



FACULDADE PROJEÇÃO DE TAGUATINGA NORTE

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO DE **SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**
DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

MATRIZ CURRICULAR 2015.1

Taguatinga Norte 2015.1

Capítulo I
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento refere-se ao Estágio Supervisionado da Matriz Curricular 2015.1 do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Escola de Negócios da Faculdade Projeção de Taguatinga Norte.

§ 1º A aprovação do aluno no Estágio Supervisionado é imprescindível para a obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

§ 2º Todos os assuntos relacionados às atividades de estágio supervisionado deverão ser tratados, discutidos e deliberados pela Coordenação de Curso de Secretariado Executivo Bilíngue em conjunto com o Colegiado de Curso, do Núcleo Docente Estruturante e da Direção da Escola de Negócios.

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é regido por este Regulamento visando atender o disposto na Lei nº 11.788/08, que estabelece normas para o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior (anexo A).

Capítulo II
DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO
SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Art. 3º. O Estágio Supervisionado tem por objetivos:

- I – proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver habilidades de liderança, comunicação e relacionamento, entre outras, que possam contribuir para sua formação profissional;
- II – completar o processo de ensino e aprendizagem, por meio da conscientização das dificuldades individuais e do incentivo à busca de alternativas para superá-las, bem como o aprimoramento pessoal e profissional;
- III – fornecer ao aluno experiências que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à complexidade organizacional;

IV – desenvolver a capacidade de relacionamento com todos os elementos que integram a formação profissional na área de secretariado;

V – promover a integração entre os agentes: Faculdade-Empresa-Comunidade.

VI – promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Capítulo III

DA DURAÇÃO E REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 4º. No Curso de Secretariado Executivo Bilíngue as atividades de Estágio Supervisionado deverão totalizar o mínimo de 160 horas previstas na matriz curricular 2015.1 e será oferecido no 5º período do Curso, com carga horária de 80h sob a supervisão do professor do estágio e 80h em ambiente organizacional/empresa com a orientação de um secretário executivo com registro profissional emitido pela DRTe.

§ 1º. As 80 horas em campo deverão ser realizadas em entidade conveniada para o estágio com o devido acompanhamento do Supervisor de Campo (Profissional da área de Secretariado) e do professor Orientador de Estágio.

§ 2º. As 80h de atividades de Estágio Supervisionado a serem realizadas no âmbito da entidade conveniada com a Instituição de Ensino, deverão permitir ao discente a ambientação com a realidade que o mesmo encontrará quando do exercício de sua profissão.

§ 3º. As 80h de atividades de Estágio Supervisionado a serem realizadas em campo deverão ser realizadas em organizações onde as técnicas ministradas possam ser aplicadas segundo os objetivos do estágio. A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a organização não invalida o estágio e o seu cumprimento se dará dentro do próprio trabalho do aluno. Isto também se aplica aos estudantes empresários, desde que a organização de sua propriedade, ou da qual sejam sócios, seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

§4º. O Estágio Supervisionado é oferecido no 5º semestre e compreende a etapa de coleta de informações das áreas da empresa (Diagnóstico Empresarial); identificação dos problemas e necessidades da empresa, suas áreas, seu negócio, seu produto, seus clientes e sua história; elaboração do Relatório de Estágio, contemplando uma proposta de intervenção com sugestões de melhorias com a orientação e acompanhamento do Professor Supervisor de Estágio e do Profissional de Secretariado Executivo orientador na organização concedente. Esta etapa compreende, também, a formalização do Estágio Supervisionado por meio da entrega, por parte do aluno, dos documentos e formulários de acompanhamento de estágio exigidos por lei, emitidos pelas Faculdades Projeção de Taguatinga Norte e pela organização concedente do estágio.

Art. 5º. Ao final da disciplina de Estágio Supervisionado o aluno deverá entregar um Relatório do Estágio realizado na organização conveniada, que será avaliado pelo professor Orientador de Estágio e que deverá conter:

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento (Fundamentação teórica; Caracterização da Empresa);
- c) Considerações Finais; e
- d) Anexos.

Art. 6º. Para ser considerado campo de estágio o local deve se constituir efetivamente em espaço de construção e sistematização da prática profissional na área Secretarial.

Art. 7º. O Estágio Supervisionado poderá ser cumprido em organizações públicas ou privadas nas seguintes áreas:

- a. Administração: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- b. Assessoria e Consultoria.
- c. Línguas Estrangeiras.
- d. Gestão Secretarial.
- e. Comunicação
- f. Formação e atuação profissional.

g. Educação, ciência e tecnologia.

