

**RAD 1620 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**MANUAL DE  
ESTÁGIO**

**Depto. de  
Administração**

FACULDADE DE  
ECONOMIA,  
ADMINISTRAÇÃO  
E CONTABILIDADE  
DE RIBEIRÃO PRETO  
FEA-RP/USP

Ribeirão Preto, abril de 2013

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	2
2.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
2.1	Convênio com a organização/empresa concedente do estágio.....	2
2.2	Matrícula em disciplina .....	2
2.3	Supervisão do estágio na empresa.....	2
2.4	Localização da empresa.....	3
2.5	Empresa familiar .....	3
2.6	Sobreposição entre o horário de aulas e o horário de estágio.....	3
2.7	Total de horas estagiadas.....	4
2.8	Organizações estudantis .....	4
2.9	Intercâmbio.....	4
3.	DOCUMENTOS .....	4
3.1	Convênio de Estágio.....	4
3.2	Termo de Compromisso de Estágio .....	5
3.3	Plano de Estágio .....	5
3.4	Plano de Trabalho (alunos empregados com CTPS).....	6
3.5	Relatório de Estágio / Trabalho.....	6
3.6	Declaração de Conclusão das Horas de Estágio.....	8
3.7	Estimativa de prazo para tramitação dos documentos na FEA-RP .....	8
3.8	Calendário de entrega de documentos e respectivos meios de entrega .....	8
4.	ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA PELO EAD.....	10
5.	AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA .....	10
5.1	Critérios de avaliação .....	10
5.2	Encontros Presenciais Obrigatórios.....	11
6.	Equipe FEA-RP relacionada com a disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado .....	12
	APÊNDICES.....	13

## **1. APRESENTAÇÃO**

---

O presente documento, revisado em setembro de 2012, contém informações para os alunos regularmente matriculados na disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado e está estruturado em quatro seções, a saber, Disposições Gerais, Documentos a serem providenciados pelos(as) alunos(as), Acompanhamento da Disciplina pelo EAD e Critérios de Avaliação da disciplina.

Antes de prosseguirmos, gostaríamos de expressar nossos agradecimentos ao Prof. Dr. Carlos Alberto Gabrielli Barreto Campello, ao Prof. Dr. Charbel José Chiappetta Jabbour e à Profa. Dra. Perla Calil Pongeluppe Wadhy Rebehy, ex-coordenadores de Estágios do Departamento de Administração da FEA-RP, responsáveis pela elaboração das primeiras versões deste “Manual de Estágio”, assim como ao Prof. Dr. Gilberto Pratavia, suplente do Coordenador de Estágios do Departamento de Administração da FEA-RP, à Sra. Valéria Degani, à Sra. Marjory Cristina Rovarotto Cardoso de Sales e ao Sr. Paulo Roberto Torres Jr., da Seção Técnica de Convênios e Projetos, pelas valiosas contribuições ao presente documento. Não obstante, cabe mencionar que eventuais erros, omissões ou imprecisões são de exclusiva responsabilidade deste atual Coordenador de Estágios, Prof. Dr. Erasmo José Gomes.

## **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

A presente seção apresenta os dispositivos gerais que orientam a realização do estágio supervisionado no âmbito da disciplina RAD 1620.

### **2.1 Convênio com a organização/empresa concedente do estágio**

---

A organização/empresa onde será realizado o estágio deverá ter convênio firmado com a FEA-RP. Portanto, inicialmente, verifique o vínculo e formalização da empresa com a USP. Para maiores informações vide item 3.1.

### **2.2 Matrícula em disciplina**

---

Não será oferecida a disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado em períodos intersemestrais (férias escolares). Os alunos devem observar que o art. 3º da Lei federal nº 11.788/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes...) exige matrícula e frequência do educando em curso de graduação de educação superior, conforme abaixo transcrito:

[...] 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 (Lei nº 11.788/2008, art. 3º, I).

### **2.3 Supervisão do estágio na empresa**

---

A Lei nº 11.788/2008, art. 9º, III, estabelece que a empresa deve designar funcionário com formação ou experiência profissional na área do curso do estagiário, conforme abaixo transcrito:

[...] 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 (Lei nº 11.788/2008, art. 9º, III).

Portanto, verifique se o seu supervisor atende a esses requisitos.

## **2.4 Localização da empresa**

A organização concedente do estágio deverá estar sediada em raio máximo de 150 km de Ribeirão Preto.

Em casos em que o aluno tenha cumprido todos os créditos-aula e que para a conclusão do curso de graduação falte cumprir apenas as disciplinas RAD1620 Estágio Supervisionado, RAD1612 Trabalho de Conclusão de Curso I; RAD1614 Trabalho de Conclusão de Curso II, a questão da localização da empresa em um perímetro maior que 150 km de distância de Ribeirão Preto poderá ser analisada caso a caso pela Coordenação de Estágio.

