

Mantenedora

AESGO – ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS

Mantida

IESRIVER – Instituto de Ensino Superior de Rio Verde

**MANUAL DE NORMAS E DIRETRIZES PARA
ESTÁGIO CURRICULAR EM ADMINISTRAÇÃO**

Rio Verde - GO

2012

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE – IESRIVER

FACULDADE OBJETIVO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**MANUAL DE NORMAS E DIRETRIZES PARA
ESTÁGIO CURRICULAR EM ADMINISTRAÇÃO**

Rio Verde - GO

2012

APRESENTAÇÃO

O Instituto de Ensino Superior de Rio Verde – IESRIVER, dentre suas atribuições, tem o objetivo de aproximar os alunos com o mercado de trabalho, divulgando e disponibilizando estágios de acordo com os regulamentos de cada curso em instituições públicas e privadas conveniadas.

A Coordenação do Curso de Administração do IESRIVER apresenta através deste manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do Estágio Supervisionado.

Neste aspecto, o Estágio Supervisionado do Curso de Bacharel em Administração do IESRIVER possibilita a complementação do processo de ensino e aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico e científico e formação profissional dos acadêmicos, inclusive estabelecendo contatos com empresas privadas e instituições públicas locais.

O objetivo do presente manual é propiciar orientações práticas sobre o estágio, visando orientar o estagiário em seu primeiro contato com sua futura profissão. Possibilitando ao estagiário a aplicação de seus conhecimentos junto às instituições públicas e privadas, correlacionando a teoria e a prática.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO	5
2.1. Estágio supervisionado	6
2.1.1 Base Legal	7
2.1.2 Regulamentação do Estágio Supervisionado	8
2.1.3. Tipos de estágios e procedimentos	8
2.1.4. Atribuições e responsabilidades.....	9
2.1.4.1. Organização concedente	10
2.1.4.2. Do IESRIVER.....	10
2.1.4.3. Do aluno estagiário	11
2.1.5. Interrupção do estágio curricular supervisionado.....	12
2.2. Estágio não obrigatório	13
3. Documentação do Estágio Supervisionado	13
3.1. Documentos para iniciar o estágio	14
3.1.1 Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e Plano de Atividades.....	14
3.1.2. Solicitar nova vaga de estágio.....	15
3.1.2. Documentos para concluir o estágio	15
3.1.2.1. Relatório Síntese de Atividades/Termo de Realização do Estágio.....	15
3.1.3. Documentos para avaliar o estágio	15
3.1.3.1. Relatório Síntese de Atividades.....	15
3.1.4. Documentos para rescindir o estágio.....	16
3.1.4.1. Termo de Rescisão e Relatório Síntese de Atividades/Termo de Realização do Estágio	16
3.1.5. Documentos para renovar estágio.....	17
ANEXOS	18

1 INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado faz parte da formação acadêmica, tomando por base a noção entre o pensar e o agir, capaz de conduzir ao entendimento desta atividade como momento privilegiado do processo ensino-aprendizagem e como um importante instrumento de integração entre teoria, prática e formação profissional.

Um estágio feito com responsabilidade pelo aluno, quase sempre, abre as portas para a sua contratação pela empresa. Portanto, são essenciais por parte do estagiário, a dedicação, iniciativa e compromisso no decorrer do estágio.

2 DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

O Estágio representa um ato educativo supervisionado desenvolvido no ambiente organizacional, que visa à preparação do aluno para o trabalho produtivo, mediante aprendizado de competências próprias da atividade profissional e contextualização curricular; podendo ser obrigatório ou não obrigatório.

Conforme dispõe o artigo 2º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008:

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Entende-se por estágio as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

O Estágio em Administração tem o objetivo de proporcionar ao estudante a vivência de situações similares às que ele encontrará como Administrador no mercado de trabalho depois de formado.

Observa-se que a prática de estágio deve contribuir para a formação do perfil profissional que se pretende, incluindo o desenvolvimento das competências desejáveis e o aprimoramento de conhecimentos específicos relacionados à Administração.

