



REGIMENTO DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Cursos de Gestão

São Paulo/SP

Estágio curricular supervisionado dos Cursos de Gestão

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO**

FACULDADE EDUCAMAI

São Paulo/SP
2021

Sumário

CAPÍTULO I	CONSTITUIÇÃO, EMBASAMENTO E INSCRIÇÃO	4
CAPÍTULO II	FINALIDADES E OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO III	ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO	5
CAPÍTULO IV	PROCEDIMENTOS E COORDENAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	6
CAPÍTULO V	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	8
CAPÍTULO VI	DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	11
CAPÍTULO VII	ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA ESTÁGIO	12
CAPÍTULO VIII	DOS DIREITOS E DEVERES.....	13
ANEXO I	RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	14
APÊNDICE I	Cadastro do Estudante	31
APÊNDICE II	Carta de Vínculo Empregatício	32
APÊNDICE III	Carta de Início	33
APÊNDICE IV	Plano de Estágio	34
APÊNDICE V	Acompanhamento da Carga Horária	35
APÊNDICE VI	Carta de Encerramento	36
ANEXO II	TERMO DE CONVÊNIO/CONTRATO DE ESTÁGIO	37
ANEXO III	Ficha de avaliação de estágio	40

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO, EMBASAMENTO E INSCRIÇÃO

O Curso possibilitará aos alunos a realização de Estágios em instituições públicas e privadas, com o objetivo de aproximar o aluno de seu futuro campo de atuação profissional, estabelecendo relações efetivas entre a Instituição e o Mercado de Trabalho.

O Programa de Estágios será desenvolvido segundo as normas de Coordenação de Estágios, visando assegurar a qualidade e a responsabilidade de todas as partes envolvidas. Assim, todos os estágios serão objeto de Termos de Convênio intra-institucionais e Termos de Compromissos individualizados.

Art. 1º - Embasado nos diplomas legais que regem a matéria, Lei Federal nº. 4.769, de 09.09.1965, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e suas alterações dispõem sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências, na Resolução do Conselho Federal de Educação nº.02/093, no Regimento Geral da Faculdade Educamais o estágio supervisionado deverá ser cumprido pelos alunos regularmente matriculados na 7ª. Série, nos termos do currículo pleno em vigor, em empresas ou organizações públicas ou privadas.

§ 1º.- A inscrição deverá ser realizada com professor indicado pela instituição para coordenar o estágio, através do preenchimento da ficha (modelo em anexo)

CAPÍTULO II

FINALIDADES E OBJETIVOS.

Art. 2º - Tem como finalidade a inserção dos discentes nos setores profissionais, possibilitando complementar o ensino e aprendizagem acadêmica com a vivência prática na área de sua escolha e aptidão, tendo como objetivos:

- ✓ proporcionar ao aluno experiências efetivas em seu futuro campo de atuação profissional;
- ✓ viabilizar a complementação da formação acadêmica dos alunos, através de sua inserção em situações e realidades que demandem e ampliem seus conhecimentos, sobretudo, os relacionados ao cenário da micro, pequena e média empresa;

- ✓ efetivar uma interação produtiva e dinâmica entre o curso e as micro, pequenas e médias organizações.

O estágio deverá possibilitar a complementação profissional, social e cultural, sendo realizado em conformidade com o calendário escolar e sem prejuízo das atividades acadêmicas do aluno. A instituição conveniada deverá respeitar a legislação que rege o trabalho de estagiários e conceder aos alunos remuneração a título de Bolsas de Estudos, além de assegurar Seguro de Acidentes Pessoais.

CAPÍTULO III

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

Art. 3º - Estágio Supervisionado será realizado na área definitiva pelo aluno, sob orientação e supervisão do professor da área indicada pelo coordenador do respectivo curso. Devendo cumprir no mínimo 300 horas, em conformidade com PPC (Programa Pedagógico do Curso) em vigor.

§ 1º- As áreas de concentração a ser cumpridas será estabelecida na “Ficha de Inscrição no Estágio Supervisionado” do respectivo curso, podendo o professor coordenador avaliar outras áreas correlatas.

Art. 4º - As fases do Estágio Supervisionado para efeito do desenvolvimento das suas atividades são:

1ª. Fase – Inscrição do discente

- ✓ Inscrição no Estágio Supervisionado realizado no 7º.Semestre;
- ✓ Escolha da organização onde será realizado o Estágio;
- ✓ Solicitação do discente a organização escolhidas;
- ✓ Ofício da empresa dirigido a coordenação de Estágio, comunicando o aceite do Estagiário;
- ✓ Plano de Estágio;
- ✓ Termo de convênio/contrato;
- ✓ Ficha de Aprovação do coordenador de Estágio.

2ª. Fase – Durante o período Estágio

- ✓ Ficha de Controle de Estágio;
- ✓ Ficha de Avaliação do Estágio Supervisionado da área da Organização;
- ✓ Ficha de Avaliação do Estágio Supervisionado pelo Professor Orientador.

3ª. Fase – Elaboração do Relatório Final

- ✓ Orientação Técnica
- ✓ Orientação Metodológica do relatório de Estágio;
- ✓ Elaboração do Relatório Estágio;
- ✓ Produção gráfica do relatório e encadernação “espiral”
- ✓ Avaliação final do professor Coordenador Estágio indicando ou não Aprovação.

Os estágios são elaborados e orientados pelo docente responsável de forma virtual, com entrega definitiva, mediante aprovação no polo mais próximo ao discente.

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS E COORDENAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 5º. – **Mecanismo de acompanhamento** será supervisionado por professores do curso e técnicos das instituições conveniadas. O aluno contará com o apoio do professor/tutor coordenador de Estágio, que tem por finalidade, orientá-lo em suas necessidades de estágios, bem como manter um elo de ligação entre aluno e empresa.

Outra finalidade do professor coordenador de Estágios será a de fornecer informações e documentos necessários, tanto para as empresas e organizações como para os alunos, visando a celebração de estágios entre ambos, segue as políticas de atribuições

§1º. Do professor/tutor orientador de estágio:

- ✓ Analisar, controlar e acompanhar os processos de estágios supervisionados bem como dos estágios curriculares;
- ✓ Coordenar a assiduidade do estagiário com relação à disciplina, pontualidade, etc;
- ✓ Coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma;
- ✓ Acompanhar e avaliar a consistência na elaboração do Relatório Final de Estágio;
- ✓ Supervisionar os sistemas e métodos de avaliação;
- ✓ Manter sob sua organização o registro de estágios e respectivos relatórios de acompanhamento das atividades;
- ✓ Identificar e encaminhar os problemas de caráter didático/pedagógico ao coordenador do curso.