Para alunos estrangeiros provenientes de Programa de Intercâmbio amparado por Acordos de Cooperação Acadêmica Internacional (matriculados como Aluno Especial) a localização da empresa no raio de 150 km de distância de Ribeirão Preto é uma exigência.

## **2.5 Empresa familiar**

O estágio supervisionado não poderá ser realizado em empresa da família do(a) aluno(a) pretendente ao estágio.

Os alunos que trabalham como funcionários (devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social) nessas empresas estão desobrigados de cumprir esta regra. Vide também item 3.4.

## **2.6 Sobreposição entre o horário de aulas e o horário de estágio**

Não será autorizada a realização de estágio nos casos em que houver sobreposição de horário de aulas com o horário de estágio. Havendo, eventualmente, casos de sobreposição de horários, caberá à empresa compatibilizar o horário de estágio com o das aulas, estando este devidamente explicitado no contrato de estágio. Conforme previsto na Lei de Estágio (Lei 11.778/2008) em seu artigo 10º, a seguir transcrito:

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 [...] (Lei nº 11.788/2008, art. 10º).

## **2.7 Total de horas estagiadas**

---

Para fins de aprovação na disciplina RAD1620 Estágio Supervisionado, será considerado o total das horas cumpridas na organização concedente do estágio durante o período em que a matrícula na referida disciplina esteja vigente.

Na declaração de estágio para fins de comprovação deve constar o período total de realização do estágio, podendo ser superior às 300 horas exigidas (que abrange o primeiro dia de aula do semestre letivo até a data da entrega da declaração), respeitando-se o limite máximo de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e a data limite para entrega do Relatório Final de Estágio/Trabalho (vide item 3.5).

## **2.8 Organizações estudantis**

---

As organizações estudantis da FEA-RP precisam eleger um professor responsável para fazer o acompanhamento, tendo em vista que o mesmo deve ser formado e com experiência comprovada na área.

Cada organização estudantil deverá enviar um documento, em papel timbrado e assinado pela pessoa de cargo mais elevado (presidente ou cargo equivalente) e pelo professor responsável, indicando a supervisão e seu respectivo mandato.

A determinação contida no art. 9º, III, da Lei nº 11.788/2008 estabelece que cada supervisor dos estagiários na empresa, pode orientar no máximo 10 alunos.

## **2.9 Intercâmbio Acadêmico**

---

Para realização de intercâmbio acadêmico, o aluno(a) interessado(a) deve solicitar matrícula em “Disciplinas no Exterior”, diretamente no Serviço de Graduação da FEA-RP/USP, junto com aproveitamento prévio dos créditos a serem cursados no Exterior, seguindo as normas da Comissão de Graduação da FEA-RP/USP.

Sendo assim, caso o aluno esteja matriculado na disciplina RAD 1620 “Estágio Supervisionado”, **oferecida em período anual**, a mesma deverá ser trancada [no prazo regulamentar] em virtude da matrícula em “Disciplinas no Exterior”, independentemente de ter sido cumprida parte da disciplina RAD 1620 “Estágio Supervisionado”.

## **3. DOCUMENTOS**

---

A presente seção relaciona e descreve os documentos necessários para realização do Estágio Supervisionado. Recomenda-se uma leitura atenta da mesma a fim de se inteirar dos requisitos relacionados ao estágio.

### **3.1 Convênio de Estágio**

---

A existência de **Convênio de Estágio** com a empresa/organização (pública ou privada) concedente é condição obrigatória para realização do estágio. Trata-se do primeiro item a ser observado/providenciado pelo(a) candidato(a) ao estágio. A organização/empresa deve possuir Convênio de Estágio firmado com a FEA-RP. Para saber se a

organização/empresa já possui Convênio com a FEA-RP, ou se o mesmo encontra-se em vigência, consulte a Seção de Estágios.

Se o Convênio de Estágio ainda não foi firmado, os documentos necessários são:

- 02 vias do Convênio de Estágio preenchidas e assinadas;
- 01 via do histórico da empresa;
- 01 cópia do Cartão CNPJ - obtida no site da Receita Federal ([http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp))

No site da FEA-RP ([www.fearp.usp.br](http://www.fearp.usp.br)), no menu de rodapé, item “Estágios”, encontram-se disponíveis para *download* modelos do Convênio de Estágio e do Histórico da Empresa. No Apêndice I deste documento consta também modelo de Convênio de Estágio.

**OBS:** O Convênio de Estágio poderá ser entregue concomitantemente ao Termo de Compromisso de Estágio e ao Plano de Estágio (vide item 3.2 e item 3.3).

Nos casos previstos no item 3.4, fica dispensada a celebração de Convênio de Estágio.

### **3.2 Termo de Compromisso de Estágio**

---

O **Termo de Compromisso de Estágio** é o contrato formal de estágio a ser firmado entre o(a) aluno(a) e a empresa, com a interveniência da FEA-RP. Trata-se de documento obrigatório a ser devidamente assinado pelas partes (estagiário, empresa e FEA-RP) antes do início efetivo do estágio.