Art. 8º. A opção por uma das áreas não desconsidera a possibilidade de o aluno trabalhar um tema envolvendo conhecimentos de outras áreas, além daquela pela qual optou.

Art. 9º. O estágio poderá ser desenvolvido abrangendo a organização em seu todo tendo, porém, como foco de pesquisa o estudo e análise em área específica do secretariado.

Capítulo IV

DAS ATIVIDADES E PLANOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 10º. O Estágio compreenderá o exercício de atividades profissionais no campo da assessoria, devendo ser orientado com a finalidade de possibilitar ao estudante uma visão geral do campo profissional em que irá atuar.

Art. 11º. Conforme a lei que regulamenta os estágios é obrigatória a emissão do Termo de Convênio para a Realização de Estágio (Instrumento Jurídico) entre a Empresa Concedente do Estágio e a Instituição de Ensino, através de documento específico, disponibilizado pela Coordenação de Curso, que deve ser entregue pelo Estagiário ao Coordenador de Curso, para o complemento formal de processo.

Art. 12º. Depois de efetuado o convênio entre a Faculdade e a Empresa Concedente do Estágio, o aluno deve preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), que regulamenta as atividades do Estágio junto à Empresa Concedente e deve ser igualmente entregue pelo Estagiário ao Coordenador de Curso, para o complemento formal do processo. No caso de estágio supervisionado realizado por meio de agência integradora, o aluno deve apresentar à Instituição o TCE para formalizar a atividade de Estágio.

Art. 13º. O estágio supervisionado obedecerá a um programa e cronograma de trabalho a ser elaborado com a orientação do Professor Orientador

de Estágio. O programa poderá também ser apresentado ao profissional orientador do estagiário na Empresa Concedente para avaliação e sugestões.

Art. 14º. O cronograma de estágio deve ser elaborado em duas vias de igual teor, (conforme modelo anexo C), registrando-se o planejamento das atividades que serão desenvolvidas no decorrer de cada semestre letivo.

Parágrafo único. Cada aluno deve desenvolver um cronograma único e exclusivo, retratando o planejamento das suas atividades a serem realizadas, suas respectivas datas e o total de horas consumidas em cada atividade.

Capítulo V DOS PRAZOS DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS

Art. 15º. O Relatório do Estágio Supervisionado deve ser entregue pelo aluno ao Professor Orientador de Estágio, na data estabelecida no Plano de Ensino da disciplina Estágio Supervisionado de cada semestre letivo. A inserção das notas no Sistema de Gestão Acadêmica será efetuada pelo Professor Orientador, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes na Faculdade.

Art. 16º. O Relatório Final do Estágio Supervisionado será entregue em via única impressa e pela plataforma *Moodle* (sala virtual da disciplina), sem necessidade de encadernação especial e não está sujeito a apresentação em banca. A análise e decisão quanto à aprovação ou não será de responsabilidade do professor orientador.

Art. 17º. O aluno tem direito a entrar com recurso no caso de discordância do resultado alcançado, em conformidade com o Regimento da Faculdade.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 18º. A avaliação de conteúdo das atividades de Estágio Supervisionado será

efetuada pelo Professor Orientador de Estágio, com base na bibliografia pesquisada, na fundamentação teórica, pela avaliação da empresa, nos relatórios de acompanhamento emitidos pela empresa e registrados em formulário específico.

§ 1º. A nota da disciplina de Estágio Supervisionado compreenderá as atividades realizadas em campo (na empresa conveniada ou agência experimental do Curso) e o Relatório do Estágio Supervisionado, sendo validadas as entregas parciais do Relatório durante o semestre letivo.

§ 2º. A nota A1 (1ª avaliação) deverá considerar a versão parcial do Relatório de Estágio (*PLANO DE ESTÁGIO – anexo D*) elaborado pelo aluno, conforme planejamento do Professor Orientador de Estágio, apresentado no Plano de Ensino da disciplina; bem como a documentação específica de formalização do Estágio Supervisionado que deve ser entregue pelo aluno.

§ 3º. A nota A2 (2ª avaliação) deverá considerar o Relatório de Estágio (*anexo D*) produzido pelo aluno durante o semestre letivo.

