

Curso de Administração

Habilitação: Empresas

Marketing

Produção

Gestão de Sistemas de Informação



COORDENADOR ACADÊMICO EDNI DE CASTRO PARANHOS, M.Sc.

Manual do Estagiário

“O Estágio Supervisionado na FAMA é requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração na habilitação em Empresas, Marketing, Produção e Gestão de Sistemas de Informação, conforme a matriz curricular concentra sua carga horária no 7º e 8º período do curso de Administração. É finalidade primordial do Estágio Supervisionado a integração do discente com o mercado de trabalho, o desenvolvimento do conhecimento, propiciando o seu crescimento profissional e acadêmico” (Em atenção ao disposto no parágrafo 2º do artigo 1º da ata de reunião do CEPE, realizada 01 de fevereiro de 2007).

FACULDADE MACHADO DE ASSIS

Data de emissão: 01/03/2007 Versão: 1

FACULDADE MACHADO DE ASSIS

REITOR

José Zaib Antônio

DIRETOR GERAL

Jacob Gribbler Neto

VICE-DIRETORA

Tatiana Mendes

CURSOS FACULDADE MACHADO DE ASSIS

ADMINISTRAÇÃO

Coordenador Edni de Castro Paranhos
Assistente Luciana Fernandes dos Santos

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Coordenador José Fernandes da Costa

LETRAS

Coordenadora Claudia Atanázio Valentim

MATEMÁTICA

Coordenador Armando Arnaldo Alves dos Reis

TURISMO

Shirley Ritta de Macedo Souza

CURSOS DE POS-GRADUAÇÃO

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Coordenador Edni de Castro Paranhos
Assistente Alessandra dos Santos Silva

COORDENAÇÕES DE ÁREA

PEDAGÓGICA

Angela Maria Felipe de Souza

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Walkyria Felix de Bragança Paranhos

ESTRUTURA ACADÊMICA

SGA - SECRETARIA GERAL DOS DISCENTES

Secretária Denise de Souza Cardoso

BIBLIOTECA

Bibliotecário Wanderley de Oliveira

SAP - SETOR DE APOIO ACADÊMICO

Supervisora Tatiana Mendes

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SSI - SETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Adhemar Correa Martins

SETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Nilva Celir de Azevedo Vaz Perdigão

SAF - SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Andresa Sathler Vieira

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1. CONCEITO	5
1.1 Objetivo Geral.....	5
1.2 Definição de Estágio.....	6
1.3 Atividades na Esfera da FAMA.....	6
1.4 Atividades Externas a FAMA.....	6
1.5 Vantagens do Estágio.....	6
1.5.1 Para o Estagiário.....	7
1.6 Direitos do Estagiário e do Discente Funcionário.....	7
1.7 Deveres do Estagiário.....	8
1.6 Deveres do Discente Funcionário.....	8
2. COORDENADORIA DE ESTÁGIO	9
3. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	9
4. DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	11
4.1 Obrigatório.....	11
4.2 Não obrigatório	11
4.3 Isento.....	12
5. TERMOS FIRMADOS	13
5.1 Termo de Convênio de Estágio	13
5.2 Termo de Compromisso.....	13
5.3 Termo Aditivo	15
6. RELATÓRIOS	15
7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR	16
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
9. ANEXOS	17
Anexo I: Termo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio.....	19
Anexo II: Termo Aditivo.....	20
Anexo III: Relatório do Estagiário.....	21
Anexo IV: Avaliação do Estágio.....	22
Anexo V: Avaliação do Estagiário.....	23
Anexo VI: Relatório da Empresa (Estagiário).....	24

Anexo VII: Declaração de Trabalho.....	25
Anexo VIII: Relatório do Funcionário:	26
Anexo VIX: Relatório da Empresa (Funcionário).....	27
Anexo VX: Perguntas Mais Frequentes.....	28