O Estágio faz parte da formação acadêmica, tomando por base a noção entre o pensar e o agir, capaz de conduzir ao entendimento desta atividade como momento privilegiado do processo ensino-aprendizagem e como um importante instrumento de integração entre teoria, prática e formação profissional.

Um estágio feito com responsabilidade pelo aluno, quase sempre, abre as portas para a sua contratação pela empresa. Portanto, são essenciais por parte do estagiário, a dedicação, iniciativa e compromisso no decorrer do estágio.

2.1. Estágio supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado (denominado estágio obrigatório na Lei 11.788/08) é uma disciplina considerada essencial da prática pedagógica na associação entre a teoria e a prática, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. Assim, o Estágio Curricular Supervisionado é uma etapa obrigatória para a obtenção do título de bacharel em Administração do IESRIVER, conforme prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

O Estágio deve integralizar 300 horas, sendo 150 horas no 7º período e 150 horas no 8º período. Os alunos poderão realizar o seu estágio nas seguintes áreas: Financeira e Orçamentária; Mercadológica; Gestão de Pessoas; Organizações, Sistemas e Métodos; Administração de materiais e logística.

Os acadêmicos são orientados por docente da área que orientará os meios e atividades previstas no Estágio Supervisionado. Além do Estágio Supervisionado obrigatório, vários alunos realizam estágios não obrigatórios desde o início do curso o que também contribui com o aprendizado e a associação entre teoria e prática.

As empresas parceiras são dos mais diversos ramos de atividades e vão desde empresa de pequeno porte até as de grande porte, entre públicas e privadas. Os alunos estagiários em empresas privadas, seja no comércio, indústria ou bancos, em sua maioria, são normalmente efetivados no término do mesmo.

2.1.1 Base Legal

A Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, referência primordial para a atividade de Estágio, em seu artigo 1º apresenta a definição de Estágio como sendo um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

A referida Lei dispõe sobre o estágio de estudantes, regulamentando esta atividade e definindo as obrigações das partes envolvidas.

O Estágio Supervisionado como obrigação curricular no Curso Superior de Graduação de Bacharel em Administração é regido em conformidade com a legislação abaixo descrita:

⇒ **Parecer 302 de 08.07.1966 do Conselho Federal de Educação**

Para obterem o diploma os alunos do curso de Administração serão obrigados a realizar um estágio supervisionado de seis meses, junto a órgãos do serviço público ou empresa privada, segundo a sua opção, respeitando o disposto no art. 2º, parágrafo único, letra C da Portaria Ministerial nº 157/65.

⇒ **Decreto nº 87.497 de 18.08.1982, regulamentando a Lei nº 6.494 de 07.12.1977.**

Art. 2º Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito pública ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino;

Art. 3º O estágio curricular, como procedimento didático pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino, a quem cabe a decisão, sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo;

Art. 4º As instituições de ensino regularão a matéria contida neste decreto e disporão sobre:

- a) inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
- b) carga-horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
- c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas nos 1º e 2º parágrafos do artigo 1º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;

d) sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação do estágio curricular.

Art. 5º Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

2.1.2 Regulamentação do Estágio Supervisionado

Os procedimentos normativos a seguir visam a regulamentar a atividade de estágio para os cursos de Administração do IESRIVER, em consonância com a lei nº Lei nº. 6494 de 07/12/1977; pelo Decreto nº. 87497 de 18/08/82 e deverá seguir as seguintes diretrizes:

- a) O discente obterá o título de Bacharel em Administração somente após a conclusão de todos os procedimentos do estágio supervisionado;
- b) O discente deverá integralizar 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado;
- c) O conteúdo e as atividades do estágio curricular supervisionado deverão ser condizentes com atividades profissionais do curso de administração;
- d) O colegiado do curso de Administração designará dentre seus membros um professor coordenador de estágio curricular supervisionado;
- e) A orientação, avaliação e acompanhamento do estágio deverão ser realizados pelo professor coordenador de estágio, que poderá delegar estas funções a um professor orientador do curso de administração;
- f) As atividades de estágio curricular supervisionado poderão ser reorientadas, ou mesmo interrompidas durante a sua vigência, a critério do coordenador de estágio ou orientador designado, caso contrariem os objetivos e a pertinência do estágio.
- g) A avaliação do estágio curricular supervisionado será feita mediante a entrega do relatório de estágio curricular supervisionado e do artigo técnico científico, conforme instruções constantes no manual de estágios, dentre outros aspectos.
- h) As regras de funcionamento, avaliação e equivalências serão regulamentadas por meio de resolução própria, aprovada pelo colegiado de Administração.