§2º. Do supervisor de estágios na empresa:

- ✓ Acompanhar as atividades do estagiário, zelando para que o que foi delineado no Plano de Estágio seja realizado, sendo responsável pelo acompanhamento de carga horária.
- ✓ Preencher a ficha de Avaliação de Desempenho corretamente de acordo com este Regulamento.

§3º. Do estagiário:

- ✓ Apresentar a documentação pertinente, dentro do prazo estabelecido;
- ✓ Dirimir dúvidas sobre o estágio com o Chefe de Departamento de Estágio e Avaliação.
- ✓ Entregar a documentação e relatórios de acordo com este Regulamento.
- ✓ Apresentar relatório, conforme prazo previamente estabelecido no Cronograma de Estágio.
- ✓ Frequentar assiduamente o período do estágio supervisionado.

Art. 6º. – As atividades de estágio serão documentadas por meio de **relatórios de atividades** (parciais e finais) que identificarão a natureza e as características da unidade concedente de estágio, a estrutura organizacional, as rotinas de trabalho, e de maneira mais específica, as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Os relatórios de atividades, bem como a ficha de frequência será apresentada ao professor/tutor coordenador mensalmente, obedecendo aos critérios, datas, metodologia de expressão escrita, previamente estabelecida, para que seja desenvolvidas a orientação e avaliação. Além da atuação do professor/tutor coordenador, o aluno terá ainda o acompanhamento do supervisor de campo (profissional da área de abrangência do curso ou em áreas correlatas).

Art. 7º. – O estágio supervisionado será formalizado a partir da **formalização e realização de convênios**, entre a unidade concedente de estágio e a **Faculdade Educamais**, observando os dispositivos legais que definem a prática de estágio. Para tanto serão mantidos contatos com as organizações e empresas da região.

O aluno ao definir o campo de estágio firmará um termo de compromisso com a unidade concedente que estipulará entre outros itens, prazos, carga horária, atividades, sistema de bolsas, supervisor de campo, atividade a ser desenvolvida. O estágio será regido pelo regulamento próprio.

Art. 8º. Fica estabelecido **as etapas e a sistemática de acompanhamento do estágio** supervisionado é a atividade profissional pré-programada e desempenhada pelo

aluno, que tem correlação com sua formação acadêmica, independente de vínculo empregatício que o ligue à Instituição (empresa) em que essa atividade é realizada.

O estágio supervisionado tem o objetivo de complementar o processo de ensino e aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso com a formação profissional dos acadêmicos em termos de treinamento práticos e de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, sendo efetuado nos dois últimos semestres de cada curso.

Deverá ser de no máximo 6 (seis) horas diárias, em horário compatível com as atividades escolares do aluno, perfazendo o total de **300** horas, em conformidade a grade curricular, realizadas da seguinte forma:

- 150 horas no sétimo semestre;
- 150 horas no oitavo semestre.

Art. 9º. A aprovação do aluno segue as mesmas normas quanto à frequência das demais disciplinas nas aulas de orientação do estágio. No que se refere à nota, os alunos devem seguir o cronograma estabelecido pelo professor, sendo ao término do semestre considerado aprovado o aluno que obtiver a média 6(seis), computadas por todas avaliações parciais estabelecidas no manual de estágio.

Para o aluno será válido o estágio realizado em Instituições Privadas ou Públicas. A escolha da entidade onde será realizado o estágio compete ao aluno estagiário.

O aluno poderá cumprir seu estágio externo em organizações do terceiro setor. As organizações do terceiro setor são entidades privadas, mas com finalidades públicas, que não se encaixam nos setores privado e público. São organizações não governamentais, institutos, entidades de classe, associações profissionais, movimentos sociais, etc.

- a) associadas ao GIFE – Grupo de Institutos, Fundações e Empresas;
- b) filiadas a ABONG – Associação Brasileira das ONG's.

Obs: A validação do estágio em outras ONG's está sujeita à avaliação e aprovação da Coordenação do Curso da Faculdade.

CAPÍTULO V

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 10º. De acordo com a instituição que o aluno realizar o estágio, apresentar a seguinte documentação:

- **Aluno com vínculo empregatício**

- a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou declaração de vínculo empregatício (pagina do registro e remuneração)
- b) Carta de início; (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento; (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- h) Carteira de identidade (Xerox simples)
- i) C.P.F (Xerox simples)
- j) Seguro Vida – Recolhido

- **Aluno estagiário sem vínculo empregatício**

- a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou declaração de estagio e xerox da pagina do contrato estagio sem remuneração.
- b) Carta de início; (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta Encerramento (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- h) Carteira de identidade (Xerox simples)
- i) C.P.F (Xerox simples)
- j) Seguro Vida – devidamente recolhido

- **Aluno proprietário**

- a) Contrato social e última alteração;
- b) Carta de início; (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;

- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento(firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- h) Carteira de identidade (Xerox simples)
- i) C.P.F (Xerox simples)
- j) Seguro Vida – Recolhido

- **Funcionário Público**

- a) Portaria de nomeação, publicada DO (Diário Oficial) ou DOU (Diário Oficial da União);
- b) Carta de início(firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento. (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- h) Carteira de identidade (Xerox simples)
- i) C.P.F (Xerox simples)
- j) Seguro Vida - Recolhido

- **Estágio sem remuneração**

- a) TCE (Termo de compromisso estágio);
- b) Carta de início (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento (firma reconhecida dono da empresa e do profissional contador/administrador com seus registros regularizados)
- h) Seguro Vida - Recolido

CAPÍTULO VI DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

CTPS (Carteira de trabalho e previdência social): cópia simples das páginas de identificação (foto e filiação), contrato de trabalho e anotações gerais (quando houver). Esta cópia deverá ser entregue ao Orientador de Estágio juntamente com a carteira profissional original para a conferência de sua exatidão ou **Carta de vínculo empregatício** conforme apêndice 1, impressa em papel timbrado da empresa, constar o CNPJ e ser assinada pelo supervisor de estágio da empresa.

TCE (Termo de compromisso de estágio): é utilizado quando o aluno realiza o estágio sem vínculo empregatício. É fornecido pela Empresa Concedente ou através de órgãos interveniente, como por exemplo, CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola). Caso a empresa não o tenha, utilizar o modelo apresentado no anexo 1, preenchê-lo em 4 (vias) e, através de requerimento, entregá-lo a **FACUDADE EDUCAMAI**S na Central de Cursos. Após a aprovação e assinatura da Reitoria entregar 01 (uma) via para o Orientador de Estágio.