No site da FEA-RP ([www.fearp.usp.br](http://www.fearp.usp.br)), no menu de rodapé, item “Estágios”, ou no site do EAD da disciplina (<http://ead.fearp.usp.br/>) - Estágio Supervisionado RAD-1620, senha “estagio”, encontra-se disponível para *download* o modelo do Termo de Compromisso de Estágio. No Apêndice II deste documento consta também modelo de Termo de Compromisso de Estágio.

#### **3.2.1 Estágio realizado na USP**

No caso de estágio realizado em Unidades da USP, o **Termo de Compromisso de Estágio** também é obrigatório e tem seu trâmite realizado entre a Unidade concedente e a Unidade interveniente.

### **3.3 Plano de Estágio**

---

Documento, também de caráter obrigatório, que acompanha o Termo de Compromisso de Estágio. O **Plano de Estágio** deverá ser elaborado, conjuntamente, pela empresa e pelo estagiário, em consonância com as atividades a serem realizadas durante o estágio e relacionadas com o conteúdo de disciplinas frequentadas ou em andamento do curso de Administração.

No site da FEA-RP ([www.fearp.usp.br](http://www.fearp.usp.br)), no menu de rodapé, item “Estágios”, ou no site do EAD da disciplina (<http://ead.fearp.usp.br/>) - Estágio Supervisionado RAD-1620,

senha “estagio”, encontra-se disponível para *download* o modelo do Plano de Estágio. No Apêndice III deste documento consta também modelo de Plano de Estágio.

### **3.4 Plano de Trabalho (alunos empregados com CTPS ou sócios-proprietários)**

---

Para alunos formalmente empregados em organização pública (concursados/efetivos) ou empresa privada (com registro em Carteira Profissional e de Tempo de Serviço), ou são sócios-proprietários de empresa, ao invés de apresentarem o Plano de Estágio deverão apresentar o **Plano de Trabalho** detalhando as atividades que desempenha na empresa. O **Plano de Trabalho** deverá ser assinado pelo superior imediato e entregue na Seção de Estágio da FEA-RP, na data indicada no Quadro 1, juntamente com os seguintes documentos:

- 01 (uma) cópia do edital de nomeação ou holerite; ou 01 (uma) cópia do registro em carteira profissional (dados pessoais e contrato em andamento); ou 01 (uma) cópia simples (não é necessária a autenticação) do contrato social, respectivamente;
- Declaração com assinatura do responsável pela área de Recursos Humanos da empresa, ratificando as informações do Plano de Trabalho.

As atividades previstas no Plano de Trabalho devem manter consonância e estarem relacionadas com o conteúdo de disciplinas frequentadas ou em andamento do curso de Administração da FEA-RP.

No site da FEA-RP ([www.fearp.usp.br](http://www.fearp.usp.br)), no menu de rodapé, item “Estágios”, ou no site do EAD da disciplina (<http://ead.fearp.usp.br/>) - Estágio Supervisionado RAD-1620, senha “estagio”, encontra-se disponível para *download* o modelo do Plano de Trabalho. No Apêndice III deste documento consta também modelo de Plano de Trabalho.

**OBS:** Nestes casos, fica dispensada a celebração de Convênio de Estágio, conforme disposto no item 3.1.

### **3.5 Relatório de Estágio / Trabalho**

---

O Relatório deverá ser entregue obrigatoriamente por todos(as) matriculado(as) na disciplina, sejam aqueles (as) que atendam as condições previstas nos itens 3.1, 3.2 e 3.3 (estagiários(as)), sejam aqueles(as) que atendem ao previsto no item 3.4 (formalmente empregados(as) nas organizações/empresas ou sócios-proprietários). O Relatório deverá a ser entregue exclusivamente pelo site do EAD, na data definida no Quadro 1 (p. 09), e estar obrigatoriamente estruturado de acordo com as seções que seguem:

#### **I. Descrição do ambiente organizacional:**

- a. Empresa privada: descrição da estrutura organizacional (especificando em qual parte da organização foi efetivado o estágio) e do ambiente de negócios em que a empresa opera (contexto, o setor econômico, os principais produtos, concorrentes, fornecedores, consumidores etc.);
- b. Empresa pública ou Organização Social: descrição da estrutura organizacional (especificando em qual parte da organização foi efetivado o estágio) e do ambiente em que a organização opera (contexto, público-alvo, principais processos de gestão, formas de financiamento, etc.);

**II. Descrição dos processos organizacionais** do setor no qual o estágio foi efetivado, relatando também os cargos e atribuições dessa área, com destaque para a contribuição que a área fornece para questões estratégicas, táticas e operacionais da organização;

**III. Relato das atividades desenvolvidas** pelo aluno (organizar por grau de contribuição aos objetivos da área em que o estágio foi realizado);

**IV. Relação dos principais conhecimentos obtidos nas disciplinas** do curso de Administração da FEA-RP/USP e que foram de importância para o estágio. Elaborar um Quadro, conforme modelo a seguir.