§ 4º. A avaliação do Estágio Supervisionado consistirá em 03 partes: entrega da documentação no prazo determinado (até 01 ponto), entrega do material referente aos Tópicos 2 e 3 da Ficha de Critérios e Pontuação do Relatório de Estágio - Anexo E (até 1,5 ponto) e entrega do Relatório Final (até 7,5 pontos). A nota final na disciplina será única e replicada nos campos da A1 (1ª avaliação) e A2 (2ª avaliação) na pauta acadêmica eletrônica.

§ 5º. O aluno será aprovado no Estágio Supervisionado se a nota final for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 6º. A disciplina de Estágio Supervisionado não contempla atividades de recuperação, portanto, o aluno que estiver reprovado deverá cursar novamente a disciplina.

Capítulo VII
DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 19º. A Administração e supervisão global das atividades de estágio serão exercidas pelo Coordenador do curso de Secretariado Executivo Bilingue da Escola de Negócios, em sintonia com a Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA.

Art. 20º. Caberão ao Professor Supervisor de Estágio a operacionalização e a avaliação do desempenho do acadêmico.

Art. 21º. São atribuições do Coordenador de Curso em relação ao Estágio Supervisionado:

- I. Administrar e coordenar as atividades relativas ao estágio curricular do seu respectivo curso, de acordo com a regulamentação vigente;
- II. Supervisionar o professor Orientador de Estágio na orientação dos alunos acerca dos procedimentos relativos aos Estágios Supervisionados;
- III. Apresentar ao Diretor da Escola de Negócios um relatório semestral dos estágios concluídos, suas respectivas avaliações e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;
- IV. Acompanhar as atividades do NPA, de forma a garantir atendimento dos Professores Orientadores de Estágio aos alunos, preferencialmente via plataforma *moodle*.
- V. Preparar documento de apresentação para os alunos às organizações dispostas a recebê-los em estágio.
- VI. Disponibilizar aos alunos todos os formulários necessários para o processo de estágio;
- VII. Divulgar e manter atualizado o Regulamento de Estágio Supervisionado para uso de alunos e professores;
- VIII. Manter contato com empresas ou entidades para a realização de convênios de estágio.

Capítulo VIII DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 22º. O credenciamento do Professor Orientador de Estágio efetua-se pela disponibilidade e interesse do mesmo e será homologado pela Coordenação do respectivo Curso.

Art. 23º. Os professores interessados em orientar o Estágio Supervisionado deverão conhecer e ter vasta experiência prática na área de Secretariado.

Art. 24. Cada turma de Estágio Supervisionado terá um Professor Orientador.

Art. 25º. No primeiro encontro presencial entre o Professor Orientador de Estágio e seus respectivos alunos orientandos deverá ser apresentado o plano de ensino da disciplina com o cronograma das atividades e datas para as entregas parciais do Relatório (estágio em campo) via plataforma *Moodle*.

Art. 26º. No Estágio Supervisionado os 3 (três) primeiros encontros serão presenciais, em sala de aula, com o Professor Orientador de Estágio. Nesses encontros deverão ser apresentados: cronograma das atividades e das entregas parciais e finais do Relatório, plano de ensino da disciplina, o presente Regulamento, documentação necessária para formalizar o Estágio Supervisionado e os demais formulários relacionados. A partir do 4º (quarto) encontro os alunos deverão agendar os encontros presenciais pelo NPA da sua Unidade e/ou receber as orientações pela sala virtual da disciplina (*plataforma Moodle*) para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado.

Art. 27º. O controle de frequência do aluno nos Estágios Supervisionados serão registrados pela frequência nos 3 (três) primeiros encontros presenciais, pelo nível de participação e interação do aluno com o Professor Orientador de Estágio na plataforma *Moodle* durante o semestre letivo, e pelos agendamentos presenciais, no mínimo 04 (quatro), realizados por meio do NPA, durante o semestre letivo.

Art. 28º. As atividades de orientação do Estágio Supervisionado serão realizadas na modalidade semipresencial, sob coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA e do Coordenador de Curso.

Capítulo IX

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Art. 29º. Cabe ao Professor Supervisor de Estágio:

- I. Acompanhar o plano de trabalho em todas as etapas, fazendo cumprir os encontros mínimos definidos neste regulamento e realizando as orientações necessárias ao aluno para elaboração do Relatório de Estágio;
- II. Sugerir bibliografia a ser utilizada pelo Estagiário para pesquisa e fundamentação do estágio;
- III. Receber o Relatório Final de Estágio Supervisionado para avaliar, atribuir a menção final e registrar tais resultados na pauta acadêmica da(s) disciplina(s).
- IV. Acompanhar o estágio supervisionado a ser realizado em campo.
- V. Discutir com a Direção da Escola de Negócios as questões omissas no presente regulamento.
- VI. Receber, organizar e entregar à Coordenação de Curso todos os documentos que comprovam a realização do Estágio Supervisionado pelo aluno.