Contrato Social: Cópia autenticada do contrato de constituição da empresa e suas alterações. **Portaria de Nomeação:** Cópia autenticada da publicação no Diário Oficial ou Diário Oficial da União.

Carta de início: tem como finalidade oficializar o início do estágio. Deve ser elaborado em 1 (uma) via de acordo com o apêndice 2, impressa em papel timbrado da empresa, constar o CNPJ e ser assinada pelo supervisor de estágio da empresa junto com o profissional da área de formação do discente.

Plano de estágio: tem como objetivo registrar dados sobre o aluno e a empresa bem como relacionar as atividades fundamentais que possibilitam o estagiário tomar contato com a realidade de seu curso. Deve ser elaborado em 1 (uma) via de acordo com o apêndice 3 constando no mínimo 5 (cinco) macroatividades. As atividades devem ser redigidas iniciando com um verbo de ação no infinitivo e identificando sua finalidade. Exemplo dos verbos: **Planejar, coordenar, identificar, analisar, controlar, conferir, elaborar, organizar, digitar, gerenciar, arquivar, etc.**

Acompanhamento da carga horária: Tem o objetivo de registrar as atividades realizadas no decorrer do semestre, especificando-as mensalmente de acordo com as atividades essenciais que devem ser associadas à profissão. Deve ser elaborado em 1 (uma) via de acordo com o apêndice 4. As atividades devem ser redigidas iniciando com um verbo de ação no infinitivo e identificando sua finalidade. Os alunos que exercem

cargo de confiança estão dispensados do acompanhamento de carga horária, mediante declaração comprobatória da empresa.

Ficha de avaliação de estágio: enquadra-se no estágio onde a empresa, através do supervisor de estágio, efetua essa avaliação. Deve registrar esta avaliação através do formulário próprio, em 1 (uma) via, que deverá ser retirado pelo aluno na Secretaria do Curso, conforme anexo 2.

Carta de encerramento: É utilizada com a finalidade de oficializar o encerramento do estágio nas organizações. Deve ser elaborado de acordo com o apêndice 5 em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, constar o CNPJ e ser assinada pelo supervisor de estágio da empresa e do profissional responsável técnico ambos com firma reconhecida

Declaração de Matrícula: Está declaração é concedida às empresas que solicitam ao aluno e tem a finalidade de confirmar a sua situação na Faculdade. Deve ser solicitada e retirada na Secretária Geral.

CAPÍTULO VII ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA ESTÁGIO

Art.11º. As áreas de concentração são aquelas pré-definidas pelo aluno, o qual será realizado o estágio supervisionado, precisa ser correlata ao curso conforme segue:

Áreas do Curso: Ciências Contábeis	Áreas do Curso: Administração
AUDITORIA	NEGÓCIOS E EMPREENDIMENTOS
AMBIENTAL	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA
BANCÁRIA	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES INDUSTRIAIS
COMERCIAL	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CUSTO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
CONTROLADORIA	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
TRIBUTÁRIA	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS & MÉTODOS
PERÍCIA	
ARBITRAGEM	
GERENCIAL	
PREVIDENCIÁRIA	
SECURITÁRIA	
PÚBLICA	
RECURSOS HUMANOS	

Áreas do Curso: Ciências Contábeis	Áreas do Curso: Administração
FISCAL	
SOCIAL	
SISTEMA DE INFORMAÇÕES	

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E DEVERES

Art.12º. – São direitos dos alunos-estagiários aqueles descritos no Regimento da Faculdade, neste regulamento e na legislação em vigor:

Art.13º. – São deveres dos alunos-estagiários:

- a) Cumprir este Regulamento, as disposições pertinentes ao Regimento Geral da Faculdade e os prazos previstos e estabelecidos pelo professor coordenador;
- b) Apresentar ao supervisor os relatórios das atividades desenvolvidas nos termos do Plano de Estágio;
- c) Cumprir as normas vigentes na Faculdade e na organização em que o estágio está sendo realizado.

Art.14º. – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação do respectivo curso em conjunto com NDE (Núcleo Docente Estruturante).

Art.15º. – Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

ANEXO I RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório de estágio supervisionado é obrigatório e sem a sua realização e conclusão o aluno não receberá o diploma do curso. É desenvolvido individualmente seguindo o modelo constante neste regulamento. Deve ter no mínimo 20 (vinte) páginas de conteúdo e entregue ao Orientador de Estágio até 30 dias após o encerramento do estágio, juntamente com os demais documentos. O Relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue, após a correção final do Professor Orientador de Estágio, encadernado em espiral de acordo com as especificações, obedecendo à estrutura de apresentação:

Formatação:

Espaçamento entre linhas:	1,5 (Hum e meio)
Margem superior:	3,0cm
Margem inferior:	2,0cm
Margem esquerda:	3,0cm
Margem direita:	2,0cm
Cabeçalho:	2,0cm
Numeração de página:	lado direito do cabeçalho, em algarismo arábico, contados a partir da folha de rosto e sendo apresentado a partir da página do Capítulo 1. Exemplo: página de rosto é a página número 1 e o Capítulo 1 é o número 5, o número de página deve aparecer somente a partir do número 5, as páginas anteriores, apesar de contadas, não aparecem enumeradas.
Parágrafo:	todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 com a partir da margem esquerda.
Alinhamento:	Justificado.
Papel /formato:	Sulfite A- 4 (210 x 297 mm) Cor: Branca
Título:	Times New Roman, tamanho 16, negrito, estilo normal.
Subtítulo:	Times New Roman, tamanho 14, negrito, estilo normal.
Texto:	Times New Roman, tamanho 12, estilo normal.

Estrutura:

- Capa
- Folha de rosto
- Página de aprovação
- Lista de Figuras, Tabelas e Quadros
- Sumário

Capítulo 1 – Caracterização da empresa:

- 1.1. Identificação da (o) aluna (o)
- 1.2. Identificação da empresa
- 1.3. Resumo histórico da empresa

Capítulo 2 – Análise da organização

- 2.1. Missão da empresa
- 2.2. Política da empresa
- 2.3. Setor econômico
- 2.4. Segmento de mercado
- 2.5. Concorrência
- 2.6. Fornecedores
- 2.7. Clientes
- 2.8. Influências externas
- 2.9. Pontos fortes
- 2.10. Pontos de oportunidades de melhoria
- 2.11. Tecnologias empregadas

Capítulo 3 – Características da área onde se realizou o estágio

- 3.1. Organograma da empresa
- 3.2. Organograma da Área de Estágio
- 3.3. Composição da área
- 3.4. Layout da área de estágio
- 3.5. Principal contribuição da área para a organização

Conclusão

Proposta de melhorias

Especificação – CAPA

EDUCA+
Faculdade Educamais

Negrito, Times
New Roman 20,
Centralizado.

