio dos cursos de Administração e Ciências Contábeis concebido num modelo pedagógico integrado às ações de ensino, numa perspectiva interdisciplinar que busca aliar a técnica à humanidade.

Vale ressaltar que o presente regulamento é atualizado no ano de 2021 para que atenda as especificidades dos cursos de Administração e Ciências Contábeis da FDB, as necessidades de vivências profissionais de seus alunos e as demandas de um mercado de trabalho cada vez mais dinâmico e exigente.

O Estágio, definido como exercício anterior à profissionalização, objetiva a inserção do estudante no cenário onde se desenvolve a ação. Fundamenta-se como oportunidade de reflexão, espaço de aprendizagem do fazer concreto em que um leque de situações e atividades de aprendizagem profissional se serve ao estagiário tendo em vista a sua formação integral. Apresenta-se como conteúdo curricular implementador da identidade profissional do futuro profissional, voltando-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e que por isso deve ser planejado e implementado gradativa e sistematicamente.

Como eixo integrador da totalidade do currículo, visa estabelecer uma relação dialética entre teoria e prática, a ser vivenciada pelo estagiário em situações reais de trabalho aproximando-o da realidade em que deverá atuar.

Tanto a extensão como o estágio, promovem a possibilidade de uma reflexão do aluno sobre a teoria apresentada em sala de aula, e o que realmente o profissional daquela área, na qual ele está se formando, precisa conhecer, no exercício da sua profissão. Ou seja, ao visitar a prática, o aluno retorna com a realidade problematizada, podendo questionar, inclusive, a estrutura curricular do seu curso.

Para tanto, apresenta-se este manual com o objetivo de padronizar e ordenar procedimentos a serem cumpridos para realização de estágios externos, internos, obrigatórios e não obrigatórios de acordo com a legislação federal vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Referenciar as consultas dos gestores de curso, gestores de estágios, professores orientadores e comunidade docente e discente em geral, sobre a legislação e critérios de avaliação pertinentes as atividades de estágios na FDB.

2.2 Objetivos Específicos

- Regulamentar as definições, procedimentos, rotinas e padrões de documentos.

- Descrever direitos e deveres das partes envolvidas (aluno/empresa/IES) no processo das atividades de estágios.
- Expor atribuições e responsabilidades das Coordenações de Curso e dos Professores Orientadores no tocante a atividade de estágio.
- Organizar as ferramentas para cadastramento, acompanhamento, fiscalização e estatísticas sobre as atividades de estágios vigentes.

3. LEGISLAÇÃO

Encontra amparo legal nos seguintes documentos:

- Lei 9394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- Lei 11.788/08 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre a concretização do estágio no ensino superior.
- Resolução CNE/CES 2/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima dos cursos de graduação.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Estágio acadêmico – de conformidade com as Diretrizes estabelecidas pelo MEC e especificadas nos projetos pedagógicos de cada curso, é "ato educativo escolar, 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".

Estágios obrigatórios - componente curricular obrigatório para obtenção de grau em bacharel, com carga horária estabelecida em projeto pedagógico específico de cada curso. Exige um professor orientador, preferencialmente com formação específica na área do curso pretendido. São avaliados e supervisionados no campo de formação.

Estágios não obrigatórios - atividade do aluno em empresa/escola conveniada, enriquecendo o currículo, e aproveitando os conhecimentos adquiridos para o Relatório de estágio obrigatório. No entanto, as horas cumpridas no referido estágio não podem ser computadas no estágio obrigatório. São regulados pela mesma legislação dos estágios obrigatórios.

Estágio remunerado ou não remunerado - Os estágios obrigatórios podem ou não ter bolsa de auxílio. Os estágios não obrigatórios, por lei, têm direito à bolsa de auxílio e auxílio transporte. As organizações concedentes, eventualmente, podem conceder outros tipos de auxílios, tais como: bolsa estágio, benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde.

Vínculo Empregatício – De acordo com a Legislação, não haverá a ocorrência de vínculo empregatício de qualquer natureza na realização do estágio curricular, se o mesmo for realizado sob a interveniência da FDB - UNIBR.

Seguro de acidentes pessoais - A Lei obriga que o estagiário esteja protegido por seguro de acidentes pessoais. Geralmente custeada pelas organizações Cedentes no caso nos estágios

não obrigatórios, e no caso dos obrigatórios, a responsabilidade pode ser tanto da Concedente quanto da Instituição de Ensino.

