

União Social Camiliana
FACULDADE SÃO CAMILO
SALVADOR- BAHIA

CURSO:

- **ADMINISTRAÇÃO COM DIFERENTES HABILITAÇÕES:**
(RECURSOS HUMANOS; GERAL; E HOSPITALAR)



**Regulamento de
Estágio Curricular**

1. OBJETIVO

- 1.1. Considera-se Estágio Curricular a atividade da complementação acadêmica;
- 1.2. Define-se ainda como meta do Estágio: Trabalho de Pesquisa, Projeto ou Estudo sobre os Processos Administrativos desenvolvidos pelos alunos junto a organizações de qualquer natureza sob orientação e coordenação do curso de Administração com diferentes Habilitações.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Estágio é legalizado com base em:

- a) Lei 6494, de 07/12/77;
- b) Decreto 87497, de 18/08/82;
- c) Regimento da Faculdade São Camilo.

3. CONDIÇÕES E CARACTERÍSTICAS

1.3. OBRIGATORIEDADE DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular é atividade acadêmica obrigatória para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Administração com suas Habilitações e posterior Diploma registrado conforme legislação vigente. Além disso, tem como fundamento à complementação acadêmica pelo contato com a realidade prática empresarial.

1.4. ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE

A Instituição que conceder o estágio será aqui denominada Organização Concedente.

1.5. DURAÇÃO

As atividades de Estágios deverão apresentar uma duração mínima correspondente a um total de 300 horas, coincidindo com o 3º e 4º ano acadêmico, de acordo grande curricular e em razão do seu objetivo descrito no item 1 deste regulamento. Registre-se que na Habilitação de Recursos Humanos o estágio é possível de ser realizado a partir do segundo ano, portanto, em nada conflita ser unificado as demais habilitações efetivando-se este estágio no terceiro e quarto ano. No caso específico de estágios em férias escolares ver item 3.6 deste regulamento.

1.6. *DURAÇÃO DE CADA CAMPO DE ESTÁGIO*

A Organização Concedente deverá oferecer a totalidade de 300 horas de estágio ou apenas parte dela. Caso necessário, a carga horária poderá ser completada em outras organizações. É recomendado que o estagiário divida essa carga horária, de forma que tenha a oportunidade de passar por diferentes campos de estágio na organização, tornando a sua aprendizagem mais diversificada. A fragmentação da carga horária total do estágio não poderá ser inferior a 100 horas de modo a proporcionar ao estagiário o necessário aprofundamento no seu campo de estágio.

1.7. *JORNADA DE ESTÁGIO*

EXTINTO EM 30/10/2001

PELO CONSU

1.8. *OS ESTÁGIOS EM PERÍODOS DE FÉRIAS*

Os estágios em períodos de férias escolares, visam atender alunos que apresentam impedimentos comprovados para sua realização durante o ano letivo. Nestes casos, a obtenção do estágio é de inteira responsabilidade do aluno e este deverá comunicar à Coordenação de Estágios com antecedência mínima de 30 dias do início do referido estágio. Este estágio deverá cumprir todas as demais normas constantes neste regulamento.

1.9. *SUPERVISÃO DE ESTÁGIO*

O estágio deverá ser supervisionado por um profissional da Organização Concedente, que prioritariamente deverá ter nível superior. Este profissional será aqui denominado de Supervisor de Estágio.

1.10. *ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO*

O estágio deverá ser orientado por professor contratado da instituição, que prioritariamente deverá ter formação em administração e será aqui denominado de Professor Orientador.

1.11. *DISPONIBILIDADE DO PROFESSOR ORIENTADOR*

O Professor Orientador terá horário disponível ao aluno na Sala de Professores ou Coordenação de Estágios da Faculdade, para os serviços de orientação de estágio. Este horário deverá ser publicado para conhecimento de todo o Corpo Discente. Sempre que necessário, o Professor Orientador deverá acompanhar em campo o desenvolvimento dos estágios.