Curso de Gestão

Negrito, Times
New Roman 18,
centralizado.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.

Nome Completo

Negrito, Times New
Roman 16, centralizado.

Negrito, Times New
Roman 16, centralizado.

São Paulo, 20XX

Especificação – Folha de rosto

Nome Completo

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Negrito, Times New
Roman, tamanho 12,
espaçamento simples

Relatório de estágio supervisionado
apresentado à **Faculdade Educamais**, como
um dos pré-requisitos para obtenção do título
de Bacharel em Ciências
Contábeis/Administração sob orientação do
professor

Negrito, Times New
Roman 16, centralizado.

**São Paulo,
20XX**

Especificação – Página de aprovação

Página de aprovação do estágio supervisionado

Negrito,
Time New Roman,
Tamanho 14.
Centralizado

Time New Roman,
Tamanho 12,
espaçamento duplo.

Orientador (a) de Estágio

Nome: Nome do orientador (a) de estágio

Assinatura: _____

Supervisor (a) de estágio da empresa

Nome: Nome completo (a)supervisor(a)

Assinatura: _____

Estagiária (o)

Nome: Nome completo

Assinatura: _____

Data: último dia de estágio, conforme carta de encerramento.

Especificação – Lista de Figuras, Tabelas, Quadros e Sumário

FIGURAS	
	Negrito, Times New Roman 14.
	Time New Roman, Tamanho 12
Figura 1 - Setor de produção	00
Figura 2 - Setor de produção	00
 TABELAS	
Tabela 1 -	00
 GRÁFICOS	
Gráfico 1 -	00

Capítulo 1

Caracterização da empresa

1.1 – Identificação da (o) aluna (o)

Nome: Seu Nome Completo

Matrícula: 9999999-9

Semestre: 8º

Período: Noturno

e-mail:

Tel. Res.

Tel. Celular:

Curso de Ciências Contábeis

1.2 – Identificação da empresa

Razão Social: Nome da empresa (não é o nome fantasia) **Endereço:**

Cidade:

U.F.:

CEP:

Fone:

Fax:

Site:

Ramo de atividade: Pesquise na declaração de Imposto de Renda da empresa e comente o ramo de atividade incluindo informações relevantes. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Porte da empresa: Pesquise nas guias de recolhimento dos impostos. Você pode valorizar seu trabalho comentando quando a empresa atingiu este porte e adicionando ainda outras informações relevantes sobre o porte da empresa. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Setor onde realizou o estágio: Descreva o nome correto e completo do setor e inclua informações relevantes como à gerência e/ou diretoria que este setor está subordinado. Certifique-se que este setor apareça no organograma da empresa que você desenhará no capítulo 3.

Objetivo empresarial: Descreva aqui aonde a empresa quer chegar ao longo prazo, o que ela pretende ser no futuro, qual o objetivo que a empresa deseja alcançar no futuro. Faça isto iniciando com um verbo no infinitivo. **Não** descreva o objetivo empresarial com o verbo na primeira pessoa (Nosso objetivo..., Nosso cliente..., Seremos reconhecidos como..., Consolidarmos a liderança ...queremos conquistar..., desejo..., etc.). Lembre-se que o objetivo pode ser modesto, mas tem que ser realista (Pode parecer estranho uma micro empresa do comércio varejista de roupa ou então um loja de venda de colchões, ter

como objetivo “Ser líder no ramo de atividade com amplitude nacional e reconhecida internacionalmente no setor...”). Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Produtos ou serviços: Descrever de forma objetiva os produtos ou serviços que a empresa produz ou presta serviço.

1.3 – Resumo histórico da empresa

Todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Neste item você deverá caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, sócios, história, evolução (aquisições e fusões), os principais produtos, serviços e eventos oferecidos, e demais aspectos que contribuíram para a existência da empresa e sua perpetuação. Você poderá anexar fotos e figuras, mas não abuse disto, coloque se desejar, apenas aquelas que são relevantes para caracterizar a empresa e desde que estejam dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Você poderá colher dados para escrever esse capítulo em entrevistas com gerentes, diretores e sócios, prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, murais, periódicos), *site* da empresa, *site* da associação patronal a qual a empresa pertence (Fiesp, Ciesp, etc.) e até em outros sites de entidades pertencentes ao mesmo mercado de atuação da empresa. Se você trabalha em empresa multinacional, não se esqueça de pesquisar nos sites da matriz. Mas **você não deve copiar** os dados dessas fontes de informação. Além disso, conversar com pessoas com maior experiência pode ser de grande valia, uma vez que elas vivenciaram muitas situações pelas qual a empresa passou.

O histórico da empresa deve ser sucinto, porém a redação deste item deve ser suficiente. Se você trabalha em uma empresa que possui material a este respeito tome muito cuidado para não copiá-lo, pois a redação deve ser sua. Se copiar você corre o grande risco de outro aluno, colega de sala ou de outro semestre, fazê-lo também, o que facilita muito esta identificação e conseqüentemente uma avaliação com nota inferior a suficiente para sua (e daquele colega) aprovação.

Se você trabalha numa mesma empresa que seu colega de sala, evidentemente que o objetivo empresarial, ramo de atividade, porte da empresa será igual. Porém, o comentário sobre estes aspectos deverá ser individual. Também sabe-se que neste caso a história da empresa é a mesma, mas a redação que você dará a este fato deve ser individual, portanto diferente do seu colega de empresa. É inaceitável que você copie a história da empresa de uma determinada fonte ou conte a história da empresa exatamente da mesma forma que seu colega.

Ao redigir o histórico da empresa não faça sua cronologia:

1866 – A companhia passa a ser chamada de

1971 – Muda o ramo de atividade.....

1983 – É inaugurada a fábrica

1987 – Associa-se com a seguradora

2001 – Incorpora as empresas ligadas

Ao redigir seu trabalho, lembre-se que entre um parágrafo e outro você deve deixar uma linha em branco. Ao redigir a história da empresa faça-a na terceira pessoa (A empresa iniciou suas atividades em... ou Essa estratégia teve como objetivo...) e **nunca** na primeira pessoa (Nossa estratégia teve como objetivo... ou Nossa empresa iniciou suas atividades em.).