INTRODUÇÃO

1. CONCEITO

1.1 Objetivo Geral

O objetivo deste material é orientar os discentes para que, ao ingressarem nas organizações, desenvolvam trabalhos que façam a diferença, mostrando desta forma seu diferencial competitivo estreitando laços de relacionamento empresarial, com visão e espírito empreendedor, orientados por professores da FAMA e profissionais associados à mesma, internamente ou externamente. A seguir:

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional societário;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida do estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidade de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização, e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- Promover a integração da IES/ Curso- Empresa- Comunidade;
- Atuar como instrumento de iniciação científica a pesquisa e ensino (aprender e ensinar);
- O estágio, previsto no Currículo do Curso de Graduação em Administração, será efetuado em conformidade com as normas estabelecidas pelas Diretrizes para Estágio Supervisionado dos Cursos de Administração.

1.2 Definição de Estágio

Os Estágios são regulamentados pela lei 6494/77 e instituído de acordo com o Decreto 87497 de 18 de agosto de 1982, publicado no DOU de 19 de agosto de 1982.

O Estágio Curricular supervisionado é componente direcionado a consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando.

O Estágio consiste nas atividades de formação acadêmico-profissionais programadas, que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos discentes regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração.

Considerá-se estágio, as atividades programadas, orientadas e avaliadas que proporcionam ao discente aprendizagem social, profissional ou cultural, através da sua participação em atividades de trabalho em seu meio, vinculado à sua área de formação acadêmico-profissional.

O estágio poderá ser composto em duas partes básicas, não necessariamente seqüenciais, a saber:

1.3 Atividades na esfera da FAMA:

- Semana da Gestão Empresarial e Cultural;
- Semana Acadêmica Interdisciplinar;
- Desenvolvimento de produtos e projetos educacionais;
- Programa de iniciação a Pesquisa Científica;
- Trabalhos e pesquisas destinados a diversas empresas conveniadas a FAMA.

1.4 Atividades externas a FAMA:

Através de empresas não conveniadas e/ou intermediários como o CIEE e a MUDES.

O estágio deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares a fim de se constituírem em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

1.5 Vantagens do Estágio

A empresa dispõe de inúmeras vantagens ao contratar um estagiário, tais como:

- O custo. A empresa estará contando com um colaborador de nível elevado, capaz de desempenhar inúmeras tarefas a um custo relativamente baixo;
- As facilidades contratuais. Basta que a empresa firme um termo de convênio com a FAMA, e um termo de compromisso para cada estagiário contratado;
- Um prazo definido. Ao firmar o termo de compromisso, a duração do estágio fica completamente delimitada, podendo ser ampliada pela empresa através de um simples termo aditivo. O estágio também pode ser encerrado a qualquer momento, sem ônus adicionais;
- A empresa não cria vínculo empregatício e não precisa pagar encargos trabalhistas;
- A empresa pode ter ajuda acadêmica na solução de seus problemas administrativos.
- Pequenas e micro empresas podem conseguir toda a ajuda necessária ao seu desenvolvimento;

1.5.1 Para o Estagiário:

- Para o estagiário é uma boa maneira de aprimorar o currículo, proporcionando melhores perspectivas para o futuro. O estágio é considerado como tempo de experiência para efeito de futuras contratações;
- O fato de existir um prazo definido, permite que o estagiário possa planejar-se, definindo suas prioridades ao longo do curso;
- A vivência obtida durante o estágio pode ser útil na definição da área de especialização do estagiário;
- O estagiário proporciona melhor aproveitamento do aprendizado acadêmico, pois permite a experiência prática daquilo que foi visto na teoria;
- O estudante pode cobrir parte de suas despesas mensais, com as bolsas oferecidas pelas empresas contratantes (em geral de 2(dois) e 3 (três) salários mínimos para meio período);
- O estágio pode ser uma oportunidade de mostrar seu valor e de conseguir um emprego.