2.1.3. Tipos de estágios e procedimentos

Os alunos dos cursos de Administração do IESRIVER poderão realizar suas atividades práticas de estágio curricular, a partir do 7º semestre do curso, na qualidade de estagiários formalmente contratados por organizações, de acordo com o que está definido na lei 11.788/08.

Ainda, atividades profissionais exercidas nos seguintes formatos são considerados equivalentes aos estágios formalmente contratados:

a) **Empregado com Vínculo Empregatício:** no artigo 3 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Definem-se assim os colaboradores contratados como profissionais em organizações formais, privadas ou públicas, sob os devidos regimes de trabalho.

Neste caso, o estagiário deverá providenciar os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), referente às páginas de identificação pessoal, frente e verso, do Contrato de Trabalho e anotações gerais.
- Declaração detalhada, emitida pela empresa (Contador ou responsável legal), informando a função, as atividades que desempenha e o período do vínculo empregatício, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ/MF.

b) **Como sócio ou proprietário de empreendimento(s):** isto é, microempresário ou empresário de organizações formalmente estabelecidas, ativas no momento do estágio.

Neste caso, o estagiário deverá providenciar os seguintes documentos:

- Cópia do Estatuto Social e Ata da empresa, ou do Contrato Social.
- Declaração detalhada, informando as atividades que exerce e o período de participação na empresa, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ/MF.

2.1.4. Atribuições e responsabilidades

As atividades de gerenciamento de estágios são de competência dos gestores de cada curso, Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Estágios,

aos quais pertence à prerrogativa de estabelecer as condições para a realização de estágios bem sucedidos e proveitosos para os alunos.

2.1.4.1. Organização concedente

As organizações concedentes do estágio devem zelar pelo processo de ensino-aprendizagem profissional. Tem como objetivos respeitar o direito do estagiário e preservar a prioridade das atividades acadêmicas, no sentido de colaborar na complementação da formação e inserção progressiva dos alunos no mercado de trabalho.

As Organizações concedentes devem cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio do qual são signatárias, além das obrigações gerais a seguir:

- Preservar o caráter de ensino-aprendizagem do estágio;
- Prover atividades de estágio compatíveis com o curso;
- Zelar pelo cumprimento da Lei de estágio, tendo consciência da importância de seu papel, como provedor do campo de estágio e na iniciação profissional dos estagiários;
- Designar um profissional supervisor de campo das atividades de estágio para acompanhar o desenvolvimento do estagiário na participação em situações reais de trabalho;
- Colaborar com o professor orientador do aluno;
- Prover seguro de acidentes pessoais para os estágios na forma da lei, e não atribuir ao estagiário, responsabilidade e risco que ultrapassem sua condição de estudante;
- Preencher e enviar relatórios de avaliação do estagiário.

2.1.4.2. Do IESRIVER

O IESRIVER é o responsável pelo processo didático pedagógico de ensino-aprendizagem do seu aluno. A interveniência do IESRIVER assegura as condições pedagógicas para a realização dos estágios que são garantidas através do convênio, do termo de compromisso de estágio, da atuação dos coordenadores de estágios, pelos coordenadores de cursos e pelos professores orientadores. São atribuições, responsabilidades e obrigações do IESRIVER:

- Celebrar o termo de compromisso com o estagiário ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.
- Indicar o professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
- Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§1º do art. 3º da Lei nº 11.788, de 2008).
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas.
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus acadêmicos.
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas (art. 7º da Lei nº 11.788/2008).