Formate corretamente seu trabalho, inclusive a numeração de página, de acordo com o Regulamento de Estágio. Aproveite e formate o cabeçalho com 2,0 cm. Cada capítulo inicia-se na próxima página. Configure e imprima seu relatório de estágio supervisionado em papel A4. Ao entregá-lo corrigido deve fazê-lo por completo, isto é, com capa, folha de rosto, lista de figuras, quadros e tabelas, sumário etc.

A correção ortográfica e gramatical deve ser feita pelo próprio estagiário. O Orientador de estágio não tem esta função. Ele dará a nota final que também considera esses tipos de erros. Portanto, você deve ler o que escreveu e efetuar as correções antes de entregar o trabalho. Consulte dicionário, livros de gramática ou, se for o caso, um profissional de língua portuguesa para auxiliá-lo.

O uso de siglas deve ser explicativo na sua primeira aparição, exemplo: MI (Manual de Instrução). As únicas palavras ou frases que devem aparecer em formato itálico são obrigatoriamente as estrangeiras.

Após terminar todo o trabalho, e antes de entregá-lo, você deve reler e procurar, neste momento com mais calma, melhorar a redação, dar aquele “toque final” que mostrará, sua capacidade como administrador, principalmente com esta habilidade tão necessária e importante.

Capítulo 2

Análise da organização

Neste capítulo você deverá dar uma visão geral da empresa e apresentar a organização ao leitor enfatizando os agentes com os quais ela se relaciona. Você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

Lembre-se que ao redigir seu trabalho, faça-o sempre na terceira pessoa e nunca na primeira pessoa.

2.1 – Missão da empresa

Identifique aqui qual a razão da existência da empresa, para que ela serve em termos sociais, políticos, econômicos, etc.

Nem sempre a missão da empresa está registrada ou é divulgada e isto pode exigir um trabalho maior do aluno para identificá-la. Outras vezes ela é divulgada a todos. E ainda existem casos que em um só parágrafo a empresa consegue expressar a razão de sua existência, seus anseios maiores.

2.2 – Política da empresa

Identifique aqui como a empresa pretende atuar para alcançar suas metas, objetivos e sua missão, isto tudo relacionado às áreas de RH, produtos, clientes, qualidade, tecnologia, marketing, financeira, etc.

2.3 – Setor econômico

Descreva aqui qual o setor econômico que a empresa atua:

- primário - indústria do que:
- secundário – comércio do que:
- terciário – prestação de que tipo de serviço e comente.

Descreva esse setor citando alguns números deste setor, os mais atuais possíveis, gráficos de desempenho, participação do setor na economia brasileira, etc. Faça esta pesquisa em revistas especializadas no setor de atuação da empresa.

2.4 – Segmento de mercado

Um setor econômico tem dentro de si vários segmentos de mercado. Assim, você pode melhorar a análise da organização, identificando os segmentos de mercado nos quais a empresa atua. (Por exemplo, dentro do setor “Telecomunicações” você tem segmentos de mercado tais como: telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados, informática, canais de televisão, canais de tv a cabo, rádio, etc.).

Você deverá identificar, dentro do setor econômico que a empresa está inserida, quais os segmentos de mercado que ela atua e como ela atua nestes segmentos, citando números de desempenho dentro de cada segmento e outras informações relevantes que contribuam para melhor conhecimento da organização.

2.5 – Concorrência

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus concorrentes, a política da empresa com eles, o que ela faz para se destacar dentre eles, quais as estratégias para vencer a concorrência, como identifica lançamento de novos produtos ou serviços pela concorrência, etc.

Você pode até descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada um deles e citar números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos ou serviços, etc.

2.6 – Fornecedores

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus fornecedores, a política da empresa para com eles, política de compra, parcerias existentes, política de terceirização de atividades, como a empresa desenvolve novos fornecedores, quais os critérios para escolher seus fornecedores, etc. Você pode até descrever os principais fornecedores da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada fornecedor e citar números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias primas ofertados, parcerias, qualidade, etc.

2.7 – Clientes

Descreva aqui quais as estratégias que a empresa utiliza para prospectar novos clientes, quais os mecanismos utilizados para divulgar seus produtos e serviços, qual a forma utilizada para distribuição de seus produtos, etc.

Descreva em seguida quais os mecanismos que a empresa utiliza para se relacionar com seus clientes (*Ombudsman*- “crítico empresarial”, SAC - “serviço de atendimento ao cliente”, atendimento pós-venda, segmentação do atendimento – *corporate, private, gold, personalité* - mala direta, site, informativo mensal, cartão de aniversário, correspondência com carta resposta, pesquisa direta, etc.), a política da empresa com seus clientes, quais as estratégias para lançamento de novos produtos ou serviços, etc. É claro que você deverá além de citar, explicá-los. Você pode até descrever os principais clientes da empresa. Neste caso, deverá criar subitens para cada cliente e citar números, índices, evoluções, principais produtos consumidos, etc.

2.8 – Influências externas

Descrever como os demais agentes externos (governo federal, governo estadual, governo municipal, demais órgãos públicos sindicatos patronais, sindicatos de empregados, setor econômico, segmento de mercado, etc.) são influenciados pela empresa e como eles influenciam positiva e negativamente os negócios da empresa. Cite também que mecanismos a empresa utiliza para se defender dessas influências negativas e como ela se beneficia das influências positivas.

Descreva também neste seu trabalho os fatores econômicos, sociais, políticos, financeiros, etc., que influenciam negativa e positivamente os negócios da empresa, como a empresa se beneficia dessas influências positivas (exemplificando) e como ela se defende das influências negativas (exemplificando).

2.9 – Pontos fortes

Identificar e comentar os fatores que representam diferenciais positivos da empresa em relação aos seus concorrentes e ao segmento de mercado que ela atua.

Descrever os fatores que fazem com que a empresa permaneça e cresça no mercado em que atua em relação aos seus recursos humanos, tecnológicos, financeiros, produtos ou serviços, diferenciais competitivos, ambientes interno, aliança com fornecedores, rede de distribuição, etc.

2.10– Pontos de oportunidades de melhoria

Nesta parte você deverá propor ou sugerir uma melhoria que poderia ser implantada no setor em que estagiou ou mesmo na empresa. Após elaborar sua proposta de melhoria identifique também quais seriam os resultados que a empresa teria ao implantar sua sugestão em relação ao custo de sua efetivação.

2.11– Tecnologias empregadas

Descrever as principais tecnologias empregadas na empresa no processo de Ciências Contábeis e no gerenciamento de informações, etc. (*hardware, software, - Software de gestão corporativa – SAP R/3, Internet Home Banking - Rede de dados de comunicação interna, Comunicação externa com transmissão de dados via telefone, Intranet, Internet, etc.*). É claro que deverá além de citar, explicá-los, incluindo talvez números, índices, evoluções, etc.