Condição para estagiar – O estudante deve estar regularmente matriculado e frequentando as aulas, nos cursos superiores. A FDB acompanha nas orientações e documentação.

Agentes de Integração - Organizações que intermediam a oferta e procura das vagas de estágios entre empresas cedentes e estudantes em condições de estagiar.

Empresas/escolas Cedentes de Estágios - empresas públicas ou privadas nacionais, multinacionais, do terceiro setor (ONG's, OSCIP's), instituições de governo nas esferas municipais, estaduais e federal além das próprias Instituições de Ensino.

Convênio de Estágio - instrumento jurídico firmado entre entidades de CNPJ diferentes, que estabelece as condições e compromissos do fiel cumprimento da Lei de Estágio. Esses convênios se realizam entre as empresas/escolas concedentes e a UNIBR; ou pelos Agentes de Integração e a UNIBR para que nossos alunos possam efetivar seus estágios nessas empresas.

Termo de Compromisso de Estágio – Instrumento que representa o compromisso de estágio entre a empresa/escola concedente e o estagiário, ou agente de integração e o estagiário sempre com a participação da UNIBR.

Termo de Compromisso de Estágio Interno – instrumento interno firmado entre os órgãos/setores da UNIBR (Laboratórios, Projetos e Órgãos internos da UNIBR), que ofertem campos de estágios da própria UNIBR e o estagiário, sendo a UNIBR representada pelas Coordenações de Curso ou de estágio.

Carta de substituição de estágio – Instrumento de formalização para alunos que já atuam na área de estudo como funcionário de empresa, cujas condições de trabalho do aluno permitam considerar suas atividades válidas para estágio, nos critérios pedagógicos do curso.

Carta de equivalência de estágio – Instrumento de formalização para alunos empresários, cuja empresa e condições de trabalho do aluno permitam considerar suas atividades válidas para estágio, nos critérios pedagógicos do curso.

Plano de Atividades de Estágio – documento obrigatório, anexado ao Termo de Compromisso ou a ele incorporado, onde constam as atividades e áreas de trabalho em que se desenvolverá o estágio**,** e a correlação com o projeto pedagógico do curso.

Relatório semestral de Estágio – formulário obrigatório a todos os estagiários, estejam eles cumprindo estágio obrigatório ou não obrigatório, descrevendo as atividades executadas em campo.

Carga Horária de Estágio – período diário (ou semanal) dedicado pelo aluno às atividades de estágio. **A carga horária do estágio será de, no máximo, 6 horas diárias e 30 horas semanais.**

Vigência – é a duração do período de estágio. A duração mínima de um estágio não é estipulada em Lei, mas a duração máxima não pode exceder 2 anos na mesma empresa, exceto para deficientes.

Bolsa Auxílio – é a ajuda de custo que não deve ser confundida com salário, uma vez que estágio não é emprego. O estágio remunerado é o que tem bolsa auxílio explicitada no Termo de Compromisso. Para o estágio não obrigatório é compulsório o pagamento de bolsa auxílio e auxílio-transporte. Eventuais concessões de outros tipos de benefícios, tais como: auxílio alimentação, vale transporte ou assistência médica, ficam a critério da concedente. **Para estágio obrigatório apenas o seguro é compulsório.**

Seguro - Todo estagiário deverá estar coberto obrigatoriamente por seguro contra acidente, durante o período do estágio, na forma da legislação em vigor.

Avaliação final e comprovação de estágio – documento oficial emitido pelo cedente de estágio.

5. POLÍTICA DE ESTÁGIO

A política de estágio da FDB tem como premissa operacionalizar os objetivos propostos no PPI, aproximando o aluno da realidade profissional, mantendo presente as finalidades de:

- Considerar o Estágio como importante forma de complementação acadêmica do ensino-aprendizagem e de iniciação profissional do estudante.
- Incentivar estágios compatibilizados com as atividades acadêmicas.
- Aumentar o número de oferta de estágio, através de novos convênios.
- Preservar autonomia dos Colegiados de Cursos na fixação de critérios e condições de participação de alunos nas oportunidades de estágios.
- Divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na FDB.
- Promover mecanismos de coparticipação dos estagiários nos projetos de extensão.