1.12.REGULARIZAÇÃO DE ESTÁGIO

A regularização do Estágio Curricular dar-se-á pela apresentação do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, além da Declaração e Avaliação de Realização de Estágio (ANEXO 1) emitida pela Organização Concedente com a avaliação do aluno (ver item 9 deste regulamento) e do Relatório de Estágio, que aprovado pelo Professor Orientador será encaminhado para aprovação da Coordenação de Estágios.

1.13.ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O Relatório de Estágio deverá apresentar o conteúdo constante no item 4 da presente regulamentação, sendo entregue juntamente com Declaração e Avaliação de Realização de Estágio emitida pela Organização Concedente, onde consta o nome completo do aluno, período de estágio, carga horária cumprida e avaliação do estagiário. Esta declaração deverá ser assinada pelo Supervisor de Estágio/Organização Concedente.

1.14.LOCAL DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular deverá ser realizado em organizações onde as técnicas ministradas possam ser aplicadas atendendo itens 1 e 4 deste regulamento.

1.15.NO CASO DE VINCULO EMPREGATÍCIO

A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a Organização Concedente não invalida o estágio, mesmo que o contrato de trabalho tenha ocorrido independentemente da finalidade de estágio. Este enfoque se estende aos estudantes empresários, desde que a organização de sua propriedade seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Administração com suas respectivas Habilitações, e nestes casos há a necessidade de prévia aprovação do campo de estágio pela Coordenação de Estágio.

1.16.ESTÁGIOS ATRAVÉS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Aos estágios que sejam intermediados por Agentes de Integração Empresa-Escola (Exemplo: CIEE e IEL), serão exigidos também a apresentação do Acordo de Integração e Termo de Compromisso de Estágio que atendam aos requisitos fixados por este regulamento. O Termo de Compromisso deverá conter, obrigatoriamente, cláusula de seguro contra acidentes pessoais sob a responsabilidade do Agente de Integração ou Organização Concedente.

1.17. *ESTÁGIOS COM OBJETIVOS DE PESQUISA*

Os estágios com objetivos de pesquisa para se realizarem, dependem de autorização escrita da Coordenação do Curso de graduação.

4. CONTEÚDO DO ESTÁGIO

1.18. O Estágio Curricular, deve refletir a capacidade profissional e potencial do estudante de Administração através de estudos voltados aos processos administrativos.

1.19. Independe do tipo, tamanho ou estrutura da Organização Concedente, a observação dos processos administrativos que podem ter objetivos de Pesquisa visando definir, justificar ou fundamentar teses em Administração, Projeto que visa propor modificações nos processos existentes a partir de estudos acadêmicos ou Estudo que pretenda a constatação da prática organizacional quando comparada com as técnicas ministradas.

1.20. Em qualquer hipótese, o Relatório de Estágio deve conter:

- a) Identificação da organização com seus objetivos, estrutura organizacional, sua atividade no mercado e seus dados quantitativos;
- b) Localização e definição do campo de Pesquisa, Projeto ou Estudo;
- c) Conteúdo técnico ilustrado, conclusão e recomendações ou proposta quando pertinentes;
- d) Descrição das abordagens:

- **Estudo:**

O Estudo será um estágio de aprendizagem de uma técnica específica, dentre as estudadas durante o curso.

- **Pesquisa:**

Nesta abordagem o aluno deverá produzir conhecimento, trazendo informações sobre dados por ele coletados nas organizações e elaborados para permitir ilustrar ou justificar teses desenvolvidas em classe.

- **Projeto:**

Aplica-se aos alunos que tenham aprofundado seu conhecimento em determinada técnica e tenha oportunidade de desenvolver análise de implantação ou reformulação do sistema administrativo na organização escolhida.

A organização poderá ser de qualquer natureza ou tamanho, desde que compatível com a técnica a ser desenvolvida. Todavia, é oportuno o estágio em pequenas organizações onde a carência de sistemas se torna uma boa justificativa para o Projeto, podendo até vir a ser cogitada a sua implantação.