1.6 Direitos do Estagiário

Cabe ao estagiário apresentar a Empresa contratante sua Carteira de Trabalho e Previdência Social solicitando registro. A anotação do estágio deverá ser feita nas páginas de “Anotações Gerais” da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do estudante, mediante carimbo próprio pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho) ou instituição devidamente credenciada para tanto.

As anotações devem constar claramente o curso, ano e instituição de ensino a que pertence o estudante, o nome da concedente (empresa) e as datas de início e término do estágio.

1.7 Deveres do Estagiário e do Discente Funcionário

- Executar as tarefas programadas para o estágio;
- Avaliar o estágio realizado, semestralmente, segundo documento próprio;
- Elaborar, semestralmente, relatório final das atividades;
- Entrar em contato com o coordenador de seu curso, ou com o professor orientador em datas pré-determinadas ou sempre que houver necessidade para discussão das atividades;
- Ser ético e humano;
- Firmar e cumprir as condições do Termo de Compromisso do Estágio Supervisionado;
- Frequentar as aulas de Estágio Supervisionado;
- Entregar as cópias revisadas (ortografia, metodologia e normas da ABNT) do Trabalho de Conclusão de Estágio Curricular ao professor e à Coordenadoria de Estágios da FAMA, conforme o calendário e as orientações divulgadas pela Coordenadoria.
- Apresentar o Trabalho de Conclusão do Estágio curricular (TCEC) escolhido em grupos de no máximo três (3) pessoas, levando em consideração os seguintes tópicos: Atividades desenvolvidas; visão administrativa da empresa; teorias aplicadas na prática e propor soluções para as críticas observadas.

1.8 Deveres do Discente Funcionário

- Elaborar semestralmente um relatório final das atividades;
- Entrar em contato com o coordenador de seu curso, ou com o professor, orientador em datas pré-determinadas ou sempre que houver necessidade para discussão das atividades;
- Ser ético e humano;
- Frequentar as aulas de Estágio Supervisionado;
- Entregar as cópias revisadas (Ortografia, Metodologia e Normas da ABNT) do Trabalho de Conclusão de Estágio Curricular ao professor e à Coordenadoria de Estágios da FAMA, conforme o calendário e as orientações divulgadas pela Coordenadoria.
- Entregar ao professor e à Coordenadoria de Estágios da FAMA, uma declaração de trabalho constando o período exigido na área.
- Apresentar o Trabalho de Conclusão de Estágio Curricular (TCEC) escolhido, em grupos de no máximo três (3) pessoas, levando em consideração os seguintes tópicos: Atividades desenvolvidas; visão administrativa da empresa; teorias aplicadas na prática e críticas, relatar sua atividade profissional, através de um estudo de caso, propor soluções, para as críticas observadas.

2. COORDENADORIA DE ESTÁGIO

É responsável pela coordenação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos discentes do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Machado de Assis – FAMA. A secretaria é responsável pela guarda dos relatórios, convênios e demais documentos fornecidos pelos discentes. O Coordenador de Estágios será indicado pelo Coordenador do curso de Administração da FAMA.

São atribuídas ao Coordenador de Estágios as seguintes funções:

- Articular a relação entre os discentes do Curso de Graduação em Administração e os professores do FAMA, designando um orientador para cada discente que faça estágio não obrigatório, e orientadores para os discentes matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado.

- Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria de Estágios, bem como um relatório das atividades do semestre anterior, para encaminhamento à Coordenação do Curso.
- Participar de reuniões e representar a Coordenadoria de Estágios.
- Auxiliar os estagiários do Curso de Graduação em Administração, bem como os professores da FAMA, com relação à aplicação das diretrizes de Estágio em Administração.
- Redigir e baixar normas e instruções sobre as atividades inerentes à sua área de atuação e competência.
- Divulgar entre os discentes do Curso de Graduação em Administração qualquer informação que esteja relacionada à prática de estágios, ou à elaboração do TCEC.
- Promover reuniões com os discentes matriculados em Estágio Supervisionado, para transmitir-lhes as informações necessárias.
- Supervisionar a manutenção do TCEC em arquivos da Coordenadoria de Estágios (em meio magnético ou ótico) e na Biblioteca, bem como a disseminação desses trabalhos.
- Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e oportunidades.
- Acompanhar a renovação do Termo de Compromisso, semestralmente.
- Solicitar ao departamento responsável a inclusão dos créditos relativos ao estágio no histórico escolar do discente.
- Desenvolver o perfil profissional ético, humano, criativo e conhecedor e suas responsabilidades sociais como futuros administradores.
- Criar cadastro com discentes interessados em participar de processos seletivos para organizações;
- Estimular, desenvolver pesquisas e projetos acadêmicos.
- Receber os relatórios de acompanhamento do estagiário.
- Visitar ou fazer contato com as empresas que discentes estejam estagiando para verificação e realização de relatório. No caso de seu impedimento poderá ser indicado professor orientador para esta atividade.

3. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado deve ser avaliado por todos os envolvidos no processo.

O curso de Administração da FAMA estabelece que o estágio supervisionado seja validado mediante entrega, por parte do discente à organização e a FAMA, de Trabalho de Conclusão de Estágio Curricular a ser desenvolvida na organização que o acolhe como estagiário; a entrega de relatórios semestrais onde o orientado descreve as atividades desenvolvidas, a avaliação do relatório do professor orientador, a avaliação do relatório do supervisor da empresa e a frequência de, no mínimo, 75% das aulas de Estágio Supervisionado.

Apresentação	Apto
Relatórios	Todos Entregues
Frequência	Acima de 75%
TCEC	Nota \geq 6,0

4. DEFINIÇÕES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

4.1 Obrigatório

O Estágio obrigatório se dará no sétimo e oitavo período, por um período mínimo de quatro horas diárias mediante a apresentação da documentação requerida pela Coordenadoria de Estágios. O Estágio Obrigatório em Administração é realizado em conformidade com a disciplina de Estágio Supervisionado I e II. Quando o discente conclui o referido estágio, deve entrar em contato com a Faculdade.

4.2 Não Obrigatório

O Estágio não obrigatório em Administração pode ser realizado em qualquer fase do Curso e não possui avaliação, porém está sob o controle acadêmico da Faculdade através dos Termos de Convênio e de Compromisso de Estágio.

4.3 Isento

Conforme as diretrizes curriculares para o curso de Administração e definição do Conselho de Extensão de Pesquisa e Ensino(CEPE) o Estágio Supervisionado será dispensado nos seguintes termos:

Os discentes trabalhadores que exercerem atividades Administrativas em sua área de formação, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, na condição de empregados regularmente registrados, autônomos ou empresários, poderão ser dispensados, da apresentação do TCEC.

A aceitação do exercício de atividades profissionais a que se refere à isenção do estágio, dependerá de avaliação e aprovação pelo Coordenador de Estágio Supervisionado, referendado pelo coordenador do Curso.

Para fins de solicitação do exercício de atividades profissionais como atividades de estágio, o discente deverá apresentar os seguintes documentos:

1. **Se empregado**, cópia da parte da Carteira de Trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício e descrição, pormenorizada, pela chefia imediata, das atividades desenvolvidas, cargas horárias e demais informações pertinentes;
2. **se autônomo**, comprovantes de seu registro profissional, e do recolhimento de Imposto sobre Serviços correspondente ao mês da entrada do requerimento, bem como descrição, pormenorizada das atividades executadas;
3. **se empresário**, cópia do Contrato Social da empresa e descrição das atividades Administrativas desempenhadas.

5 . TERMOS FIRMADOS

5.1 Termo de Convênio de Estágio

Para a empresa oferecer estágio sem estabelecer vínculo empregatício, são necessários apenas dois documentos, que são o "Termo de Cooperação" e o "Termo de Compromisso de Estágio" (Anexo I p.18).