6. DIRETRIZES DE ESTÁGIO

As diretrizes para estágios são decorrentes dos princípios que definem a Política de Estágio da FDB, quais sejam:

- Interagir com as empresas cedentes e com as integradoras no sentido de conquistar e preservar as vagas de estágios de melhor qualidade pedagógica.
- Consolidar uma estrutura operacional que cuidará da implantação de tarefas necessárias à consecução dos objetivos do estágio curricular da FDB.
- Implementar dois eixos de igual teor e relevância, o eixo de relacionamento interno e de relacionamento externo.

- Firmar as atividades complementares, os estudos independentes e os projetos de extensão como alguns dos elementos básicos para alavancar o conhecimento de mercado da área escolhida.

7. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Professor Orientador:

Subordinado ao Coordenador do Curso e com formação na área específica do curso. Tem como principais funções:

- Efetuar no início de cada semestre e manter sempre atualizado o levantamento de alunos em condição de estágio,
- Direcionar os alunos a coordenação de estágios para aquisição da documentação necessária a comprovação do estágio;
- Direcionar os alunos ao apoio psicoprofissional quando assim de fizer necessário;
- Orientar os alunos quanto à busca de estágio pertinente à área desejada;
- Analisar e aprovar os planos de atividades;
- Socialização das atividades vivenciadas na rotina da empresa em sala de aula;
- Direcionamento do levantamento das empresas a serem visitadas no sentido de avaliação das instalações e adequação da proposta profissional e pedagógica do Plano de atividades;
- Participar de reuniões propostas pelo coordenador de estágio ou curso quando assim se fizer necessário;
- Fazer reuniões periódicas com o grupo de alunos sob sua orientação de estágio;
- Avaliar relatórios periódicos para alimentar o coordenador de curso e de estágio quanto a possíveis interveniências junto ao cedente de estágio;
- Acompanhar o bom andamento das atividades de estágio;
- Formular normas e orientações para confecção do relatório final de estágio;
- Disponibilizar via portal, com anuência do coordenar de curso e coordenador de estágio, as normas e procedimentos para confecção de relatório final de estágio;
- Orientação, correção e validação do relatório final de estágio junto aos alunos estagiários;
- Certificar, formalmente, a ocorrência da aprovação final de estágio junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico da Secretaria Geral da FDB;
- Informar bimestralmente a Coordenação de curso e a Coordenação de estágio quanto ao desenvolvimento das atividades de estágio e apresentar semestralmente relatório geral das atividades.

Alunos Estagiários:

O aluno na condição de estagiário deverá cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio, como:

- Manter-se informado quantos aos procedimentos e documentos necessários antes de iniciar o estágio em uma empresa;

- Frequentar responsavelmente o estágio, consciente de sua condição de estudante, procurando obter o maior aprendizado profissional possível, cumprindo suas obrigações no estágio e na FDB;
- Manter uma postura ética nas dependências da empresa/escola em que se desenvolve o estágio, respeitando as normas e mantendo a discrição sobre a empresa;
- Respeitar e cumprir as determinações e orientações do professor orientador e do coordenador de estágios quanto a prazos e procedimentos;
- Frequentar assiduamente o estágio, estar presente às reuniões de orientação e acompanhamento do estágio, e apresentando os relatórios de avaliação nos prazos determinados;
- Preservar a boa imagem da FDB junto à organização cedente a fim de dar oportunidade de ser sucedido no estágio por outro aluno da instituição;
- Colaborar com o coordenador de estágios na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;
- Informar imediatamente ao professor orientador de estágio caso as atividades desenvolvidas na empresa não correspondam ao plano de atividade firmado inicialmente;
- Informar ao professor orientador quando da saída, desistência ou término do estágio na empresa/escola cedente.

Núcleo Psicoprofissional:

Serviço oferecido pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP:

- Auxiliar os alunos na identificação do seu perfil profissional;
- Auxiliar os alunos/candidatos a vagas em estágio nos principais requisitos solicitados pelas concedentes de estágio;
- Orientações quanto ao preparo de currículo;
- Orientações quanto à postura corporal;
- Orientações quanto à linguagem escrita e oral;
- Organizar palestras e oficinas de orientação sobre as exigências do mercado de trabalho.

Eixo de relacionamento externo:

- Representar a Faculdade junto a empresas e órgãos concedentes de estágios;
- Acompanhar as atividades de estágio desenvolvidas pelos alunos e pelos professores orientadores, segundo a política definida pela Instituição;
- Promover eventos junto à comunidade externa (empresas, órgãos públicos e privados) visando à interação entre a teoria e a prática vivenciada no mercado;
- Propor e promover atividades acadêmicas que visem ao aprimoramento profissional;
- Gerenciar a elaboração de convênios.

8. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DE ESTÁGIO

Como componente disciplinar obrigatório, nos cursos de graduação, deve seguir as normas estabelecidas neste Manual.

Além dos relatórios, o estagiário deverá cumprir 100% (cem por cento) de frequência nas atividades desenvolvidas no campo de estágio.

O aluno que, por qualquer motivo, não concluir o Estágio Supervisionado, estará obrigado a realizá-lo novamente, no máximo até dois semestres seguintes, estando assim, impedido de colar grau.

O Estágio é um conjunto de atividades essencialmente práticas; portanto, não se admitirá a concessão de Regime de Exercícios Domiciliares estabelecido no Decreto-Lei n° 1044, de 21/10/69, e na Lei n° 6022, de 17/12/75.

9. HORAS A SEREM CUMPRIDAS

As horas de estágio a serem cumpridas são definidas no Projeto Pedagógico de cada curso de acordo com a legislação pertinente.

10. NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Constituindo-se como elemento base para a formação acadêmica do aluno as atividades complementares e estudos independentes, bem como alguns projetos de extensão, quando recomendado por esta coordenação, deverão ser incentivadas pelos seus núcleos. Atendendo à legislação vigente de estágio, tais atividades não se confundem com horas de estágio, para tanto a continuidade de atividades complementares e estudos independentes que possam vir a se tornar experiências de estágio curricular necessitam apresentar proposta para apreciação a e aprovação da coordenadoria de curso em consonância com a coordenação de estágio.

11. ESTUDANTES FUNCIONÁRIOS OU EMPRESÁRIOS

Estudantes funcionários de empresas ou empresários do ramo de atividade do curso de graduação, estão dispensados da celebração de termo de compromisso, uma vez que o estudante já tem vínculo empregatício na empresa onde trabalha ou é proprietário. Entretanto, é indispensável a correlação das atividades desempenhadas com a proposta pedagógica do curso e o acompanhamento do professor orientador.

É necessária a formalização, pelo estudante funcionário ou estudante empresário, de requerimento dirigido à Coordenação de Estágio do seu Curso, com a seguinte documentação em anexo:

- Declaração da empresa na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente registro na Carteira Profissional, quando o aluno for empregado de empresa privada;
- Declaração do órgão público na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente ato de nomeação, quando o aluno for servidor público;
- Cópia do Contrato Social da empresa, comprovando atividade em áreas correlatas à sua habilitação, quando o aluno for sócio administrador;

- Relatório final de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório, devidamente aprovado pelo professor orientador, para aprovação do Coordenador do Curso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Certificados ou declarações de realização de estágios em que a FDB-UNIBR é Cedente, para alunos internos e externos, podem ser emitidos pelos Coordenadores de Estágios e de Cursos, obedecendo à legislação vigente e este Manual.

Os Convênios e os TCE´s poderão a qualquer tempo serem rescindidos ou revistos por solicitação de qualquer das partes (Aluno-Cedente/Interveniente/UNIBR), desde que comunicado com a antecedência mínima prevista nos convênios.

As situações não previstas com relação aos assuntos de Estágios serão analisadas e decididas pela Coordenação de estágio em concordância com a Direção Geral.

O presente manual receberá revisões sempre que for necessário, de forma a incorporar as experiências decorrentes de novas políticas, no exercício da gestão dos estágios na UNIBR.

13. ORIENTAÇÕES PARA CONFECÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

O Relatório de Estágio constitui-se de trabalho escrito que tem como objetivo formalizar o momento vivenciado pelo aluno na prática profissional, para tanto alguns elementos mínimos devem compor este compendio.

Itens que deverão constar no relatório de Estágio

- Características da empresa concedente
- Nome da Empresa (Razão Social e fantasia)/CGC
- Endereço/Telefone/Fax/E-mail
- Nome dos Proprietários ou Grupo Associado
- Nome e Cargo da Chefia Direta (responsável pelo Setor de Estágios e/ou pelo estagiário)
- Ramo de Atividade da Empresa (Educação, hotelaria, agenciamento, comércio, indústria, espaço não-educativo, ONG, prestador de serviço, etc.)
- Área de Atuação do estagiário (setor, departamento, divisão, etc.)
- Breve histórico da empresa.
- Organograma Funcional da empresa (marcar no organograma, a área de atuação do estagiário)
- Principais metas da empresa

Descrição do período de estágio

- Explique o porquê da escolha deste segmento e desta empresa para a realização do estágio (explique como chegou à empresa na qual desenvolveu o estágio, se passou por entrevista, seleção, etc.);
- Descreva os aspectos operacionais do estágio: (dias e horário).