1.21.O Conteúdo técnico do estágio deverá refletir o estudo das técnicas constantes nas disciplinas lecionadas no Curso, sempre em concordância prévia com o Professor Orientador e/ou Coordenador de Estágio que orientará a escolha do tema e abordagem a ser adotada.

1.22.Em nenhuma hipótese será aceito trabalho bibliográfico.

5. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

1.23.A Coordenação das atividades de estágio será exercida pelo Coordenador de Estágio.

1.24.A Coordenação de Estágio é composta pelo Coordenador de Estágio e pelo Professor Orientador, e terá a participação dos Supervisores de Estágio que serão funcionários da Organização Concedente.

6.

7. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1.25.SÃO ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO:

- a) Manter relacionamento com os órgãos reguladores dos estágios e as Organizações Concedentes, para coletar informações e prestar esclarecimento sobre as atividades de Estágios;
- b) Definir políticas de estágios e submeter à aprovação de Órgãos Superiores;
- c) Emitir Circulares de esclarecimento aos professores, Secretaria de Controle Acadêmico, alunos e Organizações Concedentes, sobre normas e políticas de estágios aprovadas;

- d) Tornar público a oferta de estágios e a convocação dos alunos habilitados para sua realização;
- e) Gerenciar Professor Orientador sobre as atividades de estágios;
- f) Orientar o Expediente da Faculdade quanto à recepção de Acordos de Cooperação e Termos de Compromisso, relatórios e emissão de documentos (declarações) pela Secretaria de Controle Acadêmico;
- g) Independente dos campos de estágios obtidos pelos alunos (ver item 6.3. a) a Coordenação deverá tomar providências para a elaboração de novos Convênios de Estágios com hospitais e outras organizações de interesse do curso, e encaminhar estes convênios para assinatura da Direção Geral;
- h) Os estágios serão realizados mediante Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pela Secretaria de Controle Acadêmico e Diretoria da Faculdade (ANEXO 2);
- i) Controlar, organizar e gerenciar a execução e os prazos de realização dos Acordos de Cooperação e Termos de Compromisso de Estágio;
- j) Manter as organizações comunicadas sobre a situação de regularidade de matrícula dos alunos estagiários;
- k) Providenciar junto às Organizações Concedentes abertura dos campos de estágio;
- l) Enviar às Organizações Concedentes/Conveniadas a relação nominal dos alunos por campo de estágio devidamente assinada;
- m) Tomar providências junto à Administração, para a cobertura do seguro contra acidentes do total de alunos em campo de estágio. O total de alunos em campo deve estar coberto na apólice de seguros;
- n) Tomar providências para acompanhamento dos estágios, inclusive os obtidos pelos próprios alunos, conforme item 6.3, letra b;
- o) A expedição de declarações, certidões e outros documentos acadêmicos sobre os estágios, tais como Declaração de Conclusão de Estágio, é de competência única e exclusiva da Secretaria de Controle Acadêmico;
- p) Providenciar a devolução aos alunos dos Relatórios de Estágios recebidos, bem como providenciar a exposição ou publicação dos melhores trabalhos;
- q) Solucionar problemas específicos do estágio encontrados pelos alunos, a pedido dos professores orientadores;
- r) Emitir um relatório anual à Coordenação do Curso e a Coordenação Geral sobre as atividades de estágios, contendo inclusive as conclusões das avaliações;

- s) Indicar professor orientador, de preferência com experiência comprovada na área de habilitação de cada curso;
- t) Distribuir os alunos em grupos por campo de estágio;
- u) Informar a Coordenação do Curso sobre os problemas encontrados em sua área para estudos de soluções;
- v) Instruir os professores orientadores sobre os procedimentos recomendados pela Coordenação do Curso e Coordenação Geral;
- w) Tomar providências para assegurar que a Secretaria de Controle Acadêmico esteja atualizada sobre os processos, avaliações e documentos de estágio.

