



FAINAM – FACULDADE INTERAÇÃO AMERICANA

SET – Setor de Estágios

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Orientações iniciais

Curso: **ADMINISTRAÇÃO**

2º semestre de 2017

Envolvimento no processo:

- **O aluno:** estando apto à realização do Estágio Supervisionado perante a Instituição de Ensino. Matrícula Curricular constando o Estágio Supervisionado.
- **A Empresa / Instituição:** onde o aluno cumprirá o seu período de estágio.
- **Faculdade Interação Americana:** Secretaria, Setor de TI, SET – Setor de Estágios.

TÓPICOS PARA INÍCIO DO PROCESSO DE ESTÁGIO (para conhecimento prévio do aluno):

- **Lei 11.788/08 (25.08.2008) - Lei Federal do Estágio**, base principal de estruturação. Principais itens atualizados na referida versão:
 - O estágio, sendo obrigatório ou não, com base no projeto pedagógico do respectivo curso;
 - Permissão para que profissionais liberais de nível superior ofereçam oportunidades de estágio a alunos que cursam o nível superior;
 - Requisito de um relatório de atividades sobre o período de realização do estágio apresentado pelo aluno-estagiário para a respectiva conclusão;
 - Previsão de trinta dias de recesso para o estagiário; e,
 - Delimitação da jornada semanal do estágio em trinta horas para os alunos do ensino superior.
- Para o cumprimento do estágio obrigatório, o aluno da FAINAM necessita estar ‘apto’ perante a Instituição, matriculado na respectiva componente programática (constando-a na referida Matrícula Curricular).
- O processo do estágio se desenvolve em ambiente virtual em todas as suas etapas, tanto por parte do aluno como pelo Setor de Estágios. Acesso: <http://ead.fainam.edu.br> / Estágio Supervisionado / Curso.
- Para cumprir o estágio o aluno necessita seguir na íntegra o que consta no passo-a-passo do “Roteiro para o desenvolvimento do Estágio”. Acesso: <http://ead.fainam.edu.br> / Estágio Supervisionado / Curso.
- Em caso de impedimento no acesso ao ambiente virtual (problemas com login + senha, por exemplo), a solução deverá ser buscada com a área de TI/FAINAM.
- Durante todo o período de realização / conclusão do estágio, a comunicação entre o aluno e o Setor de Estágios ocorre através do módulo virtual de mensagens (ambiente EAD), acesso liberado aos que estão inseridos no processo.
- Os documentos a serem postados nas distintas etapas do estágio deverão ser escaneados em formato .pdf (Acrobat Reader), com o cuidado sobre o tamanho de cada arquivo gerado não exceder 1 MB.



- Em casos não contemplados nas Orientações Iniciais e no Roteiro (disponibilizados eletronicamente), o aluno deverá procurar o Setor de Estágios para os esclarecimentos necessários.
- No comparecimento do aluno ao Setor de Estágios este sempre deverá trazer os seus documentos físicos desenvolvidos até então (inclusive de períodos anteriores, se ocorridos), mesmo que já se encontrem postados no site. **Sugestão:** A criação de uma pasta física específica para a guarda destes documentos.
- O Setor de Estágios não verifica / analisa conteúdos de documentos eletrônicos trazidos em pen-drives ou enviados por e-mail como anexo.
- **Atendimento do SET – Setor de Estágios:**
Diurno: sextas-feiras, das 08h00 às 12h00 – conforme calendarização prévia.
Noturno: sextas-feiras, das 18h00 às 22h00.

CATEGORIAS DE ESTÁGIÁRIOS

Curso: ADMINISTRAÇÃO

ALUNO ESTAGIÁRIO

➔ Contrato firmado entre a Empresa, o aluno e a Instituição de Ensino (FAINAM).

ALUNO PROFISSIONAL

➔ Quando o aluno é registrado na Empresa sob regime CLT e atua profissionalmente em atividades coincidentes com os objetivos principais do Curso Superior que frequenta. Mediante análise e com a concordância formal da Empresa, estas atividades podem ser utilizadas para fins de Estágio.

ALUNO QUE TRABALHA EM ATIVIDADES TEMPORÁRIAS

➔ Estágio para aluno autônomo que tenha registro em órgãos públicos afins.

ALUNO PROPRIETÁRIO / SÓCIO DE EMPRESA

➔ Estágio para aluno proprietário / sócio de Empresa.

Nota: O passo seguinte é acessar o “Roteiro para o desenvolvimento do Estágio” disponibilizado neste mesmo ambiente, para o início do processo.

18/08/2017



ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

2º semestre de 2017

Curso: ADMINISTRAÇÃO

A. INFORMAÇÕES BÁSICAS

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Coordenação / Supervisão de Estágios (FAINAM).	Setor de Estágios	Atendimento ao aluno: DIURNO: Sextas-feiras, 08h00-12h00 (conforme calendarização) /// NOTURNO: Sextas-feiras, 18h00-22h00, para assinatura de documentos ou para situações que não estiverem claras ao aluno neste roteiro.
Identificação de alunos aptos ao estágio supervisionado obrigatório.	Secretaria	Emissão da lista de aptos com a indicação da respectiva componente programática e a carga horária a serem cumpridos no semestre.

B. REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ALUNO ESTAGIÁRIO

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Definição do local do estágio + negociações com a Empresa sobre condições e prazos.	Aluno	Base do processo.
Emissão de documentação formal do estágio (Contrato de Estágio / Acordo de Cooperação + Termo de Compromisso de Estágio) + assinaturas.	Aluno / Empresa / Setor de Estágios	A. Desenvolvimento da documentação. B. Assinaturas do aluno e dos responsáveis na Empresa. C. Encaminhamento dos documentos ao Setor de Estágios para aprovação, via Secretaria FAINAM. D. Avaliação e aprovação do processo pelo Setor de Estágios.
Problemas no acesso ao ambiente EAD para Estágios.	Aluno, TI FAINAM	O aluno deverá fazer contato com a área de TI/FAINAM.
Preenchimento do documento "Credenciamento do Estágio" (1 via). (* Documento tramitado simultaneamente com o Contrato de Estágio / TCE.	Aluno / Empresa	A. Efetuar o download do documento "Credenciamento de Estágio", preencher as informações e providenciar assinaturas (aluno / Empresa). B. Levar o documento assinado diretamente ao Setor de Estágios para avaliação e aprovação.
Avaliação / aprovação do "Credenciamento do Estágio".	Setor de Estágios	Avaliação do documento e assinatura, com devolução imediata ao aluno.
Postagem do Contrato de Estágio ou Acordo de Cooperação + Termo de Compromisso de Estágio junto com o "Credenciamento de Estágio" no ambiente EAD para Estágios.	Aluno	A. Escanear as páginas do Contrato de Estágio + "Credenciamento de Estágio" num só arquivo eletrônico em formato .pdf. B. Postagem no espaço do aluno, ambiente EAD para Estágios (link "Credenciamento de Estágio").

ALUNO PROFISSIONAL

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Negociações com a Empresa sobre condições e prazos da condição de estágio.	Aluno	Base do processo.
Problemas no acesso ao ambiente EAD para Estágios.	Aluno, TI FAINAM	O aluno deverá fazer contato com a área de TI/FAINAM.
Escaneamento das páginas 7 e 8 e da página do contrato profissional em vigência da Carteira de Trabalho.	Aluno	Escanear as mencionadas páginas num só arquivo eletrônico em formato .pdf e postá-lo no link "Carteira Profissional".



Preenchimento do documento "Credenciamento do Estágio" (1 via).	Aluno, Empresa	A. Efetuar o download do documento "Credenciamento de Estágio", preencher as informações e providenciar assinaturas (aluno / Empresa). B. Levar o documento assinado diretamente ao Setor de Estágios para avaliação e aprovação.
Avaliação / aprovação do "Credenciamento do Estágio".	Setor de Estágios	Avaliação do documento e assinatura, com devolução imediata ao aluno.
Postagem do "Credenciamento de Estágio" no ambiente EAD para Estágios.	Aluno	A. Escanear o "Credenciamento de Estágio" aprovado em formato .pdf. B. Postagem no ambiente EAD para Estágios (link "Credenciamento de Estágio").

ALUNO QUE ATUA EM ATIVIDADES TEMPORÁRIAS

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Postagem do documento de registro do aluno em órgão público como autônomo, e do Contrato de Trabalho baseado em sua atividade validada para estágio.	Aluno	A. Escanear as folhas dos documentos em um só arquivo eletrônico em formato .pdf. B. Postagem no ambiente EAD para Estágios (link "Credenciamento de Estágio").

ALUNO PROPRIETÁRIO / SÓCIO DE UMA EMPRESA

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Postagem do Contrato Social da Empresa (original, ou cópia autenticada).	Aluno	A. Escanear as folhas dos documentos em um só arquivo eletrônico em formato .pdf. B. Postagem no ambiente EAD para Estágios (link "Credenciamento de Estágio").

C. RELATÓRIO DE ATIVIDADES - a ser desenvolvido no período final do estágio

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Desenvolvimento do relatório final.	Aluno, Empresa	A. Efetuar o download do formulário a ser aplicado na criação do relatório. B. Desenvolver e assinar o relatório. C. Solicitar assinaturas no relatório à Empresa (aprovação).
Postagem do documento "Relatório de Atividades".	Aluno	A. Escanear as folhas do documento em um só arquivo eletrônico em formato .pdf. B. Postagem no ambiente EAD para Estágios (link "Relatório de Estágio").
Avaliação do relatório com atribuição de nota de aprovação.	Setor de Estágios	Realizado pelo Setor de Estágios em ambiente eletrônico.
Envio da nota para a Secretaria para registros para constar no boletim do aluno.	Setor de Estágios	A. Registro eletrônico da nota do aluno. B. Disponibilização eletrônica da nota à Secretaria.

PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS – Detalhamento

Documento: CREDENCIAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

DADOS DO ALUNO:

Nome: Nome completo do aluno.

RA: Número do registro de matrícula.

Tel.: Número do telefone fixo / celular.

E-mail: Endereço eletrônico atualizado.

Turma: Semestre que o aluno frequenta no período do estágio.



Turno: Diurno / Noturno.

Área de Interesse Profissional: Área de realização do estágio na Empresa/Instituição.

DADOS DA EMPRESA:

Empresa / Instituição: Razão Social ou nome da Empresa / Instituição.

CNPJ da Empresa (ou correlato da Instituição).

I.E.: Inscrição Estadual da Empresa / Instituição.

Endereço: Localização física da realização do estágio (Fábrica, Filial, Planta).

Tel.: Telefone fixo / celular de contato com a Empresa.

Fax: Número do Fax.

E-mail: Endereço eletrônico de contato com a Empresa.

Home Page: Site da Empresa.

Área de atuação no Mercado: Foco de atuação principal da Empresa.

Tempo de atuação da Empresa / Instituição: Anos de existência da Empresa desde a sua fundação.

Setor da realização do Estágio: Setor na Empresa onde se realizará o Estágio.

Nome do Responsável pela Empresa / Instituição: Nome do Gerente Geral ou Diretor.

Nome do Responsável do Estágio: Supervisor de Estágio na Empresa / Instituição que acompanhará o aluno.

Período do estágio: Data de início e fim do estágio previamente-ajustado com o Setor de Estágios (FAINAM).

Ciente: Aluno + Data: Assinatura do aluno em data anterior ao início do estágio.

ASSINATURAS PELA EMPRESA / INSTITUIÇÃO:

Responsável pelo Estágio na Empresa: Supervisor de Estágio (cujo nome está informado no campo acima – Dados da Empresa). Assinatura e carimbo funcional deste. Na inexistência de um carimbo funcional, informar o RG, CPF e o cargo oficial do mesmo na Empresa abaixo do campo de assinatura.

Responsável pela Empresa / Instituição: nome do Gerente Geral ou Diretor (cujo nome está informado no campo acima – Dados da Empresa). Assinatura e carimbo funcional deste. Na inexistência de um carimbo funcional, informar o RG, CPF e o cargo oficial do mesmo na Empresa abaixo do campo de assinatura.

NOTA: Acrescentar um carimbo oficial da Empresa / Instituição (CNPJ ou similar) no espaço compreendido entre os campos das assinaturas.

PARECER DO SETOR DE ESTÁGIOS / FAINAM:

Aprovação do documento, carimbo e assinatura do Setor de Estágios.

+++++

Documento: **RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Nome: Nome completo do aluno.

RA: Registro de matrícula do aluno na FAINAM.

Turma: Semestre que o aluno frequenta no período do estágio.

Turno: Diurno / Noturno.

Área de interesse: Área de realização do estágio na Empresa / Instituição.

Empresa / Instituição: Nome da Empresa / Instituição onde se realizou o estágio.

Setor: Área interna / Departamento da realização do estágio.

Local: Informação adicional necessária sobre o local do estágio.

Carga horária: A carga horária total do Estágio, e quantas horas semanais correspondeu o estágio (observar o limite de horas diárias/semanais previstos na Lei Federal 11788/2008).

Atividades realizadas: Informar 4 ou 5 títulos de atividades compatíveis com os objetivos do Curso Superior que o aluno frequenta e que foram objeto do Estágio.



Descrição e desenvolvimento: Descrever com clareza em forma de texto cada atividade identificada no item anterior, dando a seguinte ênfase a cada um:

- Descrição resumida e objetiva da atividade.
- Participação do aluno na referida atividade durante o período do estágio.
- Recursos tecnológicos empregados pelo aluno na atuação na atividade.
- Benefícios obtidos pela Empresa no período do desenvolvimento da atividade pelo aluno.
- Benefícios obtidos pelo aluno no desenvolvimento da atividade.

Período: De / Até: O período da realização do Estágio (descrito no 'Credenciamento de Estágio').

Observações: Complementação de informações que forem julgadas como importantes pelo aluno.

Assinaturas + carimbo:

- **Aluno + Data:** assinatura do aluno e a data de finalização do Estágio.
- **Responsável pelo Estágio na Empresa + Responsável pela Empresa:** (os que constam no "Credenciamento de Estágio"). Assinaturas destes e carimbo funcional dos mesmos. Na inexistência de um carimbo funcional, informar o RG, CPF e cargo oficial destes na Empresa abaixo dos campos de assinaturas.
- **Carimbo oficial da Empresa / Instituição:** entre as assinaturas dos responsáveis na Empresa.

+++++

FAINAM / SET - Setor de Estágios
2º semestre de 2017
18.08.2017