2.1.4.3. Do aluno estagiário

O aluno, na condição de estagiário, deve cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio. Os estágios não obrigatórios são tão importantes pedagogicamente quanto os obrigatórios. Dentre as atribuições do estagiário, destacam-se:

- procurar a Coordenação de Estágios do IESRIVER antes de iniciar o estágio em uma empresa, instituição ou outra localidade, para se informar sobre os procedimentos e documentos necessários;
- participar do estágio com responsabilidade, consciente de sua condição de estudante, procurando obter o maior aprendizado profissional possível, cumprindo suas obrigações no estágio e na universidade;
- ter uma postura ética nas dependências da organização em que desenvolve o estágio, respeitar as normas e não divulgar informações restritas;
- cumprir as determinações e orientações do Supervisor de Estágio ou do professor orientador quanto a prazos e procedimentos;
- frequentar assiduamente o estágio, estar presente às reuniões de orientação e acompanhamento do estágio e apresentar os relatórios de avaliação nos prazos determinados;
- preservar a boa imagem do IESRIVER junto à organização concedente, a fim de dar oportunidade a outros alunos de realizarem o estágio na mesma entidade;
- cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades acadêmicas.

2.1.5. Interrupção do estágio curricular supervisionado

Constituem motivos para a interrupção automática do estágio:

- A conclusão, trancamento ou abandono do curso;
- O não cumprimento da Concedente, do IESRIVER e do estagiário das responsabilidades mencionadas no Termo de Compromisso de Estágio;

- O não comparecimento do estagiário ao campo de estágio em dias intercalados ou consecutivos.

2.2. Estágio não obrigatório

Entende-se por Estágio não obrigatório, o estágio contratado, nos moldes da lei 11.788/08 e em consonância com as normas da Instituição. O estágio não obrigatório pode ser realizado desde o primeiro semestre do curso, obedecidas às exigências da Lei vigente e as diretrizes da Instituição. As atividades exercidas pelos alunos no estágio não obrigatório devem estar ligadas às disciplinas do curso, sendo facultado ao aluno o exercício desta atividade desde o 1º semestre.

Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, desenvolvida pelo estudante de qualquer curso que queira complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O mesmo não cria vínculo empregatício e deve ser acompanhado pela Instituição de Ensino Superior.

Esta modalidade de estágio é responsabilidade do Núcleo de Estágio, contudo, o coordenador de estágio de Administração é o orientador de todas as práticas de estágio, desta forma é de responsabilidade deste aprovar os planos de atividades e orientar os alunos estagiários.

3. Documentação do Estágio Supervisionado

- Plano de atividades – estágio obrigatório
- Solicitação de termo de compromisso de estágio curricular obrigatório
- Termo de validação de estágio curricular - curso de Administração
- Termo de convalidação de atividades de estágio contratado
- Termo de realização de atividades de estágio curricular obrigatório
- Relatório síntese de atividades - estágio obrigatório
- Rescisão de termo de compromisso de estágio obrigatório.

3.1. Documentos para iniciar o estágio

Caberá ao aluno:

- Definir local do estágio
- Coletar as seguintes assinaturas:
 - ❖ Na solicitação do termo de compromisso.
 - ❖ No plano de atividades: do supervisor da parte concedente, do professor da disciplina de estágio obrigatório e do aluno.
- Encaminhar o termo de compromisso e o plano de atividades para assinatura no Atendimento do IESRIVER.

Após a assinatura do IESRIVER, o aluno é responsável pela entrega de uma via do termo de compromisso e do plano de atividades para a parte concedente e para o professor da disciplina de estágio obrigatório.

3.1.1 Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e Plano de Atividades

O aluno deverá preencher e encaminhar a seguinte documentação em **3 vias**:

- **Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio:** Esse documento deve ser preenchido, assinado pelo supervisor de estágio e pelo aprovador da vaga e entregue no IESRIVER, antes do início do estágio.
- **Plano de Atividades:** Esse documento deve ser preenchido, assinado pelo estagiário e pelo supervisor do estágio e entregue no IESRIVER, juntamente com a Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio. A assinatura do professor orientador é providenciada pelo IESRIVER.
- **Dados Cadastrais do Estagiário (1 via):** Esse documento deve ser preenchido pelo estagiário e entregue ao IESRIVER juntamente com a Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio.