1.26.SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR:

- a) Orientar, informando os alunos sobre os procedimentos gerais do estágio, inclusive os campos de atuação, item 8;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do estágio, reservando horário de atendimento aos alunos conforme seu planejamento de trabalho;
- c) Orientar e acompanhar a vida acadêmica de cada aluno habilitado para realização de estágio, inclusive sua iniciação;
- d) Acompanhar os estágios através de visitas em campo;
- e) Avaliar o Relatório de Estágio e decidir pela aprovação/reprovação ou devolver ao aluno com instruções para reformulação ou complementação quando “Insatisfatório” ;
- f) Fazer avaliação final dos alunos.

1.27.OBRIGAÇÕES DO ALUNO:

- a) Obter seu estágio em organizações dentro do enfoque da administração, localizadas na cidade do Salvador, podendo, a critério da coordenação ser aceito em outra localidade, respeitando as normas deste regulamento;
- b) Comunicar à Coordenação de Estágios sobre o início de seu campo de estágio obtido para aprovação e acompanhamento;
- c) Quando empregado, o aluno poderá obter aprovação junto à Coordenação de Estágio para realizar o estágio na própria organização em que trabalha;
- d) Atender às instruções do Coordenador de Estágio, do Prof. Orientador e do Supervisor de Estágio;

- e) Cumprir rigorosamente os prazos de início e término constantes no Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio e demais obrigações, sob pena de ser reprovado no estágio;
- f) O prazo para a entrega do Relatório de Realização de Estágio é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de término de cada campo de estágio, constante no Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, não podendo ultrapassar o último dia de avaliação do ano letivo constante no Calendário Acadêmico, inclusive para os casos de estágios em período de férias escolares;
- g) Cumprir suas obrigações constantes neste regulamento, no regimento e nas demais normas da Faculdade.

8. CURRÍCULO PLENO

1.28.O Estágio Curricular está incluído como disciplina do currículo pleno.

1.29.Esta disciplina deverá ser oferecida no 3º e 4º ano letivo, porém poderá ser antecipada a critério da coordenação.

9. CONTEÚDO DO ESTÁGIO

1.30.CAMPOS DE ATUAÇÃO

As organizações são objetivo mestre da Administração. Dentro do enfoque da Administração incluem-se as organizações que congregam o trabalho humano, com o intuito de zelar pela saúde e bem-estar do indivíduo e o progresso humano. Assim, enquadram-se dentro neste contexto, os estabelecimentos de qualquer natureza, tanto públicos quanto privados.

O Estágio deve ser realizado em organizações com características da área de habilitação do seu curso e contemplar um trabalho de aplicação das técnicas estudadas no curso, com abordagem de Pesquisa ou Projeto.

O Estágio de Administração com suas Habilitações abrange basicamente as técnicas incluídas nas disciplinas:

- **Administração Geral**

(Organização e Métodos, Sistemas de Informação, Planejamento Estratégico, Auditoria de Contas).

- **Administração Financeira e Orçamentária**

(Orçamento, Planejamento Financeiro, Demonstrativos Financeiros, Diagnóstico Financeiro, Faturamento, Contas a Pagar, Contas a Receber).

- **Custos**

(Contabilidade do Custo , Balanço Patrimonial, Demonstração de Lucros e Prejuízos, Custos de Projetos, Controladoria).

- **Administração de Recursos Humanos**

(Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho)

- **Administração de Materiais**

(Controle de Estoque, Compras, Desenvolvimento de Fornecedores, Inventário de Estoques, Programação, Almoxarifado)

- **Administração da Produção**

(Arranjos Físicos, Programação e Controle Estatístico de Qualidade, Estatística Aplicada à Produção, Controle de Eficiência, Fluxograma da Produção)

- **Administração na Perspectiva da Qualidade Total**

(Implantação da Qualidade Total em Hospitais Públicos e Privados, e em outras organizações, Gestão da Qualidade no Setor Público / Privado)

- **Administração e Marketing**

(Organização de Marketing, Organização da área de Comunicação Empresarial em uma Organização, Qualidade do Atendimento ao Cliente, Programa de Marketing para as organizações)

- **Serviços de Apoio de acordo com a habilitação**

1.31. NÚMERO DE CAMPOS A CUMPRIR

Para a conclusão do curso o aluno deverá cumprir 300 horas, podendo atuar em diferentes ou apenas um dos campos de atuação de estágios descritos no item 8.1. O tempo de

permanência em cada campo será definido em comum acordo com o Supervisor de Estágio, com a anuência do Professor Orientador.