- Descrever a área de atuação do estagiário indicando as atividades realizadas, produtos criados, projetos desenvolvidos, relação deste setor com a empresa, relação com os funcionários e superiores, importância deste setor/departamento/divisão para a empresa, documentos específicos do setor, etc.;
- Aponte as normas de trabalho e/ou legislação específicas do(s) setor/departamento/divisão(s) no(s) qual(s) foi realizado o estágio;
- Indique os cursos oferecidos ao estagiário pela empresa ou treinamentos realizados pelo aluno através da mesma ao longo do estágio e sua importância para o aprendizado;
- Descreva as dificuldades encontradas ao longo do estágio e os aspectos positivos.
- Conclua descrevendo o que o estágio representou na sua vida profissional.

FORMULÁRIOS

ANEXO I – PLANO DE ATIVIDADES
(obrigatório a todos os alunos)

PLANO DE ATIVIDADES

Aluno		
Curso		Semestre/Ano
Empresa/Instituição		
C.N.P.J.	Ramo de Atividade	
Endereço (completo)		
Nº. colaboradores	Site da Empresa	Fone
Representante Legal		
Cargo	E-mail	
Supervisor do Estágio na Empresa/Instituição	Grau de Instrução:	
Cargo	E-mail	
Setor(es) onde desenvolve a(s) atividades(s)		
Período ___/___/___ a ___/___/___		Carga horária/mês
Carimbo CNPJ (empresa/instituição)		
Atividades:		
Relação com as disciplinas da grade curricular:		

Assinaturas Data: ___ /___ / ___

_____ _____ _____

Aluno Supervisor Estágio Representante Legal Unibr

Observações

Data: ___ / ___ / ___

_____ _____

Orientador de Estágios Coordenador de Estágios

ANEXO II – CARTA DE SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO

(para alunos que já atuam na área de estudo como funcionários de empresa)

CARTA DE PRETENSÃO
SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO

Ao
Núcleo de Estágios - FDB

Eu,

_____,

matriculado nesta Instituição de Ensino sob o número _____, cursando o _____ (ano/semestre) do Curso Superior em _____, venho através desta, solicitar o deferimento da Substituição de Estágio Curricular, em virtude de já atuar na área.

Botucatu, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura Aluno

Declaramos que o aluno identificado acima é colaborador desta Organização, exercendo o cargo de_____, atuando no setor _____.

_____
Assinatura Representante Legal - Empresa

(Obs: Anexar cópia da Carteira Profissional – págs. Foto/frente e verso e pág. do contrato de trabalho)

ANEXO III - CARTA DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO
(para alunos sócios ou proprietários de empresa na área em estudo)

CARTA DE PRETENSÃO EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

Ao
Núcleo de Estágios - FDB

Eu,_____,

matriculado nesta Instituição de Ensino sob o número _____, cursando o _____ (ano/semestre) do Curso Superior em _____, venho através desta, apresentar os documentos necessários para o deferimento da minha Equivalência de Estágio Curricular.

Botucatu, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Aluno

(Obs: Anexar Xerox do Contrato Social)

ANEXO IV – ACORDO DE COOPERAÇÃO

(para alunos que iniciarão estágio em empresa não conveniada)

ACORDO DE COOPERAÇÃO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO E UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

(Instrumento Jurídico de que trata o artigo 9º. da Lei 11.788/08.)

Em__ de_____ de 20___, na cidade de Botucatu, São Paulo, neste ato, celebram entre si:

ACORDO DE COOPERAÇÃO (TERMO DE CONVÊNIO)

De um lado: UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO (EMPRESA)

Razão Social:	
Endereço:	
Fone/Fax:	Site:
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Representada por:	
Cargo:	E-mail:

E de outro: INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:	
Endereço:	
Fone/Fax:	Site:
CNPJ:	Inscrição Estadual: Isenta
Representada por:	
Cargo: Diretor Geral	E-mail:

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES

Cláusula 1ª	Este Acordo de Cooperação tem por objetivo, formalizar as condições básicas para a realização estágios para estudantes da Instituição de Ensino junto à unidade concedente de estágio, de interesse curricular, obrigató não, entendido o Estágio como uma estratégia de profissionalização, que complementa o processo ensino-aprendizagem.
Cláusula 2ª	Para a realização de cada Estágio, em decorrência do presente acordo, será celebrado um Ter Compromisso entre Estudante e a Unidade Concedente, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensin termos do parágrafo 1º. do Art. 9º. da Lei 11.788/08, o que se tornará comprovante de inexistência de vínculo empregat
Parágrafo 1	O Termo de Compromisso, fundamentado e vinculado ao presente acordo, ao qual será ar posteriormente, terá por função básica, em relação a cada Estágio, particularizar a relação jurídica especial existente Estudante estagiário e a Unidade Concedente do estágio.
Cláusula 3ª	Cabe à Unidade Concedente a responsabilidade de providenciar o seguro contra acidentes pessc

	previsto em lei, devendo o número da apólice, constar no Termo de Compromisso de Estágio.
Cláusula 4ª	O presente acordo vigorará por prazo indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo por denúncia expressa de quaisquer das partes, sem qualquer ônus. E por estarem de inteiro e de comum acordo com as condições e dizeres deste Instrumento, as partes assinam-no em duas vias de igual teor, para que produza os efeitos legais

E, por estarem assim justas e compromissadas, as partes assinam este Termo de Acordo de Estágio em 02(duas) vias, de igual forma e teor, destinando-se a primeira delas para a Unidade Concedente, a segunda para a Instituição de Ensino, para que produza os devidos efeitos legais.

Botucatu, __ de _____ de 201___.

_____ _____

UNIBR- FACULDADE DE BOTUCATU (EMPRESA/ESCOLA CONCEEDENTE)

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO

(obrigatório a todos os alunos que farão estágio)

O termo de compromisso deve estar assinado pelas três partes integrantes, impreterivelmente até a data do início do estágio. A cópia da Instituição deverá ser entregue no atendimento mediante protocolo até o cinco dias úteis após as assinaturas devidas, a não entrega da referida cópia tornará sem efeito o contrato.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DECORRENTE DE CONVÊNIO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO DE ACORDO COM A LEI 11.788/08.

01 - UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Empresa:	
Endereço:	
Fone/Fax:	**Site:**
CNPJ :	**Inscrição Estadual:**
Representada por :	
Cargo:	**E-mail:**

02 – ESTAGIÁRIO

Nome:		
Endereço:		
Fone/Fax:	**E-mail:**	
Nº Matrícula:	**Curso:**	**Semestre:**
Data Nascimento:	**RG:**	**CPF:**

03 - INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:	
Endereço:	
Fone/Fax :	**Site:**
CNPJ :	**Inscrição Estadual:** I
Representada por:	

04 - CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

a. Vigência: ____/____/____ a _____/_____/____ (Dia/Mes/Ano)	
b. Dias/Horário:	**Total semanal:**
c. Seguro contra acidentes pessoais apólice nr.	
d. Bolsa auxílio:	
e. Local das atividades:	
f. Atividades do Estágio:	

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES

Cláusula 1ª	Este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO reger-se-á pelas condições básica estabelecidas no Termo de Convênio celebrado entre a UNIDADE CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, da qual o ESTAGIÁRIO é aluno, explicitando o Estágio como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem e estabelecendo suas condições de realização.
Cláusula 2ª	O presente Termo terá vigência no período indicado no "item 4 letra a", podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante a comunicação escrita, com cinco (cinco) dias de antecedência.
Cláusula 3ª	A jornada de atividade de estágio, além de se compatibilizar com o horário escolar do Estagiário e da Unidade Concedente, será cumprida de acordo com as características mencionadas no "item 4 letra b".
Cláusula 4ª	Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o Estagiário e a Unidade Concedente, com o conhecimento obrigatório da Instituição de Ensino.
Cláusula 5ª	Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio: **I** – a conclusão ou abandono do curso e/ou o trancamento da matrícula pelo estagiário; pelo estagiário; **II** – o não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Termo de Convênio assinado entre as partes.
Cláusula 6ª	Na vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio, o Estagiário estará coberto por um seguro contra acidentes pessoais discriminado no "item 4 letra c".
Cláusula 7ª	O presente estágio, independentemente do estabelecido no "item 4 letra d", não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Estagiário e a Unidade Concedente do estágio, conforme o estabelecido no art. 9º. da lei no. 11.788, de 25 de dezembro de 2008.
Cláusula 8ª	No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá à Unidade Concedente, além de incumbências mencionadas no termo de Convênio, atender ao seguinte: **a)** proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem compatíveis com o contexto básico da profissão à qual se refere o curso em que esteja matriculado; **b)** proporcionar ao Estagiário condições de treinamento prático; **c)** proporcionar à Instituição de ensino subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio.
Cláusula 9ª	Caberá ao Estagiário: **a)** cumprir, com empenho e interesse, a programação estabelecida para o seu estágio; **b)** observar e obedecer as normas internas da Unidade Concedente; **c)** comunicar à Instituição de Ensino qualquer fato relevante sobre seu estágio; **d)** elaborar e entregar ao Departamento de Estágios da Instituição de Ensino, para posterior análise da Unidade Concedente, relatórios sobre seu estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos;