O Termo de Convênio é estabelecido entre a FAMA e a organização, por um período de um a cinco anos, e possibilita a contratação de estagiários de quaisquer cursos durante o período de vigência.

5.2 Termo de Compromisso de Estágio

É o acordo celebrado entre as partes – Instituição de ensino, Organização Concedente e Estudante - para a realização e formalização do estágio.

Se for proprietário ou sócio proprietário da organização, ou se for funcionário da mesma, não se faz necessário o Termo de Compromisso de Estágio, assim como, estudantes com estágio

interno.

No Termo de Compromisso de estágio entre a empresa (cedente) e o estudante, com intervenção obrigatória da instituição de ensino deve constar:

- A assinatura das partes (empresa e estudante e da instituição de ensino);
- A indicação expressa de que o termo de compromisso decorre de acordo de Cooperação;
- O número de apólice de seguro contra acidentes pessoais, na qual o estagiário deverá estar incluído durante a vigência do termo de compromisso, e o nome da companhia seguradora;
- O curso do estudante e a compatibilização do mesmo com as atividades desenvolvidas na empresa;
- A data de início e término do estágio;

- A qualificação do Agente de integração, caso haja;
- As instituições de Ensino poderão recorrer aos Agentes de Integração públicos e privados. Estes agentes funcionam como intermediários e banco de dados entre as oportunidades e os discentes. Temos como exemplo de Agentes: CIEE, Fundação Mudes, etc. Constatada a participação deste no processo, nele também devem ser acordadas as condições de relacionamento entre Empresa, Agente e Instituição de Ensino.
- Celebram entre si este Termo de Compromisso de Estágio, a fim de proporcionar estágio nas dependências da Empresa, que será regido pelas seguintes condições:
- Estágio terá início a contar do começo do sétimo período, com término previsto para o final do sétimo período, podendo ser prorrogado de acordo com as vontades das partes até o final do oitavo período.
- O estagiário deverá cumprir 150h por semestre, totalizando 300 horas de estágio, o qual se obriga a cumprir.
- A empresa pode conceder bolsa de ajuda de custo, que deve ser pago mensalmente.
- A empresa se obriga a fazer seguro de acidentes pessoais para cobertura de sinistro ocorrido durante o estágio.
- O estagiário se obriga a cumprir normas internas da empresa, principalmente as relativas ao estágio que declara conhecer.
- O estagiário se compromete a zelar por todos os bens materiais da empresa, principalmente aqueles que lhe forem confiados, reservando-se a esta o direito de responsabilizá-lo pelos danos que ocasionar, por dolo ou culpa.
- O estagiário se obriga a elaborar relatório de estágio semestralmente e entregar para instituição de ensino e empresa.
- O estagiário e a instituição de ensino se comprometem a levar ao conhecimento da empresa quaisquer circunstâncias que impliquem na perda da qualidade de estagiário, e que resultem na rescisão desde termo, tais como: término de curso, trancamento de matrícula, desistência de estudo, além de outras não previstas.
- Além dos motivos expressos qualquer das partes poderá rescindir quando quiser este Termo de Compromisso, sem aviso prévio ou indenização, uma vez que não há vínculo empregatício com a empresa.

- Atividades na FAMA - participação em empreendimentos ou projetos de interesse social independente do aspecto profissionalizante poderá ser válido como estágio curricular, e não terão a necessidade do Termo de Compromisso.
- Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.
- O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de oferecer experiência prática na linha de formação, devendo, o estudante, para esse fim, estar em condições para estagiar.
- A jornada de trabalho em estágio deverá ser compatibilizada com seu horário escolar, não podendo ser superior a 40 h (quarenta horas semanais).

5.3 Termo Aditivo

O Termo de Compromisso tem a validade de seis meses e, portanto, deve ser renovado semestralmente pelo Termo Aditivo (Anexo II p.20).