Capítulo 3

Características da área onde se realizou o estágio

Neste capítulo você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou. Procure descrever sua área para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

3.1 – Organograma da empresa

Antes de qualquer coisa, redija um parágrafo apresentando o organograma. Você pode redigir algo parecido com “A representação gráfica a seguir, apresenta a situação atual da empresa e demonstra a disposição dos órgãos da empresa e sua composição hierárquica.”. Não copie, redija a sua apresentação do organograma.

Desenhe o organograma geral da empresa na qual você estagiou, representando o relacionamento de autoridade e subordinação entre as áreas, desde o órgão máximo da empresa até sua área de estágio.

Procure **destacar** onde você se encontra no organograma ou pelo menos o setor onde você estagiou. eja como exemplo, o organograma de um aluno que estagiou na área de S A C.

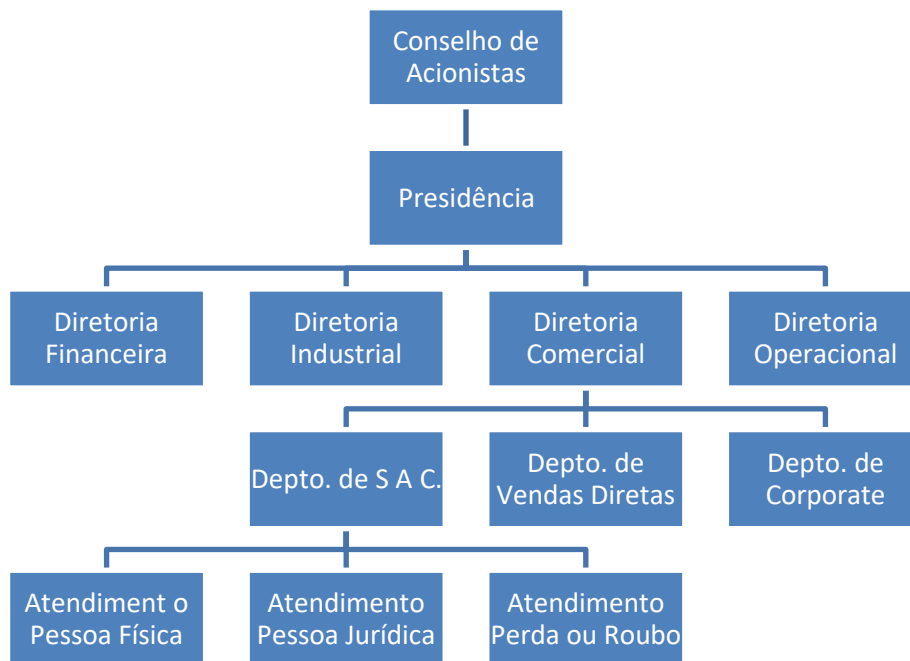


Figura 1: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2008)

No caso de você ter estagiado em outros setores, deve-se destacar no organograma o último setor que estagiou e mencionar neste item o nome dos outros setores que também trabalhou, sem, contudo, destacá-lo no gráfico.

3.2 – Organograma da Área de Estágio

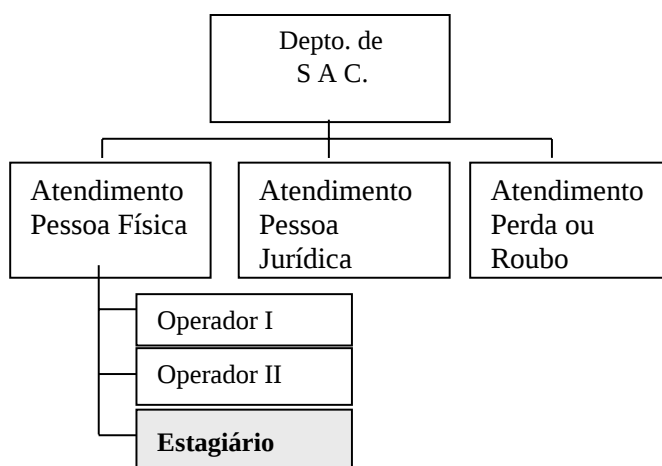


Figura 2: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2008)

3.3 – Composição da área

Detalhe aqui a estrutura operacional da área, veja como o exemplo composição da área daquele aluno estagiário da área de S A C.

O Departamento de S A C é subordinado à Diretoria Comercial e possui a seguinte composição operacional para executar suas atividades:

Recursos Humanos:

01 Gerente de Departamento;

09 Coordenadores de atendimento (1 para cada turno de 8 horas);

11 Operadores I;

08 Operadores II;

02 Operadores Estagiários.

Recursos Materiais:

230 m² de área utilizada na empresa;

1 sala de reuniões;

18 mesas;

18 cadeiras giratórias;

4 arquivos deslizantes;

01 mesa de reunião;

06 cadeiras fixas.

Recursos Tecnológicos:

4 centrais telefônicas;

26 computadores;

64 linhas telefônicas;

37 aparelhos telefônicos;

15 impressoras multifuncionais;

04 máquinas de copiadoras;

3.4 – Layout da área de estágio

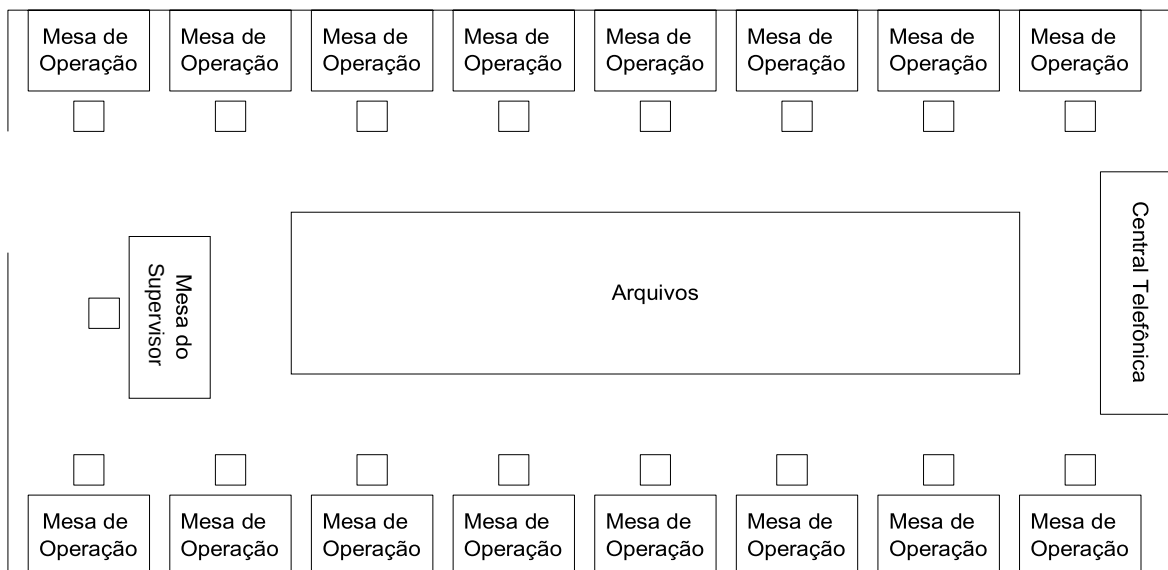


Figura 3 – Layout
Fonte – (nome da empresa)