11. AVALIAÇÃO

Os trabalhos de conclusão dos estágios deverão ser consolidados em relatórios finais a serem entregues ao Professor Orientador, juntamente com a respectiva declaração de cada Organização Concedente, que inclui a avaliação do aluno pelo Supervisor de Estágio. Estas declarações deverão ter firmas reconhecidas.

Os Supervisores de Estágios emitirão notas de resultados dos estágios, que servirão como indicador de desempenho e comportamento do aluno. O Professor Orientador expedirá a nota de resultado de cada estágio com base no conteúdo do seu relatório e nota da Declaração e Avaliação de Realização de Estágio expedida pelo supervisor de estágio.

A critério do coordenador de estágio poderá ser aplicada uma avaliação com vistas a verificação do conhecimento pelo estagiário deste regulamento. Caso aplicada esta avaliação será agregada às demais para compor a nota final da disciplina.

O formato do relatório obedecerá à orientação que se segue:

No caso de Estudos sobre Processos Administrativos o relatório será dividido em três partes:

- a) Identificação da organização, do Departamento e do Setor específico;
- b) Conteúdo técnico
- c) Ilustração

No caso de Pesquisa o relatório será dividido em quatro partes:

- a) Identificação da organização, do Departamento e do Setor específico;
- b) Conteúdo técnico
- c) Ilustração
- d) Conclusão

No caso de Projeto o relatório será dividido em quatro partes:

- a) Identificação da organização, do Departamento e do Setor específico;
- b) Conteúdo técnico
- c) Ilustração

d) Proposta

O relatório deverá respeitar as instruções abaixo descritas:

a) **Identificação da Organização**

Identificar uma empresa é, antes de tudo, qualificá-la o que significa localizá-la em seu objetivo empresarial, descrição dos produtos em que atua. Nestes termos, é preciso compreender o espaço econômico ocupado, ou seja, como se define o ramo de atuação ou o mercado em que concorre. No caso de organização hospitalar, o enfoque está no serviço na área de saúde e a que especialidade se destina seu atendimento, sendo público ou privado. Estas mesmas observações serão aplicadas em qualquer que seja a área de atuação da instituição concedente.

A seguir, cumpre registrar sua grandeza, o que pode ser conseguido com números que a quantifiquem. Convém indicar pelo registro comparativo da sua participação no mercado, e significado em termos de volume ou quantidade, a todos os dados comparáveis, como o nº de empregados, os organogramas, o capital registrado, o faturamento mensal ou anual, e outros dados que falem da grandeza da empresa, entretanto a coleta destes dados não deve ferir a ética nem contrariar a vontade da organização concedente, por isto estes itens não são obrigatórios.

Em seqüência, vem a identificação da área, departamento ou divisão onde o estágio se verificará, procurando definir objeto setorial, sua importância na organização e sua estrutura orgânica.

b) **Conteúdo Técnico**

O corpo principal do estágio é seu conteúdo que dependerá do tipo de estágio – Estudo, Pesquisa ou Projeto.

No primeiro caso, o conteúdo técnico deverá abordar:

- Introdução ou localização do assunto técnico com um breve histórico e objetivo;
- Referência técnica ou acadêmica, seja bibliográfica, seja identificação com técnica estudada na disciplina correlata;
- Descrição pormenorizada do sistema, apresentando fluxograma, metodologia e procedimentos adotados.

No caso de Pesquisa, aos itens acima mencionam-se:

- Metodologia da pesquisa e sua justificativa;
- Apresentação dos dados coletados;
- Elaboração e interpretação dos dados coletados, apontando utilidade prática.