O Termo Aditivo assegura a continuação do tratado no Termo de Compromisso.

6. RELATÓRIOS

Do acompanhamento e avaliação dos estagiários.

- Os estagiários avaliarão suas atividades através de Relatórios de Avaliação do Estágio que deverá ser feito semestralmente. Esta ficha encontra-se a disposição dos estagiários na Coordenação de Estágio. (1 relatório a cada semestre)
- Os supervisores diretos dos estagiários também avaliarão estes através de relatório específico a cada semestre. (1 relatório a cada semestre)
- Os orientadores avaliarão os relatórios dos discentes e do supervisor e entrarão em contato com a instituição concedente de estágio, uma vez a cada semestre, para confrontar as informações necessárias.

7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR (TCEC)

O TCEC é o resultado de uma atividade de natureza acadêmica que pressupõe a orientação e supervisão semanal por um professor da FAMA e deve ser entregue no final do curso.

O TCEC pode ser caracterizado como investigação de caráter aplicativo, podendo constituir uma pesquisa, um estudo de caso, um artigo, ou a proposição (ou descrição) da solução de um problema organizacional devendo, em todos esses casos, enquadrar-se nas normas técnicas da ABNT.

Um TCEC poderá ser elaborado por dois acadêmicos excepcionalmente quando os dois fizerem parte da mesma empresa.

O TCEC deverá ter um mínimo de 5 (cinco) e um máximo 10 (dez) páginas, incluindo os anexos (os anexos não devem ter mais que 25% do total de páginas do trabalho).

Após as eventuais correções solicitadas pelo professor, o acadêmico deverá entregar uma cópia impressa ao professor de Estágio Orientado, e uma cópia em mídia eletrônica para arquivo na Coordenadoria de Estágios. Ao concluir a elaboração do TCEC, os trabalhos serão divulgados através dos meios disponíveis de comunicação.

Quando uma organização estudada desejar que seus dados não sejam divulgados, os mesmos serão disfarçados, ou poderá ser utilizado um nome fictício para a organização, a fim de que não seja reconhecida. Tal obra não terá caráter sigiloso.

O TCEC pode e deve servir de base para o desenvolvimento do Trabalho de Curso (TC).

8 . DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos na presente resolução serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio, ouvindo, quando necessário, pelo Coordenador dos Cursos.

As Políticas e Diretrizes da Coordenadoria de Estágios da FAMA entram em vigor a partir da sua aprovação pela Coordenação dos Cursos, revogando todas as disposições em contrário.

9. ANEXOS

Anexo I



FACULDADE MACHADO DE ASSIS

ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Instituído de acordo com o Decreto 87497, de 18 de agosto de 1982 (DOU 19/08/82); que regulamenta a lei 6494/77.

Acordo de Cooperação – número _____.

Entre as Partes:

(Dados completos da Fama) que atuará como interveniente para que este produza seus efeitos legais.

(Dados completos da Empresa concedente)

Vem através deste para formalizar as condições básicas para a realização de Estágio, que possui objetivo de aprendizagem profissional.

Termo de Compromisso de Estágio

Os acima citados juntamente com (Dados do (a) Estagiário (a)).

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, a fim de proporcionar estágio nas dependências da Empresa, que será regido pelas seguintes condições:

1. Estágio terá início a contar da seguinte data: _____, com término previsto para: _____, podendo ser prorrogado de acordo com as vontades das partes.
2. O estagiário deverá cumprir o seguinte horário _____, totalizando _____ horas semanais, o qual se obriga a cumprir salvo decorrente por impossibilidade decorrente de suas obrigações escolares, quando deverá ser comunicado à Empresa.