3.5 – Principal contribuição da área para a organização

Correlacione e explique no que a sua área auxilia a empresa a alcançar os seus objetivos. Qual a importância de sua área para a empresa: clientes, fornecedores, concorrentes, outros agentes externos, áreas internas, etc. Tente convencer o leitor a importância da área é como ela é importante para a empresa ou ainda como agrega valor ao negócio da empresa.

CONCLUSÃO

As principais características de uma conclusão são: essencialidade, brevidade e personalidade. Este é momento em que os autores da pesquisa se posicionam, fazem críticas, apresentam suas contribuições e trazem uma marca pessoal (NBR 14724).

De acordo com a citação acima, você deve fazer um breve resumo de cada capítulo. Um parágrafo para cada capítulo.

No terceiro parágrafo você deve descrever no que o fato de ter estagiado nesta empresa contribuiu para que você conhecesse e entendesse melhor a empresa na qual estagiou ou trabalhou e como ele contribuiu para o seu desenvolvimento profissional, acadêmico e pessoal.

No parágrafo seguinte identifique quais disciplinas você estudou no curso de Ciências Contábeis e no que cada uma delas auxiliou na elaboração desse relatório de estágio supervisionado.

A seguir comente no que a elaboração do relatório de estágio supervisionado contribuiu para seu desenvolvimento profissional e acadêmico.

Descreva por último quais disciplinas cursadas e no que cada uma delas lhe auxiliaram no desenvolvimento profissional e acadêmico, apesar, talvez, de não terem contribuído diretamente para o estágio na empresa.

Proposta de Melhorias

O aluno deverá de acordo com a experiência adquirida dentro da organização no seu período de estágio elaborar proposta de melhorias na área contábil.

APÊNDICE I
Cadastro do Estudante

Curso de Ciências Contábeis/Administração
Estágio Supervisionado

CADASTRO DE ESTUDANTE
EDUCA+/Período.....

Nome completo: _____

Endereço residencial completo: _____

Endereço comercial completo: _____

Número de telefones para contato:

Residencial: _____

Comercial: _____

Celular: _____

e-mail: _____

São Paulo, _____ de _____ de 201____.

(Assinatura do aluno)

APÊNDICE II
Carta de Vínculo Empregatício

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

À

Faculdade Educamais

Ilmo. Sr. Orientador (a) de estágio

Declaramos que _____, portador da CTPS número _____ Série _____, CPF número _____, é funcionário desta empresa desde ____ / ____ / _____, exercendo a função de _____, tendo liberdade de acesso às informações dos departamentos inerentes a sua área de realização de estágio supervisionado, de acordo com as exigências do programa de estágio supervisionado da EDUCA+: _____ e será supervisionado pelo Senhor (a) _____ Gerente/Chefe/Supervisor/ Encarregado, etc. de _____.

Atenciosamente,

Supervisor (a) de Estágio da Empresa

APÊNDICE III
Carta de Início

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

À

Faculdade Educamais

Ilmo. Sr. Orientador (a) de estágio

Prezados Senhores,

Cumprindo determinação de Regulamento de estágio Faculdade Educamais, declaramos que a (o) aluna (o) _____, matrícula n.º _____, do curso de Ciências Contábeis/Administração, cumpre estágio supervisionado nessa organização, cujos dados abaixo confirmamos:

Data de início: ____/____/____.

Término previsto: ____/____/____.

Quantidade de horas programadas: 300 horas

Área de realização do estágio: _____

Nome do Supervisor (a) de estágio da empresa: _____

Objetivo geral: _____

☐ Estagiário

☐ Proprietário

☐ Empregado

☐ Funcionário Público

Atenciosamente,

Reconhecer
firma

Supervisor (a) de Estágio da Empresa

**Contador/Administrador
CRC/CRA**

APÊNDICE IV
Plano de Estágio

Nome da (o) aluna (o): _____

Curso: _____ Semestre: _____

Nome da (o) professor (a) orientador (a): _____

Empresa: _____ CNPJ: _____

Nome do supervisor (a) de estágio da empresa: _____

Período de realização do estágio: de ____/____/____ à ____/____/____.

Atividades a serem realizadas:

Estagiária (o)

Supervisor (a) de Estágio da Empresa

Prof. Orientador (a) de Estágio Supervisionado

APÊNDICE V
Acompanhamento da Carga Horária

Estagiária (o):

Atividades realizadas	Obs.:
Mês de referência: _____ Carga horária do mês: ____ horas Subtotal: _____ horas	Visto do supervisor
Mês de referência: _____ Carga horária do mês: ____ horas Subtotal: _____ horas	Visto do supervisor
Mês de referência: _____ Carga horária do mês: ____ horas Subtotal: _____ horas	Visto do supervisor
Mês de referência: _____ Carga horária do mês: ____ horas Subtotal: _____ horas	Visto do supervisor

Data: ____/____/____.

Estagiária (o)

Supervisor (a) de Estágio da Empresa

APÊNDICE VI
Carta de Encerramento

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

À

Faculdade Educamais

Ilmo. Sr. Orientador (a) de estágio

Prezados Senhores,

Declaramos que o (a) aluno (a) _____, portador do R.G. n.º _____, do Curso de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período de ____/____/____ à ____/____/____ cumpriu seu estágio perfazendo 3 (três) horas diárias de atividade em horário compatível com suas atividades escolares, totalizando 300 horas no período, tendo assim encerrado seu estágio nesta empresa.

Atenciosamente,

Reconhecer firma	
 _____ Supervisor (a) de Estágio da Empresa	 _____ Contador CRC

ANEXO II
TERMO DE CONVÊNIO/CONTRATO DE ESTÁGIO

(instrumento jurídico de que tratam o art. 5º e o §1º do art. 6º decreto 87.497/82,
que regulamentou a Lei 6.494/77)

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na cidade
de _____, AC/TCE nº _____.

