

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

1. Baixar para o seu computador pessoal ou *pen drive* o Regulamento de Estágios.
2. Ler todas as especificações e exigências.
3. Após a leitura e posicionamento da situação individual, preencher (digitar) os anexos “A” e “B”, e a FICHA DE CONTROLE adequadamente. **(NÃO colher assinaturas e carimbos nos anexos antes da revisão pelo coordenador de estágios da instituição de ensino).**
4. Apresentar os anexos ao coordenador de estágios para análise e apontamento das correções necessárias, juntamente com os documentos que comprovem cada situação de estágio.
5. Retornar na data marcada pelo coordenador para a retirada dos anexos para as correções, caso sejam necessárias.
6. Feitas as correções, reapresentar os anexos “A” e “B” ao coordenador de acordo com as datas disponibilizadas para reanálise.
7. Obtida a aprovação, colher as assinaturas, providenciar os documentos exigidos e reconhecer firma da assinatura do supervisor de estágio ou gestor da empresa/instituição (anexo “B”).
8. Cumpridas as exigências dos itens 6 e 7, entregar ao coordenador para análise final e encerramento do processo de acordo com o cronograma estipulado por ele.
9. O aluno deverá ater-se às datas limite para início, desenvolvimento, correções e encerramento do processo, constantes do **Calendário Acadêmico e do Edital do TCC e Estágio Supervisionado**, bem como cumprir as exigências feitas pelo coordenador de estágio.
10. Sempre que retornar para reanálise é OBRIGATÓRIA a apresentação do último Anexo “B” analisado, bem como a FICHA DE CONTROLE, sem os quais não será realizada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Alunos que não cumprirem as datas, prazos e as determinações estabelecidas pelo coordenador de estágio, deverão reiniciar o processo no próximo período letivo.
- O preenchimento dos documentos deverá obedecer rigorosamente às normas da língua portuguesa escrita.
- A busca de informações sobre o estágio é de responsabilidade exclusiva dos alunos.
- O aluno responderá civil e criminalmente pelas informações constantes nos documentos e anexos apresentados.

REQUISITOS PARA A APROVAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado somente será aprovado se os seguintes requisitos forem atendidos:

1. Cumprimento dos prazos de entrega de documentos e relatórios estabelecidos pelo orientador de estágios e pelo Regulamento de Estágios do UNIFAI;

2. Comparecimento de, no mínimo, 4 (quatro) vezes às orientações de estágio, compassadas durante o semestre;
3. Cumprimento da quantidade mínima de horas estabelecida no curso;
4. Cumprimento das solicitações feitas pelo professor coordenador de estágio de forma rigorosa;
5. Apresentação de relatórios que cumpram com rigor as normas da língua portuguesa escrita;
6. Descrição, detalhamento das atividades (Anexo “B”), usando a 3ª pessoa do singular, no tempo verbal do passado, em que se consiga, ao lê-la, entender como fez cada uma delas.
Para os casos de emprego, estágio ou outra modalidade em andamento usar o tempo verbal do presente;
7. No detalhamento das atividades (Anexo “B”), deverá estar presente o modo de execução, processos envolvidos, recursos utilizados, etc. Portanto, deverá ser INDIVIDUAL, não se admitindo, sequer, parte igual de outro aluno.

DOS PRAZOS

A - PARA OS ALUNOS CONCLUINTES DO ESTÁGIO NO PRIMEIRO SEMESTRE:

VIDE “CALENDÁRIO ACADÊMICO ” e “EDITAL DE TCC E ESTÁGIO SUPERVISIONADO”

B - PARA OS ALUNOS CONCLUINTES DO ESTÁGIO NO SEGUNDO SEMESTRE:

VIDE “CALENDÁRIO ACADÊMICO” e “EDITAL DE TCC E ESTÁGIO SUPERVISIONADO”.

DAS ORIENTAÇÕES

As orientações serão dadas pelos Coordenadores de Estágios, devidamente nomeados, em locais, dias e horários estipulados por eles.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DOS CURSOS DE: Administração, Biblioteconomia e Ciências Contábeis.

1. DA OBRIGATORIEDADE DE ESTÁGIO

Por ocasião do penúltimo (e no máximo do último) semestre, todos os alunos, obrigatoriamente, devem realizar ou comprovar um estágio em atividades atinentes ao seu curso, com o objetivo de proporcionar-lhes vivências de conceitos e teorias estudados ao longo do curso, nos termos das respectivas Diretrizes Curriculares e outros dispositivos que regem o assunto, visando também ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã, bem como em observância da sistemática e procedimentos conforme a Lei n.º 11.788/08 e legislação complementar.

2. DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Objetivando proporcionar plenas condições de cumprir o estágio obrigatório e também cumprir os preceitos legais, disponibilizamos duas modalidades, a saber:

- 2.1.** Estágios realizados ou em andamento nos termos da Lei n.º 11.788/08 e legislação complementar, desde que realizados a partir da conclusão de 50% do curso, **em atividades correlatas ao curso**, que proporcionem ao educando aprendizado de competências próprias da atividade profissional e desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, com um mínimo de horas exigidas por curso em um **período não inferior a seis meses**.

- 2.2.** Exercício de Atividades Profissionais a partir da conclusão de 50% do curso, desde que realizadas **em áreas e atividades no exercício de funções ou cargos compatíveis com o curso**, que proporcionem ao educando aprendizado de competências próprias da atividade profissional e desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, com um mínimo de horas exigidas por curso, em um **período não inferior a seis meses para os cursos de dois anos, nove meses para os cursos de três anos e um ano para os demais cursos**.
Entende-se como Atividades Profissionais aquelas relacionadas ao exercício de cargos de Supervisão, Gerência ou outras funções, sejam elas com vínculo empregatício nos termos da legislação trabalhista, função pública, autônoma, cooperado, proprietário ou sócio.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.1. Para os alunos com vínculo empregatício:

- a. Anexos “A” e “B” devidamente preenchidos.
- b. Declaração da empresa, em papel timbrado, na qual deverão constar a função ou cargo que ocupam ou o último que ocuparam, as atividades que desenvolvem ou desenvolveram, áreas das atividades e período de exercício, assinada e com o correspondente reconhecimento da assinatura, conforme modelo contido no ANEXO “B”.
- c. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho (folha de dados pessoais, fotografia e do registro do contrato de trabalho em vigor). Em se tratando de funcionário público, cópia autenticada do ato de sua nomeação publicado no Diário Oficial ou prova equivalente. As cópias sem autenticação somente serão recebidas desde que acompanhadas do documento original para serem validadas pelo coordenador de estágios.

3.2. Alunos estagiários nos termos da Lei n.º 11.788/08

- a. Anexo “A” e “B” devidamente preenchidos, com as atividades detalhadas.
- b. Cópia do Termo de Compromisso de Estágio – T.C.E. (original e aditivos).
- c. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho (folhas de dados pessoais, fotografia e da folha na qual foi feito o registro de estágio pela empresa) quando houver anotação. Na falta desta, poderá apresentar o Termo de Encerramento do Estágio.

3.3. Alunos que desenvolvem atividades em Cooperativas:

- a. Proposta de adesão.
- b. Ficha de matrícula na cooperativa.
- c. Declaração de adesão.
- d. Declaração de prestação de serviços como cooperado, fornecida pela cooperativa.
- e. Anexo “A” devidamente preenchido.

3.4. Alunos autônomos:

- a. Anexo “A” devidamente preenchido.
- b. Cópia das folhas de identificação da Carteira do Conselho Regional ou inscrição na PMSP ou INSS.
- c. Cópia do último recibo do imposto ou contribuição paga (INSS ou PMSP).
- d. Comprovação do exercício de atividades relacionadas com o curso.

3.5. Alunos empresários ou sócios:

- a. Anexo “A” devidamente preenchido
- b. Cópia do Contrato Social, se for o caso.
- c. Cópia atualizada do Cartão do CNPJ da empresa.
- d. Cópia do último recibo de algum imposto ou contribuição paga (INSS, FGTS, Receita Federal ou outra).
- e. Declaração assinada pelo contador da empresa, em papel timbrado, na qual deverão constar as atividades que desenvolvem ou desenvolveram devidamente detalhadas, áreas das atividades e período de exercício, com o correspondente reconhecimento da assinatura, conforme modelo contido no Anexo “B”.

- f. Em se tratando de MEI, apresentar também comprovante do Cadastro no Sistema, Certificado da Condição de MEI, Relatórios Mensais de Receitas Brutas e comprovante da Contribuição à Previdência Social.

4. DOS PRAZOS

A - PARA OS ALUNOS CONCLUINTES DO ESTÁGIO NO PRIMEIRO SEMESTRE:

VIDE “CALENDÁRIO ACADÊMICO” e “EDITAL DE TCC E ESTÁGIO SUPERVISIONADO”.

B - PARA OS ALUNOS CONCLUINTES DO ESTÁGIO NO SEGUNDO SEMESTRE:

VIDE “CALENDÁRIO ACADÊMICO” e “EDITAL DE TCC E ESTÁGIO SUPERVISIONADO”.

5. DAS ORIENTAÇÕES

As orientações serão dadas pelos Coordenadores de Estágios, devidamente nomeados, em locais, dias e horários estipulados por eles.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Caso as cópias solicitadas não estejam autenticadas, deverão ser acompanhadas dos respectivos originais para a sua autenticação ou sempre que solicitado pelo Coordenador de Estágios.
- 2) Os documentos exigidos deverão ser elaborados com a estreita observância das regras da língua portuguesa para a comunicação escrita.
- 3) Os prazos e normas aqui estabelecidos e os que forem estipulados pelo Coordenador de Estágios deverão ser rigorosamente cumpridos.
- 4) O aluno que não cumprir os prazos estipulados nos itens A e B e o cronograma de trabalho estabelecido pelo coordenador deverá reiniciar o processo no próximo período letivo.
- 5) Os casos não previstos no presente Regulamento serão solucionados pelo Coordenador de Estágios de comum acordo com a Pró-Reitoria Acadêmica.
- 6) Os documentos deverão ser entregues, **OBRIGATORIAMENTE**, junto com o “**CONTROLE E ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO**”, em uma pasta plástica transparente. Quando for reanálise, a última versão analisada deverá também ser entregue.



CONTROLE E ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

(Entregar esta ficha na 1ª orientação)

Nome:	
Semestre:	Turma:
HORAS	Curso:
	Data de início: ____/____/____ Término do Estágio: ____/____/____

() CLT () FUNCIONÁRIO PÚBLICO () COOPERADO () EMPRESÁRIO/AUTÔNOMO () ESTAGIÁRIO

Período: () Matutino () Noturno Aluno Regular () Aluno por Disciplina ()

Fone: Res.: () _____ Coml.: () _____ Cel.: () _____

E-mail: _____

CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

DOCUMENTOS	ANEXO A	ANEXO B	TCE	TOTAL DE HORAS

ACOMPANHAMENTO

DATAS	ORIENTAÇÃO EFETUADA	ASS. ALUNO	ASS. COORD.
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			
____/____/____			

() Aprovado () Reprovado

ANEXO "A"
PROGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE: (COLOCAR)

A - DADOS DO ALUNO		
Nome:		N.º Matrícula:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone: Res.:	Celular:	Comercial:
E-mail:		
<input type="checkbox"/> Estagiário	<input type="checkbox"/> Empresário/Sócio	<input type="checkbox"/> Cooperado
<input type="checkbox"/> Profissional liberal ou autônomo	<input type="checkbox"/> Funcionário público	<input type="checkbox"/> Empregado CLT
B - PERÍODO DO ESTÁGIO ou ATIVIDADE PROFISSIONAL CONSIDERADA		
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____	Total de horas: _____
C - DADOS DO LOCAL DO ESTÁGIO/ATIVIDADE		
Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		CEP:
Cidade:	Telefone:	
e-mail do supervisor de estágio:		Telefone:
Nome do coordenador do estágio ou supervisor das atividades na empresa:		
<p>_____</p> <p>Assinatura do aluno</p>		
D - APROVAÇÃO DO ESTÁGIO		
<p>Tendo em vista os pressupostos contidos no Projeto Pedagógico do Curso; os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Estágio; e os documentos e relatórios apresentados a seguir:</p> <p>() Programa de Estágio(anexo A), devidamente aprovado;</p> <p>() Declaração de atividades(anexo B), devidamente aprovado;</p> <p>() Cópia do Termo de Compromisso de Estágio elaborado conforme a Lei n.º 11.788/08 e demais documentos;</p> <p>() Cópia da Carteira de Trabalho;</p> <p>() Cópia do Edital de Nomeação em emprego ou função pública;</p> <p>() Cópia do Contrato Social de atividade empresarial e demais documentos;</p> <p>() Cópia do Cartão de Inscrição como autônomo junto a PMSP e demais documentos;</p> <p>() Cópia da Ficha de Matrícula e demais documentos, quando Cooperado.</p> <p>APROVO o Estágio Curricular Obrigatório do(a) aluno(a) acima identificado(a) para todos efeitos legais.</p> <p>São Paulo, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Professor(a) Coordenador(a) do Estágio</p>		

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
ANEXO B

I - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES

Declaro para fins de Estágio que o aluno **FULANO DE TAL**, portador da Carteira de Trabalho nº xxxxxxxx, Série xxxxxxxx, RG. xxxxxxxxxxxx, é funcionário desta empresa desde xx/xx/xxxx (ou foi no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx), atuando na área/departamento xxxxxxxxxxxxxxxx, onde exerce (ou exerceu) a função de xxxxxxxxxxxxxxxx, desenvolvendo as atividades detalhadas no item III abaixo.

II - INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Descrição da empresa/instituição (estrutura, mercado em que atua, o que produz ou que serviço presta, principais clientes etc).

III - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ALUNO

ATIVIDADES	DETALHE (RESUMIDAMENTE) COMO ELAS SÃO/FORAM REALIZADAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
Etc.	Etc.

Data: ____ de ____ de ____

Assinaturas:

Nome: _____ Coordenador/Supervisor da Empresa (Reconhecer firma) (Carimbo da Empresa)	_____ Assinatura do aluno
--	------------------------------