<b>Rotinas (atividades)</b>	<b>Disciplinas relacionadas</b>	<b>Conceitos ou técnicas ou metodologias</b>
1-		
2-		
3-		
n...		

**V. Reflexão sobre as dificuldades** apresentadas pela empresa/organização, tanto no que se refere a: sua estrutura; seus processos, ou aos gestores e seus perfis pessoais (este item deverá ser integrado ao relatório sob a forma de apêndice/anexo – as informações serão mantidas em sigilo);

**VI. Reflexão sobre a qualidade das instalações** (equipamentos, salubridade, periculosidade) da empresa/organização para a adequada realização das atividades de estágio (este item deverá ser integrado ao relatório sob a forma de apêndice/anexo as informações serão mantidas em sigilo).

### ***3.5.1 Formatação do Relatório de Estágio***

A formatação do relatório do estágio segue os padrões ABNT:

- Letra: Times New Roman 12;
- espaçamento 1,5 entre linhas;
- Inserir Sumário no relatório.
- Informações específicas, que merecem citações, devem seguir as normas ABNT.

A capa deverá conter:

- Nome do aluno;
- Nome do professor coordenador de estágios na FEA-RP;
- Organização em que o estágio foi realizado;
- Datas de início e fim do estágio.



**OBS:** Os relatórios que não apresentarem todos os itens solicitados terão a nota diminuída proporcionalmente, podendo resultar em atribuição de nota ZERO. Recomenda-se não ultrapassar 15 páginas de relatório de estágio.

### **3.6 Declaração de Conclusão das Horas de Estágio**

---

A Declaração de Conclusão das Horas de Estágio (mínimo de 300 horas) deverá ser entregue obrigatoriamente pelos(as) estagiários(as) (cf. item 2.7) e também por aqueles(as) formalmente empregados(as) nas organizações/empresas ou sócios-proprietários (cf. item 3.4).

Serão consideradas como horas de estágio, as horas cumpridas na organização concedente no período entre a data de início das aulas (calendário USP) e o último dia para a entrega da Declaração de Conclusão das Horas de Estágio - desde que estejam com toda a documentação em ordem.

No site da FEA-RP ([www.fearp.usp.br](http://www.fearp.usp.br)), no menu de rodapé, item “Estágios”, ou no site do EAD da disciplina (<http://ead.fearp.usp.br/>) - Estágio Supervisionado RAD-1620, senha “estagio”, encontra-se disponível para *download* o modelo de Declaração de Conclusão das Horas de Estágio. No Apêndice IV deste documento consta também modelo de Declaração de Conclusão das Horas de Estágio e, no Apêndice V, o modelo de Declaração de Horas Trabalhadas (equivalentes estágio).

### **3.7 Estimativa de prazo para tramitação dos documentos na FEA-RP**

---

Comissão de Graduação (CG) da FEA-RP estipulou o prazo de 8 (oito) dias úteis para a tramitação do Termo de Convênio de Estágio (cf. item 3.1) e de 12 (doze) dias úteis para a tramitação do Termo de Compromisso de Estágio (cf. item 3.2) e do Plano de Estágio (cf. item 3.3), contados da data de entrada da documentação na Seção de Estágios. Os prazos estimados consideram o número de procedimentos necessários, análises e conferências a serem realizadas, assim como autorizações e respectivas assinaturas a serem coletadas. Solicita-se, assim, especial atenção aos alunos matriculados na disciplina para esse aspecto.

### **3.8 Calendário de entrega de documentos e respectivos meios de entrega**

---

O Quadro 1 (p. 09) relaciona os documentos a serem entregues, quantidades, respectivos prazos e os meios de entrega. Observe que todos os documentos deverão ser entregues impressos, nos termos e quantidades indicadas, diretamente na Seção de Estágios, com exceção do Relatório Final de Estágio/Trabalho (cf. item 3.5) e das resenhas dos Encontros Presenciais Obrigatórios (cf. item 5.2) que deverão ser entregues exclusivamente pelo EAD.