Neste ato, a parte a seguir nomeadas.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: Faculdade Educamais

Endereço: _____ **Bairro:** _____

CEP: _____ **Cidade:** São Paulo **UF:** SP **Fone:** _____.

Representado por: _____.

ORGANIZAÇÃO/CONCEDENTE

Razão Social: _____

Endereço: _____ **Bairro:** _____

CEP: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **Fone:** _____

CNPJ: _____ **Código/ Nome da Atividade:** _____

Representado por: _____ **Cargo:** _____

Supervisor: _____

ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO

Nome: _____

Endereço: _____ **Bairro:** _____

CEP: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **Fone:** _____

Regularmente matriculado do Curso de: _____ **Nível:** _____

Matriculado nº.: _____ **CPMF/MF:** _____ **Data Nascimento:** _____

Preliminarmente: A finalidade básica é o aprendizado, é a integração sócio-cultural-profissional do estudante o que contribuirá na sua formação profissional

Celebram entre si este *TERMO DE CONVÊNIO/CONTRATO DE ESTÁGIO*, convencionando as cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª. – A jornada de atividade de um estágio a ser cumprido pelo estagiário será compatível com seu horário escolar. Caberá organização, dentro desta exigência legal, adequar e conceder o estágio em local, horário e dias de sua conveniência.

Parágrafo único: Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário, organização, sempre com a interveniência da Instituição do Ensino Superior (IES).

Cláusula 2ª. – O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do parágrafo 1º. do Art 6º. Do Decreto n.º. 87.497/82, recebendo o estagiário uma bolsa ou outra forma de contraprestação que venha ser acordado, ressalvado o que dispõe a legislação previdenciária.

Cláusula 3ª. – A organização deverá incluir o Estagiário em plano de cobertura securitária, que lhe assegure cobertura para acidentes pessoais ocorridos no local do estágio.

Cláusula 4ª. – O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto ou específico, poderá assumir a forma de atividade de extensão, mediante participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesses sociais.

Cláusula 5ª. – A Instituição de Ensino Superior denominada Faculdade Educamais, caberá, como interveniente do contrato de estágio, acompanhar, supervisionar, direcionar e orientar o estagiário nas suas atividades, mediante relatórios apresentados pelo estagiário, assinado juntamente com a organização.

Cláusula 6ª. – Caberá a organização responsabilizar-se pelo cumprimento do estágio nas suas dependências, emitindo relatórios que permitam a Instituição de Ensino Superior acompanhar o desenvolvimento do estágio dentro das necessidades e exigências requeridas.

Cláusula 7ª. – Caberá ao estagiário, o cumprimento de todas as suas obrigações contratadas junto a organização e dentro das exigências da Instituição de Ensino Superior.

Cláusula 8ª. – O período do estágio na organização será de _____ meses, iniciando-se em/...../.....

Cláusula 9ª. – As atividades desenvolvidas pelo estagiário na Organização deverão ser relacionadas com o campo de atuação deste na Instituição de Ensino Superior.

Cláusula 10ª. – O presente Contrato de Estágio reger-se-a pelas normas em vigor, Lei 6.494 de 07 de dezembro de 1997, com regulamentação pelo Decreto nº. 87.497 de 18.08.1982, onde serão buscados os esclarecimentos e dirimindo dúvidas eventualmente surgidas.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desse ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, as partes assinam em 4 (quatro) vias de igual teor, na presença de suas testemunhas.

Mairiporã, _____ de _____ de 2016.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CONCEDENTE:

(carimbo e assinatura)

(carimbo e assinatura)

ESTAGIÁRIO (A):

(assinatura)

Testemunhas:

1 _____

2 _____

ANEXO III Ficha de avaliação de estágio

FACULDADE EDUCAMAI FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (A ser preenchido pelo Supervisor de Estágio da Empresa)

Estagiário (a): _____

Curso: _____ Ano: _____ Período: _____

Empresa: _____ Seção do Estágio: _____

Supervisor de Estágio: _____

LEGENDA DOS CONCEITOS

A (ótimo)	B (bom)	C (precisa melhorar)	D (não aceitável)
Desempenho Superior à média dos colegas	Desempenho Normal Satisfatório	Apresenta deficiências podem ser corrigidas	Desempenho Insatisfatório

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

	A	B	C	D
01 - Conhecimentos: conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.				
02 - Conhecimentos práticos: experiência que já possuía ou está adquirindo e utilizando no estágio, demonstrados no desenvolvimento das atividades programadas.				
03 - Cumprimento de tarefas: execução das atividades em relação à programação.				
04 - Interesse em aprender: demonstração de interesse e empenho em aprender mais.				
05 - Iniciativa para propor soluções e inovações que beneficiem o aprendizado.				
06 - Qualidade no desenvolvimento das tarefas: grau de cuidado (referente a apresentação) na execução de atividade em geral (trabalhos práticos/escritos, etc.).				
07 - Senso crítico.				
08 - Disciplina: observância das normas e dos regulamentos internos da empresa.				
09 - Assiduidade e Pontualidade.				
10 - Conduta ética.				
11 - Cooperação: disposição para cooperar com os colegas, atender prontamente nas atividades solicitadas.				
12 - Confiabilidade: discricção demonstrada quanto ao sigilo sobre as atividades confidenciais a ele confiadas.				
13 - Responsabilidade: cuidado com o uso das instalações, materiais, equipamentos ou qualquer outro bem de propriedade da empresa.				

	A	B	C	D
14 - Sociabilidade: facilidade de se integrar com os colegas e no ambiente de trabalho.				
15 - Equilíbrio emocional: grau de maturidade e segurança demonstrada no exercício de suas atividades.				
16 - Grau de autocontrole frente a situações problemáticas.				
17 - Apresentação pessoal (asseio): grau de higiene e cuidado com o vestuário, apresentado pelo estagiário.				

Obs.: _____

Local: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura Supervisor (a) de Estágio

Cronograma Estágio Supervisionado

Data	Etapas Estágio (anexados na Aba Estágio Supervisionado)
7º. Semestre	1. Encaminhar Pasta – Cadastro 2. Documentos Pessoais; 3. Carta Início Estágio Supervisionado; 4. Plano de Estágio; 5. Relatório Parcial Estágio Supervisionado – Capítulo I e II
8º. Semestre	1. Acompanhamento da Carga Horária- Estágio 2. Carta Encerramento Estágio Supervisionado 3. Relatório completo Estágio Supervisionado- Capítulo I A IV (Encadernado/Assinado)