

FACCAMP

**MANUAL DE
ESTÁGIO DO CURSO
DE ADMINISTRAÇÃO**

CAMPO LIMPO PAULISTA



O curso de Administração tem a obrigatoriedade do estágio supervisionado, tendo a carga horária total de 300 (trezentas) horas, que pode começar a ser cumprida quando o aluno tiver concluído mais de 50% do curso.

REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Deverá cumprir o estágio obrigatório, todo aluno regularmente matriculado.

➤ **ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO**

O aluno deverá preencher todos os dados presentes no ANEXO I, após fazer a entrega na Secretaria Geral, para que possa ser elaborado o Termo de Compromisso de Estágio, que será retirado pelo aluno após 3 (três) dias úteis.

O aluno deverá levar até a empresa colher assinatura e carimbo, deverá assinar e retornar a Secretaria Geral para que a Instituição de Ensino assine as vias do contrato, após 3 (três) dias úteis o aluno retira na Secretaria Geral sua via e a via que deve ser entregue na empresa.

Após o cumprimento da carga horária de 300 (trezentas) horas, o aluno deverá entregar na Secretaria Geral a declaração de conclusão da carga horária de estágio, esta deve ser elaborada no modelo do ANEXO II, e deverá ser assinada e carimbada pela empresa onde o estágio foi realizado.

➤ **ESTÁGIO REMUNERADO**

Caso o aluno seja contrato como estagiário por uma empresa, o contrato deverá ser emitido pela empresa, em 3 (três) vias.

O aluno deve entregar na Secretaria Geral as 3 (três) vias já assinadas e carimbadas pela empresa e por ele, aguardar o prazo de 3 (três) dias úteis e retornar para retirar sua via e a da empresa.

Após o cumprimento da carga horária de 300 (trezentas) horas, o aluno deverá entregar na Secretaria Geral a declaração de conclusão da carga horária de estágio, esta deve ser elaborada no modelo do ANEXO II, e deverá ser assinada e carimbada pela empresa onde o estágio foi realizado.

Caso a empresa não tenha um modelo de Contrato de Estágio, poderá entrar em contato com a FACCAMP através dos seguintes e-mails: secretaria@faccamp.br; mvechiatto@faccamp.br; mayara.bazana@faccamp.br; gabriela.souza@faccamp.br ou tpaiva@faccamp.br

DISPENSA DE ESTÁGIO

Quem tem direito: Aquele que já trabalha na área a mais de 6 meses e já tenha cursado 50% ou mais do curso.

Para obter a Dispensa Estágio, o aluno deverá comparecer a Secretaria Geral com os seguintes documentos:

1. Declaração da empresa onde trabalha em papel timbrado, contendo nome completo, nº do RG, data do registro, nome do cargo e descrição do cargo em forma de tópicos; (modelo do ANEXO III)
2. Cópia da carteira profissional das páginas: foto, atrás da foto (qualificação) e registro da empresa.

OBS: A dispensa será de 100% da carga horária do estágio e do relatório.

Ao realizar entrega destas documentações, o aluno deverá retornar a Secretaria Geral após 3 (três) dias úteis para assinatura e retirada do comprovante da **DISPENSA ESTÁGIO**.

ALUNO COM DEPENDÊNCIA EM ESTÁGIO

Caso o aluno entre em dependência por não ter concluído o estágio, para a entrega do estágio o aluno deverá comparecer a Secretaria Geral para realizar a reabertura de sua matrícula, efetuar o pagamento da taxa de 20% do valor bruto do curso, desta forma a matrícula permanecerá ativa dentro do semestre letivo.

OBS: O aluno deve verificar semestralmente o prazo para a entrega das documentações na Secretaria Geral, estes prazos são divulgados nos murais em sala de aula ou podem ser consultados na Secretaria Geral.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE TCE

O(A) acadêmico(a) abaixo citado, vem através deste documento solicitar a elaboração do TCE(Termo de Compromisso de Estágio), com as informações abaixo.

(De acordo com o disposto na Lei. 11.788 de 25 de Setembro de 2008)

Dados do Acadêmico Estagiário

Nome: _____
CPF: _____ RA: _____
Curso: ADMINISTRAÇÃO
Nº. da Apólice de Seguro: _____
Nome da Seguradora: _____

Dados do Local do Estágio

Razão Social: _____
CNPJ: _____ CEP: _____
Rua: _____ Nº. _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Nome do Supervisor de estágio na empresa: _____
Cargo do Supervisor de estágio na empresa: _____

Dados do Estágio

Duração: 300 horas
Data de Início: _____ / _____ / _____

ESTA SOLICITAÇÃO DEVE SER ENTREGUE NA SECRETARIA GERAL COM NO MINIMO 3 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA A DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO.

O PRAZO PARA A SECRETARIA GERAL DA FACCAMP, ELABORAR AS 3 VIAS DE TCE(TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO), É DE 3 DIAS ÚTEIS, APÓS ESTE PRAZO ELE DEVE SER RETIRADO EXCLUSIVAMENTE PELO ALUNO(A) ESTÁGIARIO(A) NA SECRETARIA GERAL DA FACCAMP.

ANEXO II

Modelo de declaração das Atividades desenvolvidas durante o estágio
(Em papel timbrado da empresa)

À

Faculdade Campo Limpo Paulista – FACCAMP

Coordenação do Curso de Administração

Ref.: Estágio curricular -Decreto Lei 11788 de 25/09/2008

Declaramos que o Sr.(a) nome do(a) aluno(a), RG nº xxxxxx realizou Estágio Supervisionado de __/__/__ a __/__/__, com duração de ___ horas, e desenvolveu as seguintes atividades:

- Descrição das atividades em forma de tópicos.

Cidade, XX de XXXXXXXXXXXX de 20__.

NOME COMPLETO, ASSINATURA
E CARIMBO DO RESPÓNSAVEL DA EMPRESA

ALUNO

COORDENADOR
DO CURSO

DEPARTAMENTO DE
ESTÁGIO

ANEXO III

Modelo de declaração para a dispensa estágio
(Em papel timbrado da empresa)

À

Faculdade Campo Limpo Paulista – FACCAMP

Coordenação do Curso de Administração

Ref.: Estágio curricular -Decreto Lei 11788 de 25/09/2008

Declaramos que o Sr.(a) nome do(a) aluno(a), RG nº xxxxxx é colaborador desta empresa desde __/__/__, ocupando o cargo de _____ e desenvolve as seguintes atividades:

- Descrição das atividades em forma de tópicos.

Cidade, XX de XXXXXXXXXXXX de 20__.

NOME COMPLETO, ASSINATURA
E CARIMBO DO RESPÓNSAVEL DA EMPRESA

ALUNO

COORDENADOR
DO CURSO

DEPARTAMENTO DE
ESTÁGIO