	e) comunicar à Instituição de Ensino modificações nos termos ora compromissados. **f)** entregar as cópias da Unidade Concedente e da Instituição de ensino até cinco dias úteis a contar da data da assinatura do termo.
Cláusula 10ª	Nos termos da lei, a Instituição de ensino deverá ter ciência e acompanhar o presente estágio, sendo certo que caberá à Unidade Concedente exigir do estudante, e este apresentar, a comprovação de freqüência nas aulas, bem como das avaliações que deverão ser sempre positivas e acima da média, sob pena de rescisão do presente Termo de Compromisso de Estágio.
Cláusula 11ª	De comum acordo as partes elegem o foro da comarca de Botucatu para dirimir qualquer questão decorrente deste Termo de Compromisso de Estágio, que não possa ser resolvida amigavelmente, renunciando a qualquer outro foro, por mais privilegiado que possa ser.
Cláusula 12ª	Em se tratando de estagiário menor de 18 anos, o responsável declara ter lido e estar de acordo com este contrato, autorizando o menor, denominado ESTAGIÁRIO, a cumprir o estágio objeto deste Termo de Compromisso, assinando no final.

E, por estarem assim justas e compromissadas, as partes assinam este Termo de Compromisso de Estágio em 03 (três) vias, de igual forma e teor, destinando-se a primeira delas para a Unidade Concedente, a segunda para o Estagiário e a terceira para a Instituição de Ensino, para que produza os devidos efeitos legais.

Botucatu, __ de _____ de 201___.

_____ __

UNIBR- União Brasileira Educacional

_____ __

(Empresa/Escola Concedente)

ESTAGIÁRIO

_____ __

RESPONSÁVEL
(Quando aluno menor de 18 anos)

_____

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO VI – RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

(obrigatório a todos os alunos em papel timbrado da empresa)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Estudante
Curso

Empresa
Supervisor Responsável
Cargo

Relacione as principais atividades executadas pelo estagiário na empresa:

PERÍODO DO ESTÁGIO
Início em ___/___/___
Término em ___/___/___
Total de horas cumpridas:_____.

Carimbo CNPJ

Data: __/___/_____.

Supervisor do Estagiário na Empresa/Instituição

Estagiário

ANEXO VII- FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO PERÍODO DE ESTÁGIO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

(obrigatório a todos os alunos em papel timbrado da empresa)

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO PERÍODO DE ESTAGIÁIO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Estudante
Curso

Empresa
Supervisor Responsável
Cargo

1. Atribua, a cada item relacionado abaixo, um conceito pelo desempenho funcional do estagiário:

Item	Conceito *	Item	Conceito *
Aprendizagem do estágio		Disciplina	
Segurança na execução do trabalho		Relacionamento Social	
Iniciativa própria		Esforço para superar falhas	
Interesse em aprender		Apresentação Pessoal	
Qualidade do trabalho		Assiduidade	
Produtividade		Pontualidade	
Nível de conhecimento nas atividades programadas		Capacidade de direção/coordenação	

* CONCEITOS: 0 - 4 = regular / 5 - 6 = satisfatório / 7 - 8 = bom / 9 - 10 = muito bom

2. Relacione as principais atividades executadas pelo estagiário na empresa:

3. Como a empresa avalia o estágio do estudante? Através de:
( ) Reuniões ( ) Folhas de serviço ( ) Relatórios ( ) Observações

4. Com que periodicidade o estagiário foi avaliado?
( ) Diariamente ( ) Semanalmente ( ) Quinzenalmente ( ) Outra. Especificar:

5. Com base nos conceitos atribuídos aos itens da questão número 1, responda se o estagiário preenche os requisitos da profissão. ( ) Sim ( ) Não

6. A sua continuação na empresa, está sendo desejada? ( ) Sim ( ) Não

7. Que sugestões você daria ao estagiário para uma melhor performance profissional?

_____

_____

8. Observações diversas:

_____

_____

Atestamos para fins de atividade acadêmica que aluno acima, estagiou nesta Empresa/Instituição no período de ___/___/___ a ___/___/___, cumprindo um total de _____horas, concentrando-se na área de _____.