Capítulo X

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ORIENTADOR NA ORGANIZAÇÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Art. 30º. Compete ao Profissional orientador na Empresa Concedente:

- I. Apresentar a empresa ou entidade ao Estagiário bem como esclarecer

- normas e procedimentos internos;
- II. Orientar, facilitar e controlar o cumprimento das atividades descritas no Programa de Estágio;
 - III. Preencher adequadamente todos os formulários de Acompanhamento de Estágio entregues pelo Estagiário;
 - IV. Informar ao Coordenador do Curso qualquer anormalidade ocorrida durante a realização do Estágio.
 - V. Garantir que os deveres do Estagiário sejam cumpridos de forma satisfatória.

Capítulo XI

DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO NO ÂMBITO DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

Art. 31º. São deveres do Estagiário:

- I. Verificar junto à Coordenação de Curso a sua turma, horário e o nome do Professor Orientador de Estágio.
- II. Cumprir as normas deste regulamento.
- III. Cumprir o cronograma de acordo com o plano de trabalho, aprovado pelo Professor Orientador de Estágio.
- IV. Participar das aulas presenciais no início do semestre letivo, conforme definido no plano de ensino da disciplina Estágio Supervisionado.
- V. Participar de palestras ou cursos oferecidos pela organização que está proporcionando o estágio, bem como cumprir o seu regulamento.
- VI. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas durante o estágio ao Professor Orientador, conforme as orientações recebidas, incluindo nesses relatórios as atividades avaliadas pelo Profissional orientador na Empresa Concedente.
- VII. Apresentar o Relatório do Estágio Supervisionado em uma única via, para o Professor Orientador, de acordo com o roteiro anexo a este Regulamento.

Capítulo XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola de Negócios, ouvidas as instâncias superiores, sempre que necessário.

Art. 33º. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília – DF, 13 de março de 2015.

ANEXO A – LEI Nº. 11.788/2008

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe 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.

DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, 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.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º 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.

§ 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.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País,

autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando 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;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40

(quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e freqüência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....
§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....
§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a freqüência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se 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.

ANEXO B – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ORGANIZAÇÕES

1. Escolher o local para realização do estágio onde deverá cumprir 80h e para a qual deverá realizar o Estágio Supervisionado.
2. Preencher a Carta de Apresentação do Estagiário (**Formulário 1**), solicitar a assinatura do Professor Orientador de Estágio/Coordenador de Curso e entregar uma via na empresa escolhida.
3. Entregar a Carta Resposta (**Formulário 2**) da empresa ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
4. Preencher e encaminhar ao Professor Orientador de Estágio o Formulário para Formalização do Estágio (**Formulário 3**). Caso o estudante já trabalhe na empresa deverá apresentar declaração da empresa (assinada e carimbada por representante legal) e cópia do Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho.
5. Preencher três vias do Termo de Compromisso (**Formulário 4**) (assinatura do estudante e do representante legal da empresa e carimbo da empresa) e entregar as três vias na Coordenação de Curso para assinatura. Em seguida, entregar uma via ao Professor Orientador do Estágio. Outra via do Termo ficará com a empresa e a outra com o estudante.
6. Elaborar, juntamente com o supervisor na empresa, o Plano de Atividades de Estágio (**Formulário 5**), conforme modelo disponível no *blog* acadêmico e sala virtual (plataforma *Moodle*) da disciplina de Estágio Supervisionado e entregar ao Professor Orientador de Estágio para aprovação.
7. Após cumprir as 80h na empresa, imprimir a Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 8**), modelo disponível no blog acadêmico e sala virtual (plataforma *Moodle*) da disciplina de Estágio Supervisionado, na qual deverão ser anotadas diariamente as atividades realizadas em cada mês, rubricadas e carimbadas pelo Supervisor do Estágio na empresa. Esse formulário deverá ser entregue ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
8. Entregar ao professor Orientador de Estágio a Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa (**Formulário 6**) a ser preenchida pelo supervisor na Empresa, bem como o Relatório de Estágio na empresa (**Formulário 07**), conforme data definida

no plano de ensino da disciplina. Os documentos devem ser assinados e carimbados pela empresa.