No caso de Projeto, o conteúdo inclui os mesmos itens do Estudo mais:

- Localização de falhas ou problemas
- Proposta de alteração do sistema, apontando justificativas e vantagem

c) **Ilustração**

A ilustração é a validade documental do processo administrativo estudado. É importante que se identifique a relação entre a ilustração e o processo ou técnica estudada.

São consideradas ilustrações:

- formulários
- fluxograma real
- organogramas
- tabelas numéricas
- fotos
- gráficos demonstrativos
- desenhos
- manuais
- outros correlatos

Em se tratando de Pesquisa ou Projeto, convém apresentar gráficos e tabelas.

1.32. **EXIGÊNCIAS DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO**

O Relatório de Estágio deverá apresentar as características abaixo mencionadas, sob pena de não ser aceito pelo Professor Orientador e conseqüentemente pela Coordenação de Estágio:

- Digitada em duas vias de igual teor e conteúdo, e de acordo com as normas ditadas pela Metodologia da Pesquisa Científica;
- Folhas de tamanho A-4, numeradas e encadernadas
- Assinado pelo aluno na última folha, devendo constar o nome completo
- Identificação na capa com: nome da instituição, nome do curso, título do trabalho, nome do aluno, local e ano.

1.33. RESULTADO FINAL

O aluno deverá cumprir todas as etapas dos estágios, inclusive os relatórios.

A aprovação da disciplina de Estágio se dará com a conclusão e aprovação do(s) campo(s) de estágio(s) realizado(s).

(LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE)

Anexo I

DECLARAÇÃO E AVALIAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Mediante Convênio de Estágio firmado entre esta Instituição e a Faculdade São Camilo de Administração _____, através do _____, declaramos que _____, aluno (a) do curso de Administração Hospitalar, sob matrícula n.º _____, realizou estágio neste estabelecimento no período de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , perfazendo um total de ____ horas (_____), tendo cumprido as exigências do Termo de Compromisso de Estágio.

A nossa avaliação geral de desempenho do estágio é de ____ (_____) em escala de 0–10.

Comentários: _____

Salvador, ____ de _____ de 200__

Supervisor:
Organização Concedente:

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER COM FIRMA RECONHECIDA.

ANEXO II**ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

INSTRUMENTOS JURÍDICOS DETERMINADO PELO ART. 5º E O § 1º DO ART. 6º DO DECRETO 87497/82, QUE REGULAMENTA A LEI 6.494/77.

Ao (s) dia (s) do mês de de 200 , na cidade de Salvador neste ato, as partes a seguir nomeadas:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO**RAZÃO SOCIAL:** Faculdade São Camilo de Administração Hospitalar / União Social Camiliana**ENDEREÇO:** Rua Visconde de Itaboray, 102**BAIRRO:** Amaralina**CIDADE:** Salvador**ESTADO:** Bahia**CEP:** 41.900-000**TEL.:** 248-7133**REPRESENTADA POR:** Prof. José Miguel Menezes Bastos Filho**CARGO:** Diretor Geral**ESTAGIÁRIO****ALUNO:****ENDEREÇO:****BAIRRO:****CIDADE:** SALVADOR**ESTADO:** BAHIA**CEP:****TEL.:****MATRICULADO NO ANO/SEMESTRE:** ANO / SEM**CURSO:** ADM**NÍVEL:** Superior**Nº MATRICULA:****CTPS/SÉRIE****RG:****ÓRGÃO EMISSOR:****UNIDADE CONCEDENTE****RAZÃO SOCIAL:****ENDEREÇO:****BAIRRO:****CIDADE:** SALVADOR**ESTADO:** BA**CEP:****TEL.:****CGC/MF:****INSC. ESTADUAL:****INSC. MUNICIPAL:****REPRESENTADA POR:****CARGO:****SUPERVISÃO DE ESTÁGIO:****CARGO:**

Que entre si celebram este Acordo de Cooperação, conforme as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA- OBJETIVO

O ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por objetivo formalizar as condições básicas para realização de Estágio de Estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO junto a UNIDADE CONCEDENTE, o qual é

obrigatório, de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o Estágio como uma estratégia de profissionalização que integra o processo TEORIA x PRÁTICA.