3.1.2. Solicitar nova vaga de estágio

- **Proposta de Oferta de estágio (1 via):** O formulário deve ser preenchido pelo setor requisitante da vaga e utilizado para a abertura de vaga ou alteração de vaga já existente. É de suma importância a entrega deste documento devidamente assinado.

3.1.2. Documentos para concluir o estágio

3.1.2.1. Relatório Síntese de Atividades/Termo de Realização do Estágio

Este documento deve ser entregue após o aluno ter cumprido a carga horária prevista na disciplina de estágio obrigatório.

Caberá ao aluno:

- Digitar e assinar todos os campos do estagiário no relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias)
- Solicitar o preenchimento e assinatura da supervisão do estágio da parte concedente no relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias)
- Encaminhar o relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias) ao professor da disciplina de estágio obrigatório do IESRIVER para parecer/avaliação e assinatura.

O aluno é responsável pela entrega de uma via do relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio para a parte concedente. O professor da disciplina de estágio obrigatório do IESRIVER é responsável pela entrega de uma via do relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio para o IESRIVER.

3.1.3. Documentos para avaliar o estágio

3.1.3.1. Relatório Síntese de Atividades

Este documento é usado apenas para os cursos, nos quais os estágios ocorrem em períodos de dois ou mais semestres (estágios de um ano ou um ano e meio), sendo necessária a sua entrega a cada seis meses de estágio para o professor da disciplina de estágio no IESRIVER.

Caberá ao aluno:

- Digitar e assinar todos os campos do estagiário no relatório síntese de atividades (três vias)
- Solicitar o preenchimento e assinatura da supervisão do estágio da parte concedente no relatório síntese de atividades (três vias)
- Encaminhar o relatório síntese de atividades (três vias) ao professor da disciplina de estágio obrigatório do IESRIVER para parecer/avaliação e assinatura.

O aluno é responsável pela entrega de uma via do relatório síntese de atividades para a parte concedente. O professor orientador da disciplina de estágio do IESRIVER é responsável pela entrega de uma via do relatório síntese de atividades para o IESRIVER, ao término do estágio do aluno.

3.1.4. Documentos para rescindir o estágio

3.1.4.1. Termo de Rescisão e Relatório Síntese de Atividades/Termo de Realização do Estágio

Estes documentos são formalizados quando o aluno se desliga da empresa no decorrer do seu estágio obrigatório.

Caberá ao aluno:

- Digitar e assinar todos os campos do estagiário no termo de rescisão (três vias) e no relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias)
- Solicitar assinatura no termo de rescisão do representante da parte concedente e solicitar preenchimento e assinatura da supervisão do estágio

da parte concedente no relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias)

- Encaminhar o termo de rescisão para assinatura no Atendimento do IESRIVER
- Encaminhar o relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio (três vias) ao professor da disciplina de estágio obrigatório do IESRIVER para parecer/avaliação e assinatura

O aluno é responsável pela entrega de uma via do termo de rescisão e do relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio para a parte concedente.

O professor da disciplina de estágio obrigatório do IESRIVER é responsável pela entrega de uma via do relatório síntese de atividades/termo de realização do estágio para o IESRIVER.

3.1.5. Documentos para renovar estágio

- **Solicitação de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio realizado (3 vias):** Esse documento é utilizado para renovar o estágio ou alterar dados do estágio (carga horária, bolsa-auxílio, atividades, etc.). Deve ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio e pelo aprovador da vaga e entregue o IESRIVER.
- **Relatório de Atividades (3 vias):** Esse documento deve ser preenchido, assinado pelo supervisor do estágio e pelo estagiário e entregue ao término dos seis meses de estágio o IESRIVER. A assinatura do professor orientador é providenciada pelo IESRIVER.