9. A Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 8**) deverá ser entregue, devidamente assinada e carimbada, ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
10. A aprovação no Estágio Supervisionado fica condicionada à entrega de toda a documentação comprobatória de Estágio na empresa, totalizando a realização de, no mínimo, 80 horas práticas.
11. Mesmo que já esteja no mercado de trabalho, o estudante deverá matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado, tendo em vista que o modelo de estágio do curso de Comunicação Social – Publicidade e Propaganda prevê atividades práticas (comprovação da realização de 80h dentro de empresas) e atividades acadêmicas (Relatório de Estágio).
12. Se o aluno já estiver vinculado ao Estágio em campo ele deverá formalizar a atividade como Estágio Supervisionado, entregando toda documentação necessária e seguindo as normas definidas neste Regulamento.
13. Em caso de não conseguir cumprir as 80h em uma única empresa o estudante poderá providenciar documentação também para a nova empresa apresentando assim conjunto de documentação que ao final totalize as 80h exigidas.
14. O Relatório de Estágio deverá ser elaborado para uma das empresas em que o estágio foi realizado.
15. É obrigatória a designação de Supervisor do Estágio na empresa que acompanhará as atividades desenvolvidas pelo estagiário.
16. Considerar o Termo de Compromisso de Estágio do agente intermediário (CIEE, IEL, STAG), quando for o caso.
17. Para formalizar o convênio da empresa com a Instituição de Ensino o professor Orientador do Estágio Supervisionado deverá encaminhar os dados e contato da empresa para o Setor de Convênios da Instituição.
18. A formalização do convênio da empresa com a Instituição de Ensino não é condição obrigatória para realização do estágio supervisionado. Contudo, o Termo de Compromisso de Estágio é, de fato, um documento obrigatório.

Comentado [UdW1]: Mudar o nome do curso para SEB.

**ANEXO C – MODELOS DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A
REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**



FORMULÁRIO 1
MODELO: CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Local (DF), --/ --/ --

Ilmo. Sr.(a)

Nome do responsável na Empresa /setor
Nome da Empresa /organização

Faculdade Projeção apresenta a Vossa Senhoria o aluno(a) NOME ALUNO(a), acadêmico(a) do Curso de **SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE** desta Instituição de Ensino Superior, para a realização do Estágio Supervisionado.

O estágio deverá ser cumprido na área de -----, com duração mínima de 80 (oitenta) horas.

O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, respeitando o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais, respeitada a redução para 4 horas nas datas de provas e de outros trabalhos didáticos, não conflitando com nenhum horário de atividade acadêmica.

Este estágio tem caráter não remunerado e sem vínculo, por ser requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Para melhor orientar o processo de Estágio Supervisionado, solicitamos que seja remetida a esta Faculdade uma declaração de aceitação do(a) estagiário(a), comprovando o seu horário de trabalho, se funcionário(a) dessa Empresa (modelo em anexo).

Na oportunidade agradeço a Vossa Senhoria pela colaboração a ser prestada ao ensino superior, contribuindo para a formação de nossos universitários e futuros profissionais.

Atenciosamente,

Prof. xxxxxxxxx

Coordenador do Curso

Faculdade Projeção – Escola de Negócios

Comentado [UdW2]: FACULDADE PROJEÇÃO TAGUATINGA NORTE

Obs. O modelo está disponível no blog da disciplina e na sala virtual (*plataforma Moodle*) e deverá ser preenchido pelo aluno em duas vias e entregue ao Coordenador do Curso para assinatura.



FORMULÁRIO 2
MODELO: CARTA-RESPOSTA DA EMPRESA

(Logo da Empresa)

Local e data

De: REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO
Empresa: NOME DA EMPRESA
Endereço da Empresa: ENDEREÇO
Fone: TELEFONE DA INSTITUIÇÃO
E-mail: E-MAIL

Ao: Prof. nome do professor Orientador de Estágio

Assunto: Confirmação de Estágio Supervisionado
Senhor Professor Orientador de Estágio,
Site: SITE (se houver)

Comunicamos que o aluno abaixo identificado foi aceito para cumprir seu Estágio Supervisionado nesta Instituição.

Estagiário: NOME
Área: ÁREA ESCOLHIDA

Declaramos estar de acordo com a previsão mínima de 80 horas e para orientar os trabalhos do estagiário em nossa Organização e indicamos o seguinte profissional para orientar o Estágio:

Sr: PROFISSIONAL ORIENTADOR.
Função: FUNÇÃO

Atenciosamente,

Representante legal da empresa
Cargo



FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 3
FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CONCEDENTE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

RAZÃO SOCIAL:	REPRESENTANTE LEGAL:
NATUREZA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:	CARGO NA EMPRESA:
CNPJ N.º	FONE:
ENDEREÇO:	NACIONALIDADE:
BAIRRO:	ESTADO CIVIL:
CIDADE:	RG N.º:
CEP:	CPF/MF:
E-MAIL:	E-MAIL:

CONCEDENTE DO ESTÁGIO (QUANDO SE TRATAR DE PROFISSIONAL LIBERAL DE NÍVEL SUPERIOR)

NOME:	Inscrição no Conselho de Fiscalização Profissional N.º
PROFISSÃO:	E-MAIL:
ESTADO CIVIL:	
RG N.º: SSP/	
CPF/MF:	
CIDADE: UF:	
CEP:	
FONE:	

ESTAGIÁRIO (A)

NOME:	CURSO:
NACIONALIDADE:	MATRICULA:
ESTADO CIVIL:	SEMESTRE EM CURSO:
RG N.º:	PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:
CPF/MF:	E-MAIL:
CIDADE:	
CEP:	
FONE:	



FORMULÁRIO 4
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE
Lei Federal nº 11.788/08.

CELEBRADO ENTRE: FACULDADE PROJEÇÃO DE TAGUATINGA NORTE

EMPRESA CONCEDENTE: XXXX

Endereço: Telefone:
Bairro: Cidade: Cep:
Inscrições:
Representada por: RG:
Cargo:
Site: e-mail

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: GUATAG - Associação de Assistência Educacional

Endereço: QNG 46, ÁREA ESPECIAL N ° 08, CEP - Taguatinga Norte
C.N.P.J.: 10.297.324/0001-97 Tel:3354-1838

Representada pelo Diretor da Faculdade Projeção – Unidade Taguatinga Norte- Prof. Emanuel Diego Cantuária Lobo.

Site:www.projecao.br e-mail: lierk.sousa@projecao.br

Comentado [UdW3]: Colocar o e-mail do Diretor Prof. Emanuele

ESTAGIÁRIO: XXX

Endereço:
Bairro Cidade: CEP:
Matrícula: Período: Curso:
Telefone: e-mail:

As partes acima qualificadas assinam o presente Termo de Compromisso regido pelas condições estabelecidas no instrumento Jurídico (Acordo de Cooperação para Estágio) celebrado entre a empresa e a instituição de ensino, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O propósito do presente estágio é de propiciar ao aluno estagiário treinamento prático na área e reforçar a competência indispensável ao futuro profissional.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para cumprimento do presente, o estagiário poderá ter que se deslocar a clientes e fornecedores da concedente, bem como entre as várias unidades da empresa.

CLÁUSULA SEGUNDA - O período de estágio será de dia/mês/ano a dia/mês/ano, podendo ser renovado ou rescindido pela empresa ou pelo estagiário, a qualquer momento, mediante entendimento entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – Nos períodos de avaliação escolares, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos a metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

CLÁUSULA QUARTA - O estagiário deverá manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais, documentos técnicos, comerciais e financeiros disponíveis na empresa concedente.

CLÁUSULA QUINTA - Quando o estagiário, em decorrência dos seus serviços, efetuar inventos ou aperfeiçoamentos de produtos ou processos, a propriedade das correspondentes patentes será redigida pela instalação pertinente.

CLÁUSULA SEXTA - Pelo Art. 3º da Lei Federal nº 11.788/08, o estagiário não cria vínculo empregatício. Fica porém estabelecida a Bolsa Auxílio de R\$xxx (xxxxxxx) por Mês de estágio, sendo o total mensal determinado pelas marcações de ponto do estagiário. O pagamento será efetuado diretamente ao estagiário pela empresa concedente. **Ou** A concessão de Estágio Curricular, prevista neste Termo de Compromisso, não implicará no pagamento de qualquer remuneração ao Estagiário por parte do concedente.

CLÁUSULA SÉTIMA - Na vigência deste compromisso, o estagiário compromete-se a observar as normas de segurança, bem como as instruções aplicáveis a terceiros em dependências da concedente. O estagiário compromete-se também a preparar relatórios os quais deverão ser entregues à instituição de ensino, quando a empresa autorizar.

CLÁUSULA OITAVA - No término do estágio, a empresa concedente expedirá a "Declaração de Estágio".

CLÁUSULA NONA - A empresa concedente incluirá o estagiário, a partir da data deste Termo de Compromisso, em APÓLICE DE SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS xxx (Nome da Seguradora), Apólice nº xxx.