CLÁUSULA SEGUNDA- ÉGIDE LEGAL

Em decorrência do presente Acordo, celebra-se o Termo de Compromisso de Estágio, entre o Estudante e a UNIDADE CONCEDENTE, com interveniência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, nos termos do § 1º do Art. 6º do Decreto 87.497/82, o qual constituirá comprovante da inexistência de vínculo empregatício.

CLÁUSULA TERCEIRA- CONDIÇÕES BÁSICAS

As condições básicas para a realização de Estágio de Estudantes estão explicitadas no TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, que se vincula ao presente Acordo.

CLÁUSULA QUARTA- DESOBRIGATORIEDADE DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, que decorre do ACORDO DE COOPERAÇÃO, tem por finalidade particularizar a relação jurídica existente entre o ESTAGIÁRIO e a UNIDADE CONCEDENTE, caracterizando a não vinculação empregatícia, bem como a desobrigatoriedade de remuneração, e ainda, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita dirigida a outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA- SEGURO DO ESTAGIÁRIO

Na vigência do presente Termo, o ESTAGIÁRIO estará incluído na cobertura do SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS, de responsabilidade da Instituição de Ensino, que tenham como causa direta o desempenho das atividades decorrentes do estágio.

CLÁUSULA SEXTA- JORNADA, DURAÇÃO E ATIVIDADES

Ficam compromissadas entre as partes as seguintes CONDIÇÕES BÁSICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

- a) Este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de: / / a / /
- b) O Estagiário desenvolverá as atividades de estágio no horário das : h às : h e/ou das : h às : h, totalizando horas semanais.
- c) No presente Termo, o ESTAGIÁRIO estará incluído na ÁPOLICE DE SEGUROS CONTRA ACIDENTES PESSOAIS nº _____.
- d) Em conformidade ao curso do estudante, as principais atividades a serem desenvolvidas pelo estágio, em caráter complementar, podendo ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do estágio e do Currículo, sempre dentro do Contexto Básico da Profissão:

CLÁUSULA SÉTIMA- OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

No Desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá à UNIDADE CONCEDENTE:

- a) proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, compatíveis com o contexto Básico da Profissão, ao qual seu curso se refere;
- b) designar profissional responsável pelo campo de estágio para as atividades de supervisão de estágio;
- c) proporcionar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento e avaliação do estágio.

CLÁUSULA OITAVA- OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

No Desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá ao ESTAGIÁRIO:

- a) cumprir as cláusulas deste Termo de Compromisso e toda a programação estabelecida para seu estágio;
- b) observar e obedecer as normas internas da UNIDADE CONCEDENTE;
- c) elaborar e entregar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO / Professor Orientador relatório final sobre o seu estágio no prazo e padrões estabelecidos no Regulamento de Estágio, sob pena de reprovação de estágio.
- d) Comunicar imediatamente à CONCEDENTE o abandono, trancamento ou conclusão do curso para interrupção do estágio conforme cláusula nona deste.

CLÁUSULA NONA

Constituem motivos para a INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA DA VIGÊNCIA do presente Termo de Compromisso de Estágio:

- a) a conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula;
- b) o não cumprimento do convencionado neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, bem como, no ACORDO DE COOPERAÇÃO do qual decorre.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres do ACORDO DE COOPERAÇÃO e do decorrente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, as partes assinam-nos em 3 (três) vias de igual teor.

Salvador, de de 200 .

(carimbo e assinatura)

UNIDADE CONCEDENTE

(assinatura)

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Prof. José Miguel Menezes Bastos Filho

(carimbo e assinatura)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Diretor Geral

Secretaria de Controle Acadêmico