ANEXOS

ANEXO A - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

BACHARELADO

(PESSOA FÍSICA É A CONCEDENTE DO ESTÁGIO)

Esta solicitação de Termo de Compromisso de Estágio deverá ser entregue ao IESRIVER em 1(uma) via, antes do início do estágio do aluno. O Termo de Compromisso será emitido e enviado para o e-mail informado nesta Solicitação. Escolha

uma opção: - traga pessoalmente este formulário ao IESRIVER ou envie para o e-mail estagio@faculdadeobjetivo.com.br.

DADOS DA PARTE CONCEDENTE			
Nome completo da Pessoa Física:			
CPF:		Telefone:	
Endereço:			Nº
Complemento:	CEP:	Cidade:	Estado:
E-mail:			
DADOS DO ALUNO			
Nome:			
Nº de matrícula:		CPF:	
Curso:		Nº do Curso:	
E-mail:			Telefone:
Nome da Disciplina de Estágio:			
Nome do Professor da Disciplina:			
DADOS DO ESTÁGIO			
Data Inicial: ___/___/___		Data Final: ___/___/___	
Dias da semana:			
Horário do estágio (no máximo 6 horas diárias): das _____ às _____ e das _____ às _____			
Carga horária semanal do estágio (no máximo 30 horas semanais):			
Departamento/Setor do Estágio:			
Nome do Supervisor na Parte Concedente:			
Formação/Cargo do Supervisor na Parte Concedente:			
As principais atividades que serão desenvolvidas pelo(a) Estagiário(a) são as seguintes:			
Observações:			

Data: ___/___/___

Assinatura do Aluno

**ANEXO B - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR
OBRIGATÓRIO****(EMPRESA É A CONCEDENTE DO ESTÁGIO)**

Esta solicitação de Termo de Compromisso de Estágio deverá ser entregue ao **IESRIVER** em 1(uma) via, antes do início do estágio do aluno. O Termo de Compromisso será emitido e enviado para o e-mail informado nesta Solicitação. Escolha uma opção: - **traga pessoalmente este formulário ao IESRIVER ou envie para o e-mail estagio@faculdadeobjetivo.com.br.**

DADOS DA EMPRESA			
Empresa (Razão Social):			
Nome Fantasia:			
CNPJ/MF:			
Ramo de Atividade:		Telefone:	
Endereço:			Nº.
Complemento:	CEP:	Cidade:	Estado:
E-mail:			
Representante Legal da Empresa:			
DADOS DO ALUNO			
Nome:			
Nº de matrícula:		CPF:	
Curso:		Nº do Curso:	
E-mail:		Telefone:	
Nome da Disciplina de Estágio:			
Nome do Professor da Disciplina:			
DADOS DO ESTÁGIO			
Data Inicial: ____/____/____		Data Final: ____/____/____	
Dias da semana:			
Horário do estágio (no máximo 6 horas diárias): das ____ às ____ e das ____ às ____			
Carga horária semanal do estágio (no máximo 30 horas semanais):			
Departamento/Setor do Estágio:			
Nome do Supervisor na Empresa:			
Formação/Cargo do Supervisor na Empresa:			
As principais atividades que serão desenvolvidas pelo(a) Estagiário(a) são as seguintes:			
Observações:			

Data: ____/____/____

Assinatura do Aluno

ANEXO D - RELATÓRIO SÍNTESE DE ATIVIDADES - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Período _____

O Relatório de Atividades (inciso IV do artigo 7º da Lei Nº 11.788/2008) deve ser preenchido pelo **Estagiário e pelo Supervisor da Parte Concedente**, em **três vias**, pois integra o processo de acompanhamento do estágio. Seu preenchimento é obrigatório, devendo ser entregue ao Coordenador de Estágio a cada 6 (seis) meses de atividades e ao término do estágio.