CLÁUSULA DÉCIMA - Este Termo de Compromisso fica rescindido e nulo, quando o estagiário não mantiver frequência efetiva ao curso. No caso do estagiário desistir do curso, trancar matrícula ou ser efetivado no quadro de empregados da concedente, este termo ficará automaticamente encerrado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Caberá ao Estagiário:

Observar as normas e regulamentos internos da Empresa onde realiza o estágio;

Cumprir a programação do Estágio Curricular;

Zelar pelos materiais, equipamentos e bens em geral do Concedente do Estágio Curricular, sob seus cuidados;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Compete ao Concedente:

Orientar profissionalmente o Estagiário, supervisionando sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas;

Proceder mensalmente a avaliação do desempenho do Estagiário e comunicar a Coordenação do Curso o resultado desta avaliação;

Comunicar à Coordenação do Curso quaisquer atitudes tomadas, diante de irregularidades e faltas cometidas pelo Estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do desligamento do Estudante de Estágio:

O presente compromisso de Estágio Curricular poderá ser rescindido em qualquer período de realização, por solicitação do Concedente, Estagiário ou do Interveniente, mediante comunicação por escrito, no prazo mínimo de 10 (dez) dias, explicando o motivo da rescisão do presente Termo, ou ainda:

Ocorrerá automaticamente ao término do estágio;

Após decorrido a terça parte do tempo previsto para a duração do tempo do Estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na CONCEDENTE ou na Faculdade Projeção de Taguatinga Norte.

Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo de Compromisso;

Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por (30) trinta dias, durante todo o período do Estágio;

Pela interrupção do Curso na Faculdade PROJEÇÃO de Taguatinga Norte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio com duração igual ou superior a 1(um) ano, período de recesso de 30(trinta) dias, que deverá ser remunerado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares; nos casos de o estágio ter duração inferior a 1(um) ano serão concedidos de maneira proporcional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A empresa concedente designa o Sr. **XXXX**, que ocupa o cargo de **XXXX**, para ser coordenador interno do estágio que por ele será programado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Durante o período de estágios, o aluno desenvolverá seu estágio no Departamento **XXXX** de nossa empresa, de 2ª a 6ª feira, das 08h às 17h.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Por estarem em comum acordo com as condições acima, as partes firmam o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor, sendo a 1ª à empresa concedente, a 2ª à instituição de ensino e a 3ª ao aluno estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Os casos omissos resolvem-se pelas disposições da Lei Federal nº 11.788/08. Quando for necessário, as partes elegem o Foro da Comarca de Brasília-DF.

Brasília ____ de _____ de 2015.

EMPRESA CONCEDENTE ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 5
PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGUE	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

DADOS DO ESTÁGIO

EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
DATA DE INÍCIO:	DATA DE TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS DIÁRIAS:	TOTAL DE HORAS A SEREM CUMPRIDAS:
SETOR / ÁREA DE ESTÁGIO:			
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	
CARGO:		E-MAIL:	

OBJETIVO GERAL DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ATIVIDADES/ETAPAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

ASSINATURAS

Estagiário (a)

Data: ___/___/___

Supervisor (a) Técnico Profissional

Assinatura e Carimbo

Data: ___/___/___

APROVAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

O Plano de Atividades de Estágio () **Atende** () **Não Atende** às atividades necessárias à formação profissional do administrador.

Professor Orientador de Estágio

Data: ___/___/___



FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 6
AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

1. IDENTIFICAÇÃO

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGUE	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

DADOS DO ESTÁGIO			
EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
INÍCIO:	TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS:	SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	CARGO:

2. AVALIAÇÃO

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIOS			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
1. ASSERTIVIDADE - posiciona-se com segurança e serenidade diante de fatos e situações.				
2. COMUNICAÇÃO – expressa-se com clareza e objetividade. Ouve e responde, com paciência, às questões.				

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIOS			
3. CONHECIMENTO DE PROCESSOS - aplica as instruções e rotinas necessárias ao desempenho de suas funções. Presta informações seguras sobre o serviço.				
4. DISCIPLINA - observa os horários de trabalho, de modo a não comprometer o funcionamento do setor.				
5. FLEXIBILIDADE - revê suas opiniões e reposiciona-se frente a argumentações convincentes.				
6. INICIATIVA – age de maneira oportuna, adequada e proativa na busca de alternativas e soluções diversas.				
7. MOTIVAÇÃO - demonstra interesse pelas tarefas que executa, buscando autodesenvolvimento; mantém-se atualizado nos assuntos ligados à sua área de atuação.				
8. POSTURA/TATO - age com reserva e discrição, causando boa impressão, captando atenção, respeito e confiança.				
9. PRODUTIVIDADE – realiza o trabalho conforme os critérios de qualidade e quantidade definidos.				
10. RELACIONAMENTO INTERNO – interage com os membros da equipe, procurando manter um bom clima de trabalho, percebendo valores e necessidades pessoais e grupais.				

3. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Assinaturas	
<hr/> Estagiário (a) Data: ___/___/___	<hr/> Supervisor (a) Técnico Profissional Assinatura e Carimbo Data: ___/___/___
<hr/> Professor Orientador de Estágio no curso Data: ___/___/___	



FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 7
RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Este relatório, a ser preenchido por você, estagiário (a), integra o processo de acompanhamento de Estágio realizado pela Faculdade Projeção em consonância com o Artigo 7º, Inciso IV da Lei no. 11.778 de 25/09/2008. Preencha-o de forma legível e objetiva. O relatório deverá ser assinado por seu Supervisor Técnico Profissional e entregue ao Coordenador de Estágio de seu Curso.

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

DADOS DO ESTÁGIO

EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
SITE:			
INÍCIO:	TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS:	SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	
CARGO:	E-MAIL:		

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Registre as atividades que você desenvolveu com maior frequência, descrevendo as ações.

RESULTADO DO ESTÁGIO/ Resultados obtidos

Sempre

Às vezes

Nunca

O estágio me permite experiências de trabalho onde me envolvo com informações e conhecimentos de aplicação prática, contribuindo para minha formação profissional.

O estágio me leva a estudar mais e melhor, fazendo com que preocupe com a minha aprendizagem.

O estágio me permite reconhecera a importância de uma atitude positiva e ética frente ao trabalho.

O estágio me permite identificar com maior clareza o campo de trabalho e atuação profissional no meu curso.

O estágio me permite a familiarização com as novas tecnologias e metodologias de trabalho.

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO (marcar um X)

Excelente

Boa

Regular

Insuficiente

A supervisão concebida na empresa-Unidade Concedente está sendo considerada:

Registre aqui as observações referentes ao Supervisor de Estágio

AVALIAÇÃO PESSOAL

Comente sucinta e sinceramente sobre a validade do seu estágio para:

1. Sua formação profissional:

2. A relação com o curso:

Assinaturas

Estagiário (a)

Data: ___/___/___

Supervisor (a) Técnico Profissional

Assinatura e Carimbo

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

ANEXO D – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

FACULDADE PROJEÇÃO DE TAGUATINGA NORTE
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NOME DO ALUNO

Local, data

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório apresentado para avaliação na disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Bílingue da Faculdade Projeção de Taguatinga Norte.

Professor Orientador: Nome do Professor

Local, data

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Por

NOME DO ALUNO

Relatório do Estágio Supervisionado,
aprovado com nota (), como requisito para
obtenção do diploma de graduação no Curso
de Secretariado Executivo Bilíngue da
Faculdade Projeção de Taguatinga Norte.

Orientador: _____

Nome e titulação

Coordenador do curso de Secretariado Executivo Bilíngue

Nome do Coordenador
Titulação do Coordenador

Local, __ de __ de ____.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Plano de Estágio e Relatório de Intervenções Organizacionais

Plano de Estágio

a) capa; b) folha de rosto; c) sumário; d) identificação da empresa e do aluno; e) objetivos; f) fundamentação teórica; g) leitura prévia da organização; h) planejamento das atividades; i) cronograma de atividades a serem desenvolvidas no semestre; j) recursos humanos e materiais; k) bibliografia.

Relatório de Intervenções Organizacionais

a) capa; b) identificação da empresa e do aluno; c) objetivos; d) caracterização do local do estágio; e) diagnóstico organizacional e de comunicação; f) intervenções organizacionais; g) portfólio com peças e casos desenvolvidos pelo ou com a participação do aluno; h) planejamento das ações futuras/ propostas de melhorias; i) autoavaliação; f) bibliografia.

Comentado [UdW4]: Definir roteiro específico conforme a realidade do curso de SEB

Anexos (obrigatório):

Convênio entre a Faculdade e a organização concedente.

Termo de Compromisso com o plano de Atividades de Estágio.

Carta de resposta da empresa.

Registro de presença na empresa.

Ficha de Avaliação do supervisor de campo.