_____, ____ de _____ de _____

_____

Representante Legal

Carimbo CNPJ

ANEXO VIII- MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Relatório Final de Estágio Supervisionado Obrigatório

ADMINISTRAÇÃO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Botucatu
ano

Sumário

1. **INTRODUÇÃO** 25
2. **OBJETIVOS** 26
3. **A EMPRESA** 27
4. **O ESTÁGIO** 28
5. **CONCLUSÕES** 29
6. **BIBLIOGRAFIA** 30

1. INTRODUÇÃO

Este documento relata as atividades desenvolvidas no estágio supervisionado obrigatório realizado na empresa XXXXXXX, localizada em XXXXXX-SP, nas áreas de XXXXXX, de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX.

Inicialmente, destacam-se os objetivos do Estágio. Em seguida, apresenta-se a empresa, sua história e produtos, sua estrutura organizacional...

As atividades desenvolvidas no estágio; área de atuação; correlação do estágio com o curso de (Administração/Ciências Contábeis) e a descrição das atividades exercidas durante o período do estágio contemplam a experiência do aluno na oportunidade. Por fim, o estagiário traz reflexões em torno de sua vivência e expõe suas percepções e conclusões sobre os resultados obtidos.

2. OBJETIVOS

O estágio supervisionado obrigatório tem por objetivo inserir o estudante no cenário onde se desenvolve a ação, para que na oportunidade, o aluno possa consolidar os conhecimentos adquiridos na faculdade. Fundamenta-se como espaço de reflexão e aprendizagem do fazer, além de agregar conhecimentos extracurriculares ao estudante tendo em vista a sua formação integral. Apresenta-se como conteúdo curricular implementador de identidade profissional, voltando-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica.

. O estágio tem uma importância significativa na formação profissional, pois, possibilita o estudante conhecer o mercado de trabalho aplicando seus conhecimentos acadêmicos, além de desenvolver o lado interpessoal e de trabalho em equipe.

Como eixo integrador da totalidade do currículo, visa estabelecer a relação entre teoria e prática a ser vivenciada pelo estagiário em situações reais de trabalho aproximando-o da realidade em que deverá atuar.

3. A EMPRESA

- Nome da Empresa (Razão Social e fantasia)/CGC
- Endereço/Telefone/Fax/E-mail
- Nome dos Proprietários ou Grupo Associado
- Ramo de Atividade da Empresa (Educação, hotelaria, agenciamento, comércio, indústria, espaço não-educativo, ONG, prestador de serviço, etc.)
- Breve histórico da empresa
- Principais metas da empresa
- Nome e Cargo da Chefia Direta (responsável pelo Setor de Estágios e/ou pelo estagiário)
- Organograma Funcional da empresa
- Área de Atuação do estagiário (setor, departamento, divisão, etc.)

4. O ESTÁGIO

- Explique o porquê da escolha deste segmento e desta empresa para a realização do estágio (explique como chegou à empresa na qual desenvolveu o estágio, se passou por entrevista, seleção, etc.);
- Descreva os aspectos operacionais do estágio: (dias e horário).
- Descrever a área de atuação do estagiário indicando as atividades realizadas, produtos criados, projetos desenvolvidos, relação deste setor com a empresa, relação com os funcionários e superiores, importância deste setor/departamento/divisão para a empresa, documentos específicos do setor, etc.;
- Aponte as normas de trabalho e/ou legislação específicas do(s) setor/departamento/divisão(s) no(s) qual(s) foi realizado o estágio;
- Indique os cursos oferecidos ao estagiário pela empresa ou treinamentos realizados pelo aluno através da mesma ao longo do estágio e sua importância para o aprendizado;
- Descreva as dificuldades encontradas ao longo do estágio e os aspectos positivos.

5. CONCLUSÕES

Conclua descrevendo o que o estágio representou na sua vida profissional.

6. BIBLIOGRAFIA