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
Nome:	
Curso:	Nº de Matrícula:
E-mail:	Telefone:
DADOS DA PARTE CONCEDENTE	
Período do estágio (seis últimos meses): ____/____/____ a ____/____/____	
Nome da Parte Concedente:	
Nome do Supervisor da Parte Concedente:	
Formação/Cargo do Supervisor da Parte Concedente:	
Setor onde o estágio é desenvolvido:	

INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO(A) ESTAGIÁRIO(A):
1. Descreva detalhadamente as atividades desenvolvidas durante o período informado.
2. As instalações, equipamentos e recursos são compatíveis e adequados para o desempenho das atividades? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. As medidas de prevenção e proteção contra eventuais riscos e acidentes são efetivas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. O estágio permite conhecer a Organização, oportunizando-lhe a realização de práticas importantes para a sua formação profissional? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. As atividades que realiza permitem a aprendizagem e a aplicação prática dos conteúdos curriculares do seu curso? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. O estágio está ocorrendo de acordo com o Plano de Atividades elaborado e entregue juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. A orientação recebida para desenvolver as atividades propostas pode ser considerada: <input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular
8. O acompanhamento e o feedback da Parte Concedente durante o estágio podem ser considerados: <input type="checkbox"/> Ótimos <input type="checkbox"/> Bons <input type="checkbox"/> Regulares
9. Pontos positivos ou apresente sugestões sobre as atividades desenvolvidas durante o período informado.

INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO SUPERVISOR DA PARTE CONCEDENTE:

Qualidade	<input type="checkbox"/> Nunca executa com qualidade as atividades que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Raramente executa com qualidade as atividades que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Frequentemente executa com qualidade as atividades que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Sempre executa com qualidade as atividades que lhe são atribuídas.
Facilidade de aprendizagem	<input type="checkbox"/> Aprende com muita dificuldade	<input type="checkbox"/> Aprende com alguma dificuldade.	<input type="checkbox"/> Aprende com relativa facilidade.	<input type="checkbox"/> Aprende com facilidade.
Interesse	<input type="checkbox"/> É desinteressado. Não faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum interesse pelo que lhe é ensinado. Raramente faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra interesse pelo que lhe é ensinado. Faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra grande interesse pelo que lhe é ensinado. Faz perguntas necessárias e pertinentes.
Responsabilidade	<input type="checkbox"/> Deixa de cumprir as atividades que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Seguidamente precisa ser lembrado de suas atividades.	<input type="checkbox"/> Dificilmente precisa ser lembrado de suas atividades.	<input type="checkbox"/> Nunca precisa ser lembrado de suas atividades.
Cooperação	<input type="checkbox"/> Raramente colabora com os colegas.	<input type="checkbox"/> Geralmente colabora com os colegas, mas nem sempre o faz com boa vontade.	<input type="checkbox"/> Geralmente colabora com os colegas, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Sempre colabora com os colegas.
Disciplina	<input type="checkbox"/> Ignora as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Costuma não cumprir as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Geralmente cumpre as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Sempre age de acordo com as normas estabelecidas.
Assiduidade e pontualidade	<input type="checkbox"/> Seguidamente falta, ou não cumpre o horário estabelecido.	<input type="checkbox"/> Algumas vezes falta, ou não cumpre o horário estabelecido.	<input type="checkbox"/> Raramente falta, ou não cumpre o horário estabelecido.	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre o horário estabelecido.

PARECER DO PROFESSOR ORIENTADOR DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor da Parte Concedente

Assinatura do Prof. Coordenador de Estágio

ANEXO E - RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

A _____ (Empresa), neste ato representada por _____ (representante legal), o(a) estagiário(a) _____, n.º de matrícula _____, estudante do curso de _____ (_____), junto ao departamento/setor _____ e a Instituição de Ensino, RESCINDEM, de fato e de direito, o Termo de Compromisso de Estágio firmado pelas partes em _____ (data do início do estágio), tornando-o, a partir desta data, sem nenhum efeito jurídico.

Motivo da rescisão:

1. Término das atividades propostas.
2. O estudante não atendeu as expectativas da empresa, porque
.....
3. O estudante não adaptou-se as atividades propostas, porque
.....
4. O estudante trancou a matrícula.
5. Redução de custos e/ou pessoal.
6. O estudante trocou de curso.
7. O estudante trocou de Universidade.
8. A empresa necessita de um profissional.
9. O estudante teve outra proposta de estágio/emprego.
10. O estudante foi efetivado.
11. O estudante não iniciou o estágio.
12. O estudante se formou.
13. Excesso de faltas do estudante no estágio.
14. Outros motivos, especifique:
.....

Rio Verde, ____ de _____ de _____.

(data da rescisão)

PARTE CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO(A)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ANEXO F – TERMO DE CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CONTRATADO

Período:

TERMO DE CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CONTRATADO

Aluno/Estagiário	Nome:	RA:	Turma:
	E-mail:	Fones:	

Organização/ Contratante	Nome da Parte Concedente:
	Atividade:
	Endereço:
	Telefones:
	Período do estágio: início em/...../..... término em/...../.....
	Carga-horária total cumprida no período informado:
	Nome do Supervisor da Parte Concedente:
	Setor onde o estágio é desenvolvido:

Funções Atividades	ou	Principais atividades desempenhadas pelo estagiário:

Assinale na grade a avaliação correspondente ao nível de desempenho do estagiário.			
ITEM	DESEMPENHO		
	Fraco	Regular	Bom

Assiduidade e pontualidade			
Cumprimento das atividades propostas			
Disposição e interesse em aprender			
Preparo técnico-científico para as atividades			
Capacidade para apresentar sugestões/iniciativa			
Integração com os colegas e superiores			
Capacidade de adaptação às normas da Parte Concedente			
Avaliação final do Supervisor da Parte Concedente: <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Não satisfatório	<hr/> Assinatura do Supervisor da Parte Concedente		
Avaliação final do Prof. Orientador da Instituição de Ensino: <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Não satisfatório	<hr/> Assinatura do Prof. da Disciplina de Estágio		

		Notas	
Validação da Instituição	Etapas do Relatório de Estágio		
	Formulário "Termo de Realização de EC" (Art. 9º § 5 da Lei 11.788/08)		
	Mapeamento ou descrição do processo do setor de trabalho		
	Descrição ou mapa geral do negócio		
	Nota Final		
	<i>Professor avaliador:</i>		
	<i>Assinatura</i>	<i>Data</i>	
	<i>Coordenação</i>		
	<i>Assinatura</i>	<i>Data</i>	

ANEXO G - TERMO DE VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Período:

TERMO DE VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Atividades práticas equivalentes

Aluno	Nome:	RA:	Turma:
	E-mail:	Fones:	

Organização	Nome:
	Atividade:
	Endereço:
	Telefones:

Tipo de vínculo	<input type="checkbox"/> empregado formal
	<input type="checkbox"/> sócio ou proprietário
	<input type="checkbox"/> trabalho voluntário
	<input type="checkbox"/> trabalho autônomo
	<input type="checkbox"/> empresa júnior
	<input type="checkbox"/> outros. Especificar

Funções atividades	ou	Cargo ou função atual:
		Jornada semanal de trabalho:
		Tempo no cargo ou função: início em/...../.....
		Principais atividades:
		Cargo ou função anterior (na mesma organização):
		Jornada semanal de trabalho:
		Tempo no cargo ou função: início em/...../..... e término em/...../.....
		Principais atividades:

Assinaturas	Declaramos que as informações acima são a expressão da verdade.	
	Empresa	Aluno

	Nome:	Assinatura:
	Cargo:	
	Assinatura:	Data:
	Data:	

Parecer do Orientador	Quantidade de horas válidas para o estágio curricular:
	Data:/...../..... Assinatura

Validação da Instituição	Etapas do Relatório de Estágio		Notas
	Formulário "Termo de Validação de Estágio Curricular – atividades práticas equivalentes"		
	Mapeamento ou descrição do processo do setor de trabalho		
	Descrição ou mapa geral do negócio		
	Nota Final		
	<i>Professor avaliador:</i>		
	<i>Assinatura</i>		<i>Data</i>
	<i>Coordenação</i>		
	<i>Assinatura</i>		<i>Data</i>