**Quadro 1 - Calendário de entrega de documentos e respectivos meios de entrega**

	<b>Etapas</b>	<b>Documentos</b>	<b>Matriculados 1º Semestre de cada ano letivo</b>	<b>Matriculados 2º Semestre de cada ano letivo</b>	<b>Local e Horário</b>
<b>Início do estágio</b>	1. Convênio de Estágio (caso a organização ainda não tenha convênio com a FEA-RP)	02 Vias do Convênio de Estágio e demais documentação pertinente (cf. item 3.1)	<b>Prazo Limite</b>  ATÉ* 2ª sexta-feira de agosto do referido ano  <i>(Não serão aceitas entregas em data posterior)</i>	<b>Prazo Limite</b>  ATÉ* 1ª sexta-feira de abril do ano subsequente  <i>(Não serão aceitas entregas em data posterior)</i>	Entregas: até 17 h.  Seção de Estágios, Sala 41 Bloco B2
	2. Termo de Compromisso de Estágio	03 vias do Termo de Compromisso de Estágio (cf. item 3.2)			
	3. Plano de Estágio	03 vias do Plano de Estágio (cf. item 3.3)			
	3.1 Plano de Trabalho (com “Carteira assinada”)	01 via do Plano de Trabalho (cf. item 3.4)  Declaração do RH (cf. item 3.4)			
<b>Final do estágio</b>	4. Relatório de Estágio ou de Trabalho	Relatório em formato eletrônico (cf. item 3.5)	1ª sexta-feira de novembro do referido ano  <i>(Não serão aceitas entregas em data anterior ou posterior)</i>	1ª sexta-feira de junho do ano subsequente  <i>(Não serão aceitas entregas em data anterior ou posterior)</i>	Exclusivamente pelo EAD, até às 23h59
	5. Declaração de conclusão de horas de Estágio / Trabalho	01 via impressa e assinada pelo responsável pelo estágio na organização concedente (cf. item 3.6)	1ª sexta-feira de novembro do referido ano  <i>(Não serão aceitas entregas em data anterior ou posterior)</i>	1ª sexta-feira de junho do ano subsequente  <i>(Não serão aceitas entregas em data anterior ou posterior)</i>	Entregas: até 17 h.  Seção de Estágios, Sala 41 Bloco B2

*\* Atenção: embora essa disciplina seja anual, é aconselhável que os matriculados procurem uma empresa/organização para realização do estágio no momento inicial e não somente no semestre seguinte, pois o prazo de entrega dos documentos é curto e a carga horária do estágio é de 300 horas, respeitando-se o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais regulamentadas pela Lei de Estágio.*

#### **4. ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA PELO EAD**

---

No endereço eletrônico <http://ead.fearp.usp.br/> estão disponíveis todas as informações relacionadas à disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado RAD-1620 (senha de acesso “estágio”). O EAD se constitui no canal formal de comunicação da Coordenação de Estágio com os matriculados na disciplina, além de meio de envio e recepção de tarefas e de postagem do Relatório de Estágio/Trabalho pelos alunos (vide Quadro 1). Recomenda-se, portanto, que os matriculados na disciplina façam de imediato a inscrição no EAD, se familiarizem com o conteúdo e visitem o site regulamente. Eventuais alegações de desconhecimento do EAD e do seu conteúdo, e respectivas atividades/tarefas, não serão consideradas pela Coordenação de Estágio.

#### **5. AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA**

---

A disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado, como qualquer outra disciplina do curso, prevê avaliação de aproveitamento e poderá reter o(a) aluno(a) que não cumprir com os requisitos mínimos para aprovação. A presente seção refere-se aos critérios de avaliação da disciplina.

##### **5.1 Critérios de avaliação**

---

Avaliação da disciplina dar-se-á por meio do Relatório final de Estágio/Trabalho, participação no EAD, presença nos Encontros Presenciais Obrigatórios, e respectivas entregas das tarefas (cf. item 5.2), sendo:

Relatório final de Estágio/Trabalho	80%
Participação no EAD e nos Encontros Presenciais Obrigatórios	10%
Entrega dos Relatórios Parciais (via EAD)	10%

A avaliação do relatório final considerará:

- Aderência ao formato indicado no item 3.5 deste documento;
- Formatação e coerência às normas para apresentação de trabalhos acadêmicos; os alunos devem apresentar texto original, citando a fonte de suas informações sempre que possível, no padrão ABNT, pois não será aceito plágio em qualquer circunstância.
- Qualidade das reflexões apresentadas pelo aluno, principalmente do Quadro solicitado cf. item 3.5, Seção IV;
- Adequação do relatório às Seções solicitadas para compor o Relatório de Estágio.

A nota final do relatório de estágio/trabalho refletirá a proporcionalidade de adequação aos itens acima.

A avaliação da participação considerará:

- Conteúdo das informações postadas no fórum EAD;
- Participação/interação com professor e outros alunos no fórum EAD;

- Presença e participação nos Encontros Presenciais Obrigatórios (cf. item 5.2)

Serão **REPROVADOS**, com nota Zero e/ou por faltas:

- os alunos que não entregarem toda a documentação, que inclui: termo de compromisso, plano de estágio ou plano de trabalho; declaração de conclusão de horas de estágio/trabalho; relatório de estágio/trabalho; e/ou
- ou alunos que apresentarem relatório de estágio/trabalho com plágio ou com textos copiados de internet.