3. A Empresa concederá bolsa de _____, que será pago mensalmente.
4. A Empresa se obriga a fazer seguro de Acidentes Pessoais na Seguradora _____ apólice _____ para cobertura de Sinistro ocorrido durante o estágio.
5. O estagiário se obriga a cumprir Normas internas da Empresa, principalmente as relativas ao Estágio que declara conhecer.
6. O estagiário se compromete a zelar por todos os bens materiais da empresa, principalmente aqueles que lhe forem confiados, reservando-se a esta o direito de responsabilizá-lo pelos danos que ocasionar, por dolo ou culpa.
7. O estagiário se obriga a elaborar relatório de Estágio Semestralmente e entregar para Instituição de ensino e Empresa.
8. O estagiário e a Instituição de Ensino se comprometem a levar ao conhecimento da Empresa quaisquer circunstâncias que impliquem na perda da Qualidade de Estagiário, e que resultem na rescisão desde Termo, tais como: término de Curso, trancamento de Matrícula, desistência de estudo, além de outras não previstas.
9. Além dos motivos expressos qualquer das partes poderá rescindir quando quiser este Termo de Compromisso, sem Aviso Prévio ou Indenização, uma vez que não há vínculo empregatício com a Empresa.

E por estarem devidamente ajustados Empresa, Estagiário e Instituição de Ensino, firmam o presente Termo.

Estagiário (a)

Instituição de Ensino

Empresa concedente

Rio de Janeiro, ___/___/___.

1^a via – Monitor
2^a via – Coordenação de Monitoria
3^a via – Empresa

Anexo II



FACULDADE MACHADO DE ASSIS

TERMO ADITIVO

Instituído de acordo com o Decreto 87497, de 18 de agosto de 1982 (DOU 19/08/82); que regulamenta a lei 6494/77.

Aditamento ao Termo de Compromisso de Estágio - firmado entre:

(Dados completos da Empresa concedente) e com (Dados do (a) Estagiário (a))

Já qualificados respectivamente, no acordo de cooperação - número _____ e no decorrente Termo de Compromisso.

Este Termo prorroga a vigência do referido TCEC até o dia _____.

Permanecem inalteradas as demais disposições do TCEC, do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo, as partes assinam.

Estagiário (a)

Instituição de Ensino

Empresa Concedente

Rio de Janeiro, ___/___/___.

1^a via – Monitor
2^a via – Coordenação de Monitoria
3^a via – Empresa

Anexo III



FACULDADE MACHADO DE ASSIS

RELATÓRIO DO ESTAGIÁRIO

Nome do Estagiário: _____

Matrícula: _____

Empresa em que realiza o Estágio: _____

Atividade principal: _____

Relatório de Estágio de ____/____/____ à ____/____/____.

Resumo das atividades desenvolvidas (itens e subitens):

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura do Estagiário)

Anexo IV**FACULDADE MACHADO DE ASSIS****AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

1. Nome e cargo do superior imediato: _____
_____.
2. O estágio foi válido como:
 Aprendizagem Prática do que foi visto em sala Conhecimento novo
Outros _____.
3. Especificar disciplinas e áreas de seu curso que tiveram maior afinidade com seu estágio:

_____.
4. Houve necessidade de conhecimento teórico-prático?
 Não Sim – Quais?

_____.
5. O estágio permitiu melhor definição de seu interesse profissional?

_____.
6. Durante o estágio recebeu algum acompanhamento ou supervisão por parte da empresa?

_____.
7. Durante o estágio recebeu algum acompanhamento por parte da FAMA?

_____.
8. Qual o grau de relacionamento interpessoal na empresa?
 Insuficiente Suficiente Bom Excelente
9. Há interesse em ser efetivado pela empresa?
 Sim Não Sim, mas não no momento, por motivos de

_____.
10. Sugestões:

(Nome, Matrícula e Assinatura do Estagiário)

Anexo V

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

1. Especificar a área da empresa onde o estágio desempenhou suas atividades:

2. Houve necessidade de conhecimento teórico-prático?

() Não () Sim – Quais?

3. O estagiário mostrou interesse profissional pela área?

4. Durante o estágio foi oferecido acompanhamento ou supervisão por parte da empresa? Como?

5. Durante o estágio a Empresa se comunicou com a FAMA? Houve acompanhamento por parte de FAMA, ao estagiário?

6. Há interesse em se efetivar nosso discente-estagiário?

() Sim () Não () Sim, mas não no momento, por motivos de

7. Qual o grau de relacionamento interpessoal na empresa?

() Insuficiente () Suficiente () Bom () Excelente

8. Quais as habilidades e deficiências mais significativas observadas no desempenho do estagiário?

9. Sugestões e recomendações:

Responsável pelo estagiário
(Nome, Cargo, Assinatura e Carimbo)

Anexo VI**RELATÓRIO DA EMPRESA**

Nome e cargo do superior responsável: _____

Empresa concedente do estágio: _____

Telefone e e-mail para contato: _____

Relatório de Estágio de ____/____/____ à ____/____/____.

Resumo das atividades desenvolvidas pelo estagiário (itens e subitens):

Rio de Janeiro, ____/____/____.

(Assinatura do responsável pelo estagiário e
carimbo da empresa com CNPJ).

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE TRABALHO

Declaro, para devidos fins, que....., portador (a) da carteira de identidade de nº....., emitido pelo, nos fez-se colaborador (a) na área administrativa, no período de .../.../.... até .../.../...., completando a carga horária mínima de 150(cento e cinquenta) horas.

Rio de Janeiro, ___/___/___.

(Assinatura do responsável pelo estagiário e carimbo da empresa com CNPJ).



FACULDADE MACHADO DE ASSIS

RELATÓRIO DA EMPRESA

Nome e cargo do superior responsável: _____

Empresa: _____

Telefone e e-mail para contato: _____

Relatório de Atividade de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ .

Resumo das atividades desenvolvidas pelo funcionário (itens e sob itens):

Rio de Janeiro, ____ / ____ / ____.

(Assinatura do superior imediato e carimbo da empresa com CNPJ).

Anexo X

PERGUNTAS MAIS FREQUÊNTES

1. Eu trabalho e estudo. Há necessidade de fazer o estágio?

De acordo com as definições de estágio apresentadas, as atividades inerentes ao estágio podem ser desenvolvidas na empresa onde trabalha sempre pertinente à formação profissional pretendida no curso.

2. Caso eu vá realizar as atividades decorrentes do estágio no meu trabalho, há necessidade de seguro de vida?

Não. A empresa responde pelos seus empregados.

3. Eu já fiz um estágio anteriormente. Posso aproveitar as horas?

Não, pois o estágio deve ser orientado, supervisionado e avaliado.

4. Onde posso conseguir um estágio?

Pode procurar na lista de empresas conveniadas com a FAMA disponível na coordenação de estágios, assim como, o discente pode procurar oportunidades na MUDES pelo telefone (21)3094-1181, site www.mudes.org.br ; ou no CIEE Telefones: (21) 2412-0012 / 2415-1282 (Campo Grande), site www.estudantes.ciee.org.br .

5. Caso tenha dificuldade de conseguir estágio, como poderei cumprir as exigências descritas?

O estágio não necessariamente necessita ser uma atividade externa, podendo ser realizado nas dependências da FAMA em atividades já relacionadas neste manual como, por exemplo, a **FAMA Consultoria Júnior**, informações no site da FAMA www.famanet.br/fama/Instituicao/famajr.asp .

6. Para o TCEC posso apresentar uma revisão bibliográfica?

Não, há necessidade de realizar uma pesquisa de campo que possa ser aplicada a realidade, pois o objetivo geral do estágio é fazer com que o discente tenha a

oportunidade de colocar em prática o seu aprendizado teórico no ambiente de trabalho ou de estágio do discente.

“A criação do mundo não aconteceu apenas no início, mas continua se sucedendo todos os dias. O mundo não foi criado uma única vez, mas todas as vezes que uma pessoa de talento se manifesta”.

Marcel Proust