**VII.** Não comparecerem a, pelo menos, 03 (três) Encontros Presenciais Obrigatórios e não entregarem as respectivas tarefas (cf. item 5.2).

## 5.2 Encontros Presenciais Obrigatórios

---

Os Encontros Presenciais Obrigatórios têm o objetivo de promover um acompanhamento das atividades realizadas pelos estagiários nas empresas/organizações concedentes, assim como sobre a situação dos alunos matriculados na disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado e que não estejam estagiando. Ademais, pretende-se possibilitar a troca de experiência entre os alunos matriculados na disciplina. Cada aluno matriculado na disciplina deverá postar no EAD da disciplina até o dia de cada um dos Encontros um breve Informe de acordo com as categorias e itens abaixo:

a) **Para alunos com estágio em andamento**<sup>1</sup>:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nome:</li><li>2. Empresa/Organização concedente:</li><li>3. Responsável pelo estágio:</li><li>4. Seção/Departamento onde está realizando o estágio:</li><li>5. Número de horas cumpridas:</li><li>6. Atividades desenvolvidas:</li><li>7. Facilidades encontradas:</li><li>8. Dificuldades encontradas:</li><li>9. Comentários:</li></ol> |
|--|

**OBS:** os alunos formalmente empregados (cf. item 3.4) estão dispensados de comparecer aos Encontros Presenciais. Contudo, devem postar no EAD, até a data do primeiro Encontro Presencial, um único Informe, de acordo com o modelo acima, para ciência desta Coordenação de Estágios.

b) **Para alunos não realizando estágio:**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nome:</li><li>2. Motivos para não realização do estágio até o momento:</li><li>3. Plano de ação para conseguir estágio:</li><li>4. Cronograma tentativo:</li></ol> |
|---|

---

<sup>1</sup> Essas resenhas não substituem, em hipótese alguma, o Relatório Final de Estágio.

Serão realizados ao longo da disciplina 04 (quatro) Encontros Presenciais OBRIGATÓRIOS, em datas e horários a serem definidos oportunamente pela Coordenação de Estágios e disponibilizados no EAD da disciplina.

## **6. Equipe FEA-RP relacionada com a disciplina RAD 1620 Estágio Supervisionado**

---

Prof. Dr. Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto  
Diretor FEA-RP

Prof. Dr. Prof. Dr. Alberto Borges Matias  
Vice-Diretor FEA-RP

Profa. Dra. Sonia Valle Walter Borges de Oliveira  
Chefe do Departamento de Administração

Profa. Dra. Janaína Moura Engracia Giraldi  
Suplente da Chefe do Departamento de Administração

Prof. Dr. João Passador  
Coordenador da Comissão Coordenadora do Curso de Graduação em Administração

Prof. Dr. Ildeberto Aparecido Rodello  
Suplente do Coordenador da Comissão Coordenadora do Curso de Graduação em Administração

Prof. Dr. Erasmo José Gomes  
Coordenador de Estágios do Departamento de Administração

Prof. Dr. Gilberto Prativiera  
Suplente do Coordenador de Estágios do Departamento de Administração

Valéria Degani  
Chefe da Seção Técnica de Convênios e Projetos

Marjory Cristina Rovarotto Cardoso de Sales  
Seção Técnica de Convênios e Projetos

Paulo Paulo Roberto Torres Jr.  
Seção Técnica de Convênios e Projetos

Ribeirão Preto, abril de 2013.

**APÊNDICE I**  
**MODELO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA OU INSTITUIÇÃO e a Universidade de São Paulo – USP, para oferecimento de estágios de estudantes, com fundamento na Lei nº 9.394/96 e na Lei nº 11.788/08.

, estabelecida à , nº , na cidade de , Estado de , CEP: , telefone: , CNPJ , e-mail administrativo , doravante designada EMPRESA CONCEDENTE, neste ato representada por , cargo , e a UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, autarquia estadual de regime especial, regida por seu Estatuto, aprovado pela Resolução nº 3.641, de 07 de outubro de 1988, e pelo Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 3.745, de 19 de outubro de 1990, com sede em São Paulo (Capital), inscrita no CNPJ sob nº 63.025.530/0001-04, doravante denominada USP, no interesse da FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DE RIBEIRÃO PRETO, neste ato representada pelo seu Diretor **Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto**, por delegação de competência do M. Vice-Reitor, no Exercício da Reitoria da Universidade de São Paulo, na forma da Portaria GR-4.685/10, art. 1º, IV, “b”, resolvem firmar o presente Convênio, nos termos da Lei nº 9.394/96 e da Lei nº 11.788/08, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto**

A CONCEDENTE poderá conceder estágio a alunos regularmente matriculados na USP, e que venham freqüentando, efetivamente, os cursos de Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis e Economia Empresarial e Controladoria.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - Metas a serem atingidas**

O estágio deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, especialmente nas áreas de Economia, Administração e Contabilidade, a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de interação, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da USP**

Compete à Universidade de São Paulo:

- 3.1 - estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do estágio;
- 3.2 - supervisionar o estágio de alunos;
- 3.3 - estabelecer critérios para o credenciamento de seus supervisores;
- 3.4 - analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando à realização de aprendizado na perspectiva da teoria e da prática;
- 3.5 - encaminhar o estagiário, mediante carta de apresentação, sem a qual este não poderá iniciar o estágio.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Obrigações da CONCEDENTE**

Compete à CONCEDENTE:

- 4.1 - proporcionar ao estagiário condições adequadas à execução de estágio;
- 4.2 - garantir ao estagiário o cumprimento das exigências escolares, inclusive no que se refere ao horário de supervisão realizada pela USP;
- 4.3 - proporcionar ao estagiário experiências válidas para a complementação do ensino e da aprendizagem, bem como o material para sua execução, ressalvada a autonomia científica do trabalho desenvolvido;
- 4.4 - aceitar o credenciamento dos supervisores de acordo com a cláusula 3.3;
- 4.5 - garantir aos supervisores credenciados pela USP a realização da supervisão, se necessária;
- 4.6 - garantir, mediante a participação dos supervisores, orientação quanto ao desenvolvimento do projeto, programa e atividade;
- 4.7 - prestar, oficialmente, todo o tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela USP.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Da relação jurídica de estágio**

A realização do estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

5.1. Fica a critério exclusivo da CONCEDENTE o estabelecimento de qualquer forma de contraprestação ao estagiário, a ser definida no TERMO DE COMPROMISSO, e cujo pagamento lhe será feito diretamente, com base no total mensal de horas de estágio.

5.2. A importância referente à bolsa, por não ter natureza salarial, não se enquadra no regime do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário, exceção feita à retenção do imposto de renda na fonte, quando devido.

5.3. O estagiário deverá estar segurado contra acidentes pessoais, cujos custos serão suportados pela CONCEDENTE, quando se tratar de estágio remunerado, ou pelo próprio estagiário, nas demais hipóteses, não cabendo responsabilidade à Universidade de São Paulo a esse título.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Termo de Compromisso**

Será firmado, com interveniência obrigatória da USP, Termo de Compromisso que, relativamente a cada estágio, particularizará a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a CONCEDENTE, bem como os recursos financeiros destinados a suportar a eventual concessão de bolsa.

6.1. Tanto o estudante estagiário como a USP, de comum acordo, poderão desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Vigência**

O presente convênio vigorará por 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Denúncia**

O presente convênio poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de (trinta) 30 dias.

8.1. Havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Convênio, as responsabilidades relativas à conclusão dos estágios em curso e demais obrigações.

#### **CLÁUSULA NONA - Do Foro**

Para dirimir eventuais dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente Convênio, fica eleito o foro da Capital de São Paulo, em uma das Varas da Fazenda Pública, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito.

Ribeirão Preto, de de .

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA CONCEDENTE**  
(apor carimbo de CGC/MF ou CNPJ)

\_\_\_\_\_  
**FACULDADE DE ECONOMIA**  
**ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE**  
**DE RIBEIRÃO PRETO - USP**  
Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto  
Diretor



**APÊNDICE II**  
**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**

**TERMO DE COMPROMISSO**  
**(Contrato de Estágio)**

estabelecida à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, designada EMPRESA CONCEDENTE e o(a) ESTAGIÁRIO(A) \_\_\_\_\_, estudante, residente à \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, portador(a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_, C.P.F. n.º \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso de \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, e como INTERVENIENTE a Instituição de Ensino FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DE RIBEIRÃO PRETO - USP, com endereço à Avenida dos Bandeirantes n.º 3900, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CNPJ n.º 63.025.530/0094-03, celebram o presente Termo de Compromisso de Estágio que se vincula ao Instrumento Jurídico (Convênio de Estágio) firmado entre a EMPRESA CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO em (data da assinatura do Convênio de Estágio): \_\_\_\_\_, nos termos da Lei 9.394/96 e da Lei 11.788/08, conforme condições a seguir:

1. O estágio terá duração de \_\_\_\_\_ meses, a começar em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, terminando em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Poderá ser eventualmente prorrogado ou modificado por documento complementar, desde que qualquer das partes não peça rescisão, por escrito, com 5 (cinco) dias de antecedência. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a Empresa Concedente, em razão deste Termo de Compromisso.
2. No período de aulas e provas, o estagiário deverá cumprir \_\_\_\_\_ horas por semana e, nas férias escolares o estagiário cumprirá \_\_\_\_\_ horas por semana. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes.
3. A Empresa Concedente designa o Sr. \_\_\_\_\_, que ocupa o cargo de \_\_\_\_\_, para ser o Supervisor Interno do estágio que será por ele programado.
4. O estagiário se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a Empresa Concedente será previamente informada.
5. O estagiário receberá a Bolsa de Complementação Educacional de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com pagamento mensal calculado sobre as horas de presença demonstradas em Cartão de Ponto, ou outra forma de apreciação, a critério da Empresa.
6. Quando em razão da programação do estágio o aluno tiver despesas extras, a Empresa Concedente providenciará seu pronto reembolso.
7. O estagiário estará segurado contra acidente pela Apólice n.º \_\_\_\_\_ da Seguradora \_\_\_\_\_.
8. O estagiário se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da Empresa Concedente. Pela inobservância dessas normas, o estagiário responderá por perdas e danos e a rescisão do contrato.
9. O estagiário deverá informar de imediato e por escrito à Empresa Concedente qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na Instituição de Ensino Interveniante, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.
10. A Instituição de Ensino Interveniante supervisionará o estágio de conformidade com seus regulamentos internos, ficando o estagiário sujeito a essa regulamentação.

E, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, as partes assinam em 3 (três) vias, na presença de duas testemunhas, para todos os fins e efeitos de direito.

_____	Testemunhas:
Empresa Concedente	_____
_____	_____
Estagiário	_____
_____	_____
Interveniante	

**APÊNDICE III**  
**MODELO DE PLANO DE ESTÁGIO**

(PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE)  
**PLANO DE ESTÁGIO** (o documento poderá compreender até 3 páginas)

<b>Discente:</b>		
Número USP:          Curso:		
Semestre atual do curso de graduação:		
Jornada de estágio:          horas por semana		
Telefone: (          )		
E-mail:		
<b>Organização concedente:</b>		
Ramo de atividade:		
Supervisor de estágio na organização:		
Telefone/ramal: (          )		
E-mail:		
<b>Para preenchimento pela organização concedente</b>		
1) Quais são os objetivos que a organização pretende alcançar com este estágio?		
2) As instalações da empresa são adequadas para a realização das atividades de estágio pretendidas?		
<b>Para preenchimento pelo discente</b>		
1) Quais são as contribuições deste estágio para reflexão e aplicação dos conhecimentos do curso de graduação realizado na FEA-RP/USP?		
2) Preencher o quadro anexado na próxima página deste plano		
<b>Para preenchimento pela Seção de Estágios da FEA-RP/USP</b>		
1) Há compatibilidade entre o conteúdo do termo e do plano de estágio?		
Sim (          )	Não (          )	Obs.:
_____		
_____		
2) Há compatibilidade entre créditos-aula do semestre e carga horária das atividades de estágio propostas?		
Sim (          )	Não (          )	Obs.:
_____		
_____		
Seção Técnica de Convênios e Projetos:		
Assinatura: _____		Data:
____/____/_____		
<b>Manifestação de concordância entre as partes</b>		
<i>Supervisor de estágio da organização concedente</i>	<i>Discente/Estagiário</i>	<i>Coordenador de estágio na FEA-RP/USP</i>
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data:	Data:
____/____/_____	____/____/_____	____/____/_____

<b>Principais atividades que serão desempenhadas pelo aluno</b>	<b>Disciplinas cursadas pelo aluno que fornecem suporte para o desenvolvimento das atividades de estágio</b>	<b>Local (Cidade/Estado/Unidade da Empresa) onde as atividades de estágio serão realizadas</b>

**APÊNDICE IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**DE HORAS DE ESTÁGIO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ENTIDADE)

D E C L A R A Ç Ã O

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Declaramos que o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, nº USP \_\_\_\_\_, realizou o estágio empresarial na organização \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, cumprindo o total de \_\_\_\_\_ horas de estágio.

LOCAL, DIA de MÊS de ANO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor(a) do Estágio

**OBS: A ASSINATURA DEVERÁ SER DA MESMA PESSOA INDICADA NO ITEM 3 DO “TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO”, SENDO TAMBÉM A MESMA PESSOA QUE ASSINOU O “PLANO DE ESTÁGIO” PELA EMPRESA CONCEDENTE. CASO NÃO SEJA, A ALTERAÇÃO DEVERÁ SER JUSTIFICADA POR ESCRITO.**

Carimbo e CNPJ da empresa:



**APÊNDICE V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**DE HORAS TRABALHO (CLT)**



**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ENTIDADE)**

---

**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

Declaramos, para fins de comprovação perante a Universidade de São Paulo, Diretoria de Registros Acadêmicos, que (nome completo do aluno), nº de matrícula (nº USP), trabalha(ou) nesta empresa desde/no período de     /     /     a     /     /     , na área de     , desenvolvendo as atividades consoantes com o plano de trabalho apresentado, cumprindo     horas, com o objetivo específico de equipar as horas trabalhadas ao Estágio Curricular necessário para a obtenção do diploma de Bacharel em Administração.

Local e data:     ,     de     de     .

\_\_\_\_\_  
Nome, cargo e assinatura do responsável

Carimbo e CNPJ da empresa:

