



Instituto Macapaense do Melhor Ensino Superior

**MANUAL DO ESTAGIÁRIO
DO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



Mantenedor

Dr. Moisés Rivaldo Pereira

Direção Geral

Maria do Carmo de Carvalho Pereira

Diretora Acadêmica

Jaqueline Loura Santos Mescouto

Coordenadora Pedagógica

Manoel Júnior

Coordenadora de Estágio

Dr^a Otávia Luciana Rodrigues Pacheco

Coordenadora do Curso de Administração

Eliete Mendes Ferreira

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO..... | 05 |
| 2. OBJETIVOS..... | 06 |
| 3. EMENTAS..... | 06 |
| 4. NORMAS GERAIS..... | 06 |
| 5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO NOS CAMPOS DE ESTÁGIO..... | 10 |
| 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 10 |
| 7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS TEÓRICAS..... | 11 |
| 8. ANEXOS..... | 12 |
| 9.1 Modelo de relatório | 13 |
| 9.2 ANEXOS OBRIGATÓRIOS..... | 20 |

“Estágio é o tempo de aprendizagem que, por meio de um período de permanência, alguém se demora em algum lugar ou ofício para aprender a prática do mesmo e depois poder exercer uma profissão ou ofício. Supõe uma relação pedagógica entre alguém que já é um profissional reconhecido em um ambiente institucional de trabalho e um aluno estagiário.” (BRASIL.CNE/C28,2001).

1. Apresentação

O principal papel do administrador é conceber, planejar e executar estratégias que visam ao melhor desempenho da organização em qualquer mercado de atuação. Todas as organizações, com ou sem fins lucrativos, privadas ou públicas, grandes ou pequenas e operando em todos os setores da economia necessitam de administradores.

Para administrar bem uma organização, é necessário conhecer aspectos humanos em suas várias dimensões (gestão de pessoas, ética, responsabilidade social, política e história), ter uma sólida formação quantitativa e ser capaz de aplicar ferramentas técnicas a análise de mercados, processos organizacionais e resultados de negócios. Além disso, é importante entender e saber analisar o contexto econômico, social e institucional onde a empresa está inserida e como este contexto, em conjunto com as políticas governamentais, possa afetá-la.

O curso apresenta ensino dinâmico da teoria e da prática administrativa, através do qual o aluno desenvolve habilidades de crítica e análise do ambiente organizacional. Propõe soluções viáveis e de implementação adequadas à realidade econômica atual. A interação com o mercado de trabalho acontece através de setor de estágio atuante e da experiência do corpo docente, proveniente, em grande parte, de organizações privadas e públicas. O curso proporciona sólida formação humanística, visão global dos problemas econômicos, sociais, políticos e culturais que afligem a sociedade moderna e a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.

Este programa operacional padrão é o instrumento oficial de orientação de Estágios da Faculdade IMMES. Sua publicação, segundo Portaria Institucional 011, entra em vigor visando nortear o aluno estagiário, bem como estabelecer e divulgar as normas inerentes a este processo. Tais informações incluem dados referentes ao conteúdo programático, metodologia de ensino, rotinas das unidades de estágio, métodos de avaliação, normas para realização e apresentação do trabalho de monografia, que facilitam assim, a normatização da dinâmica praticada nos diversos campos de estágio.

Lembre-se que como estagiário você é espelho da Instituição IMMES e de uma categoria profissional, cabendo - lhe, portanto zelar por sua posição, bem como pela classe a que você pertencerá e representará, mantendo uma postura ética, respeitando os demais profissionais encontrados nos campos de estágio, colegas e pacientes. Portanto, mantenha o manual sempre ao seu lado para leitura freqüente e um bom aproveitamento técnico e científico durante todo o período de estágio.

Desejamos a todos, boas vindas e um excelente estágio.

2. OBJETIVOS

O curso tem o objetivo de formar administradores qualificados para criar, manter e melhorar os processos de gestão em organizações públicas e privadas (com ou sem fins lucrativos) nas diversas áreas do ambiente urbano e rural.

3. EMENTA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

02- EMENTA

Estágio Supervisionado: conceitos, importância. Estágio e formação profissional metodologia para realização do estágio, escolha do tema para o estágio, sensibilização da áreas de administração para realização do estágio projeto de estágio Supervisionado: importância, estrutura e apresentação.

4. NORMAIS GERAIS

O horário de estágio é das 8:00 às 12:00 e/ou das 14:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira, sendo realizado o atendimento ao público e as atividades complementares referentes a cada campo de estágio.

Durante o estágio, o aluno deve, obrigatoriamente, realizar tarefas compatíveis com sua formação acadêmica e conforme o perfil profissional e as ações determinadas pelo curso de administração, e pelo Supervisor de Estágio, tendo como base as Diretrizes Curriculares do Curso de Administração. Podendo haver também a complementação da carga horária com atividades extracurriculares nos campos de estágio.

4.1 NORMAS AOS ESTÁGIARIOS E SUPERVISORES DE ESTÁGIO

- ✓ É imprescindível o uso do crachá de identificação para TODOS os acadêmicos IMMES. Os alunos devem apresentar-se nos campos de Estágio Supervisionado com vestimenta adequada, o que inclui calças compridas blusas ou camisas com mangas, ausência de decotes pronunciados e transparências. Aquele que não se enquadrar na norma estabelecida não poderá frequentar o campo de estágio, sendo penalizado de acordo com as normas que regem este manual;
- ✓ Para o supervisor é obrigatório o uso do crachá;
- ✓ Os alunos devem ser pontuais;
- ✓ O aluno que for se ausentar do estágio, ou chegar atrasado, deverá avisar o professor supervisor com antecedência;
- ✓ Os materiais e equipamentos são disponibilizados em cada setor do estágio, sob a supervisão do coordenador geral e do supervisor de estágio;
- ✓ O aluno deve portar sempre este manual nos locais de estágio.

- ✓ Fazer uma apólice de seguro saúde, no Banco de sua preferência. Este recurso acolherá o aluno caso ocorra algum acidente no local de estágio, pois o IMMES não se responsabiliza por nenhuma intercorrência advinda, fora das dependências da instituição.

Segundo a Lei Federal 11.788, capítulo III, artigo 9º §IV é de obrigação da parte concedente, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Como estágio não gera vínculo empregatício, o estudante não fica acobertado por qualquer regime de trabalho em caso de acidentes. Por isso, é imprescindível a contratação de um seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário.

O seguro é um contrato que serve para reembolsar despesas médicas, além de indenizar o próprio segurado ou sua família no caso de morte ou invalidez deste, desde que envolvido em um acidente coberto. Entendendo-se como acidente coberto os acidentes de trabalho, acidentes de automóveis, atropelamentos, fraturas ósseas em quedas, incêndios, tumultos, explosões, assaltos, etc. quando provocarem a necessidade de tratamento médico, lesões permanentes ou morte do segurado. Segundo as seguradoras, “É importante saber que não são consideradas como acidentes pessoais doenças profissionais, ainda que desencadeadas ou provocadas por acidente pessoal”.

4.2 COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

- ✓ Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- ✓ Elaborar o cronograma e Plano de Ensino de Estágio;
- ✓ Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades referentes ao estágio, de forma a envolver os estagiários e, quando existir, profissionais de outras áreas concedentes de estágio, para garantir o cumprimento das diretrizes gerais deste regulamento;
- ✓ Realizar o acompanhamento do estágio em todas as suas etapas;
- ✓ Orientar o estagiário na elaboração e execução do plano de atividades do estágio e seus anexos, transmitir princípios, conhecimentos teóricos e práticos e indicar referências bibliográficas aos acadêmicos;
- ✓ Zelar pelos bons procedimentos, pela ética e pela obediência à legislação vigente;
- ✓ Orientar o acadêmico estagiário em assuntos relativos à sua área de atuação, visando o desenvolvimento adequado do trabalho de estágio;
- ✓ Comunicar a Coordenação de Estágio qualquer problema no desenvolvimento e execução do estágio;
- ✓ Buscar sanar as dúvidas surgidas dos estagiários, com objetivo de integrar aspectos teóricos e práticos da área envolvida;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Estágio, dos Relatórios de Estágio em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes, de acordo com os temas escolhidos;
- ✓ Responder por ação lesiva cível e criminal, praticada durante o período de realização de estágio sob sua responsabilidade;

- ✓ Avaliar e atribuir nota ao aluno estagiário;
- ✓ Explicar nos primeiros dias de estágio os critérios presentes na ficha de avaliação do desempenho do aluno bem como o plano de atividades do estágio.

4.3 ROTINAS NOS CAMPOS DE ESTÁGIO (DINÂMICA)

- ✓ Conhecimento da empresa/lugar de estágio;
- ✓ Conhecimento dos aspectos éticos, morais e humanos obedecendo às normas da instituição;
- ✓ Atendimento a empresa e/ou cliente, sob supervisão do professor (avaliação, planejamento e execução do plano de ação administrativa);
- ✓ Discussão e alterações dos procedimentos realizados com o professor em local de encontro estabelecido em cada campo de estágio;
- ✓ Apresentação e discussão de seminários de acordo com o cronograma de conteúdo de estágio;
- ✓ É permitido um atraso de 15 minutos de tolerância, isso como exceção e não regra;
- ✓ É obrigatório o aluno ter 75% de frequência, portanto o atraso acima de 15 minutos, será considerado falta.

OBS: todas as atividades extracurriculares (cursos, congressos, trabalhos, etc) deverão ocorrer em horários diferentes daqueles destinados à disciplina ou a combinar previamente como professor.

4.4 DAS SANÇÕES

Será desligado do estágio o aluno nas seguintes situações:

- ✓ Não cumprir com as normas contidas neste regulamento e demais legislações

Vigentes.

1. IMPERÍCIA: Falta de prática ou ausência de conhecimentos que se mostram necessários para o exercício de uma profissão ou de qualquer uma arte; ignorância, inexperiência ou inabilidade acerca da matéria que deveria ser conhecida, para que se leve a bom termo ou se execute com eficiência o encargo ou serviço, que foi confiado a alguém;
2. IMPRUDÊNCIA: tem sua significação integrada na imprevisão; falta de prudência; forma de culpa, que consiste na falta involuntária de observância de medidas de precaução e segurança, de conseqüências previsíveis, que se faziam necessárias no momento, para evitar um mal ou da lei;
3. NEGLIGÊNCIA: Falta de cuidado; falta de apuro; de atenção; desleixo, desmazelo; falta de interesse, de motivação; indiferença, preguiça; inobservância e descuido na execução de ato; desleixo, descuido, indiferença, inércia.

4.5 PROIBIÇÕES AO ALUNO ESTAGIÁRIO

- ✓ Uso de calçados abertos (chinelo, sandália ou papete), sendo obrigatório o uso de calçado fechado e adequado as suas funções;

- ✓ Uso de calças de moletom, calça pescador, bermudas, shorts, boné, óculos de sol, touca;
- ✓ Uso de acessórios exagerados (pulseiras, anéis, colares, brincos);
- ✓ Uso de qualquer tipo de piercing que apareça;

Fica expressamente proibido ainda:

- ✓ Usar o nome da instituição para conseguir estágio extracurricular ou outro benefício, sem aprovação prévia e expressa da Coordenação do Estágio;
- ✓ Cobrar honorários ou sugerir troca de favores em função do atendimento;
- ✓ Comercializar qualquer produto ou tipo de serviço nos locais de estágio;
- ✓ Utilizar telefones celulares nos locais de atendimento no período de realização das atividades de estágio;
- ✓ Fazer lanche em locais de atendimento e sem autorização do professor supervisor;
- ✓ Realizar ações que não estejam previstas no Plano de Atividades do Estágio.

4.6 SUGESTÕES PARA UM MELHOR DESEMPENHO NO ESTÁGIO

1 – Procure estabelecer um elo entre o conteúdo teórico estudado, as evoluções científicas e a prática clínica vivenciada em seu campo de estágio.

2 – Revise seus apontamentos diários para melhor assimilação do conteúdo estudado. Utilize como fontes de atualização a internet, revistas, livros, artigos e outros. Não acumule matéria, pois as datas das provas não poderão ser alteradas em virtude da programação pré-estabelecida no cronograma.

3 - Mantenha-se atento no campo de estágio: participe, interaja com o grupo e com o seu professor. Adquira o hábito de estudar com frequência. Lembre-se: o segredo não está em estudar muito e sim em estudar sempre.

4 – Ao final de suas atividades diárias, procure outras para preencher sua carga horária, aproveitando ao máximo seu tempo.

5 – Não se esqueça de manter o material utilizado durante suas atividades de maneira organizada. Seja pontual e assíduo e procure ter bom relacionamento com as pessoas.

6 – Procure ser disciplinado, seguindo rigorosamente as normas e orientações do seu local de estágio.

7 – Não leve dúvida para casa. Procure o professor.

8 – Utilize sempre o seu crachá nas dependências de estágio, durante todo o período de aprendizado.

9 – É indispensável o uso do jaleco, devendo ser evitado o uso de roupas transparentes.

10 – Avisar o preceptor sobre possível atraso.

11 – Antes do início de estágio, você deve preencher o termo de compromisso que fecha o convênio entre as Clínicas e a Universidade.

5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO NOS CAMPOS DE ESTÁGIO

VALORES DE AVALIAÇÃO

| PROVAS | Prática de Estágio Supervisionado e Observatório | Prova Teórica | Nota FINAL |
|----------------|--|---------------|------------|
| PAS, SAS e TAS | APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL | - | 10,0 |

Relatório de estágio

Prova Teórica e Nota de Prática

| ALUNOS | NOTA PRÁTICA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO | CONHECIMENTOS TEÓRICOS/PRÁTICOS | NOTA FINAL |
|--------|---|------------------------------------|------------|
| 1 - | (5) pontos | (5) pontos | (10,0) |

Prova Teórica - Conhecimento técnico e científico das problemáticas e assuntos abordados nos campos de estágio.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.

- ✓ Não será realizado NRF de prova de estágio e nem prova de segunda chamada de estágio, a salvo em caso de doença (aluno terá que apresentar atestado médico e Xerox do prontuário de atendimento);
- ✓ Não terá reposição de aula de estágio;

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A responsabilidade por danos ao patrimônio dos campos de estágio do IMMES é de responsabilidade dos estagiários, do supervisor acadêmico de estagio supervisionado em administração e do coordenador geral de estágio.

Os danos causados em algum equipamento ou materiais devem ser imediatamente comunicados à coordenação geral do estágio que oficia imediatamente a coordenação do curso de fisioterapia para que esta possa fazer os encaminhamentos necessários.

Os casos omissos neste manual são resolvidos pela coordenação geral do estágio, comissão geral dos estágios e Coordenação de Estágios do IMMES.

Os casos mais graves são encaminhados para o colegiado do curso de administração para deliberação ou providências cabíveis de acordo com o regimento geral do IMMES.

7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO RELATÓRIO TEÓRICO

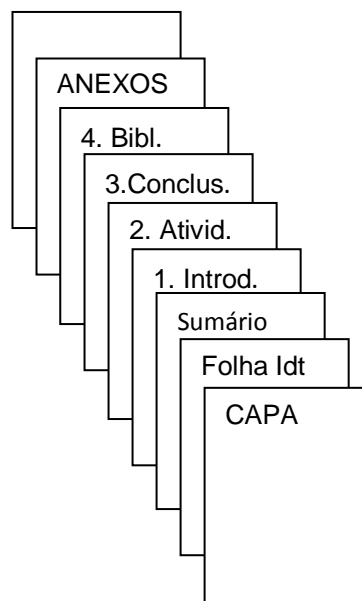
Deverá ser abordado relatório final, todo conteúdo referente à sua grade curricular, onde contemple os assuntos e resolução das problemáticas através do relatório de estagio supervisionado, onde objetivo geral é integrar a teoria a vivencias praticas da administração na resolução de possíveis problemáticas

ANEXOS

MODELO DE RELATÓRIO

ESTRUTURA DO RELATÓRIO:

| Estrutura | Elemento |
|---------------------|-----------------------------|
| Pré-textuais | Capa |
| | Folha de Identificação |
| | Sumário |
| Textuais | 1. Introdução |
| | 2. Atividades Desenvolvidas |
| | 3. Conclusão |
| Pós-textuais | 4. Bibliografia Consultada |
| | Anexos |



FORMATAÇÃO:

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Encardenação | Plástica com espiral |
| Papel | A4 |
| Estilo da Fonte | Times New Romam ou Arial |
| Tamanho da Fonte | 12 |
| Parágrafo | 1,5 |
| Configuração da página | Margem esquerda – 3,0 cm |
| | Margem direita – 2,0 cm |
| | Margem superior – 3,0 cm |
| | Margem inferior – 2,0 cm |

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.2.1 Capa: Elemento de proteção e estética.

INSTITUTO MACAPAENSE DO MELHOR ENSINO SUPERIOR

IMMES

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(letra tamanho 14)

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

(letra tamanho 14)

MACAPÁ

ANO

INSTITUTO MACAPAENSE DO MELHOR ENSINO SUPERIOR

IMMES

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(letra tamanho 14)

NOME DO ALUNO

(letra tamanho 12)

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

(letra tamanho 14)

Trabalho apresentado à disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I, sob a supervisão do (a)_prof.{a} _____ do Curso de Administração do Instituto Macapaense do Melhor Ensino superior - IMMES.

(letra tamanho 10)

MACAPÁ

ANO

2.2.2 Folha de Identificação

INSTITUTO MACAPAENSE DO MELHOR ENSINO SUPERIOR

IMMES

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(LETRA TAMANHO 14)

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I

(letra tamanho 14)

Dados do Estagiário

Nome:

Registro Acadêmico:

Série do Curso:

Dados do Local de Estágio

Nome:

Profissional Responsável: .

Nome do Orientador:

Nº de registro no CRF/CRBM/CRQ:

Período de Estágio

Início: ___/___/___ Término: ___/___/___

Jornadas de trabalho: _____ horas semanais.

Total de horas: _____ horas

Letra
Tamanho
12

MACAPÁ

ANO

(letra tamanho 12)

2.2.3 Sumário

É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria se sucede, acompanhadas dos respectivos números das páginas. Para elaboração sugere-se consultar a NBR-6027/2003 e Manual do aluno disponível no site do IMMES.

SUMÁRIO

(Fonte 12, maiúsculo, negrito e centralizado)

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 1.1 – PERFIL ORGANIZACIONAL | 5 |
| 1.2 – HISTÓRICO DO LOCAL DE ESTÁGIO | 6 |
| 1.3 – MATERIAIS E/OU TÉCNICAS UTILIZADAS | 7 |
| 1.4 - INFRA-ESTRUTURA | 8 |
| 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | 9 |
| 3. CONCLUSÃO | 10 |
| 4. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA | 11 |
| ANEXOS | |

ELEMENTOS TEXTUAIS

2.3.1 Introdução

É uma visão geral do que será abordado no relatório de estágio, o ideal é que seja feita no final, quando os restantes dos elementos estão prontos.

É um resumo de todo o texto que será abordado nas próximas páginas do relatório de estágio.

Os verbos utilizados na introdução deverão vir no passado, pois o trabalho já aconteceu.

2.3.1.1 – Perfil Organizacional

- Dados de identificação da empresa;
 - Razão Social e Nome Fantasia;
 - Dados de localização: endereço rua, bairro e telefone;
 - Contexto sócio-econômico da localização;
 - Aspectos sociais no entorno da empresa;
 - Segmentação de atuação
 - Principais atividades desenvolvidas (produto ou serviços)
 - Organograma (apresentação dos principais dirigentes, considerando os responsáveis de linha e assessoria)
 - Missão empresarial
 - Visão de futuro
 - Objetivos organizacionais
 - Histórico
 - Ano de fundação

Importante - O Histórico não deve ser alterado depois de publicado pela empresa e quando for desenvolvido pelo aluno deverá ter aprovação dos proprietários da empresa. Sempre deverá ser citada a fonte.

2.3.1.2 Classificação do Local de estágio:

Apresentação do campo de estágios (ou setor) , descrever o setor e as atividades que o estagiários esta habilitado a desempenhar. Deve constar no mínimo;

- Apresentação do setor: quais as atividades, os objetivos do setor ;

- Descrição das atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- Apresentação das atividades ou rotinas em fluxogramas;
- Conclusão do capítulo: apresentação das atividades do setor para a empresa, sob a ótica dos estagiários;

2.3.1.3- Análise diagnóstica do campo de estágio, realizar uma análise das principais problemáticas identificadas no campo de estágio, sendo justificadas todas elas com as devidas fundamentações teóricas. Deve constar;;

- Abordagem das principais problemáticas identificadas no campo de estagiários;
- Análise de pelo menos, uma das problemáticas considerada pelo estagiários de maior predominância ou que requer maior atenção por parte dos administradores/responsáveis do setor;
- Relacionar as teorias ou abordagens estudadas no curso que envolva o problema, realizando uma comparação entre a teoria e a prática.

2.3.2 Atividades desenvolvidas

- Especificar os setores.
- Fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas em cada setor (separadamente).
- Problemas identificados no exercício da atividade;
- As dificuldades e limitações encontradas na atuação do estágio;

2.3.1.3. Proposta de melhoria.

- Elaborar uma proposta de melhoria para a problemática identificada no campo de estágios, devendo constar um planejamento e estratégias, com cronograma de execução das atividades propostas das principais etapas de uma mudança organizacional com base no conhecimento adquirido em campo e em sala de aula.

2.3.3. CONCLUSÃO

Análise crítica do estágio em termos de contribuição para formação profissional do estagiário. Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato com os pacientes, com os técnicos, e com os futuros colegas de profissão.

Devem aparecer críticas objetivas positivas e/ou negativas. Relatar com comentários acontecimentos ou fatos ocorridos no decorrer do estágio, que julgar importantes para aprimoramento do programa ou que a Comissão de Estágio deva conhecer.

Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e no material de referência bibliográfica.

Será bem vindas sugestões sobre o programa de Estágio Supervisionado e a maneira como é proposto aos alunos.

Descrever as metas alcançadas ou não e realizar recomendações à empresa alvo do estágio.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.4.1 Bibliografia Consultada

Caso tenha sido utilizado algum material bibliográfico para levantamento de dados, desenvolvimento de trabalhos, este deve ser referenciado.

Citar dentro dos padrões da ABNT a literatura consultada para pesquisa.

É possível copiar informações da empresa, mas é obrigatória a citação para preservar os direitos autorais.

2.4.2 – Anexos

Inserir material pertinente ao estágio, desde que, autorizado pelo orientador, como: Relatórios diários do estágio em ordem cronológica, conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto – gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, especificações de produtos e outros. (Este material deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto. E neste caso, deve estar de forma ordenada e inteligível).

ANEXOS OBRIGATÓRIOS

- Xérox do Termo de Compromisso
- Ficha de Frequência Mensal do estágio
- Ficha de Planejamento das Atividades de estágio
- Estatística de atendimento (tabelas e gráficos).
- Formulários que considerar pertinente (Opcional);



ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO

O estagiário ..., nascido em ..., no dia ..., RG nº, Carteira de Trabalho nº....., série 00001, fone ... , acadêmico regularmente matriculado no ...º período do Curso de Farmácia do IMMES, e a Farmácia ..., situada à Rua ..., nº ..., Bairro ..., na cidade de, Estado Amapá, com CNPJ ... , Inscrição Estadual nº ... , Fone ... , Fax ... ; CEP ..., representada por ... , celebram entre si, de acordo com o Termo de Cooperação firmado com o IMMES, e de conformidade com a Lei nº 6.494/77 e o Decreto nº 87.497/82, o presente Termo de Compromisso segundo as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA 1ª - O presente Termo de Compromisso de Estagiário, a ser iniciado em e finalizado em ... , poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo ou rescindido a qualquer tempo pelas partes, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de cinco (5) dias.

CLÁUSULA 2ª - O horário de realização do estágio será às ... , das ... h às ... h perfazendo um total de ... horas/aula.

CLÁUSULA 3ª - As atividades relacionadas abaixo serão desenvolvidas pelo estagiário, e são compatíveis com a linha de formação profissional do seu curso de graduação e com o seu nível curricular, podendo ser revistas, em função de sua progressividade, no estágio e no currículo.

CLÁUSULA 4ª - Durante o período de realização do estágio, o acadêmico estará segurado contra acidentes pessoais pela Apólice nº, emitida pela **Seguradora**, _____, sob responsabilidade do IMMES.

CLÁUSULA 5ª - O Presente Termo de Compromisso será interrompido, automaticamente, em caso de conclusão do curso de graduação, ou abandono, ou trancamento de matrícula, ou jubilação do acadêmico, e em caso do não cumprimento das condições estabelecidas neste termo de Compromisso e no convênio do qual ocorre.

CLÁUSULA 6ª - As partes elegem o Foro da Comarca de Macapá para elucidar possíveis dúvidas, renunciando a qualquer outro.

E, por estarem de comum acordo, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor, na presença de testemunhas.

Macapá- AP, ____ de _____ de_____.

UNIDADE CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO (A)

COORDENAÇÃO DE CURSO

ANEXO II



ESTÁGIO SUPERVISIONADO TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

À DIRETORIA ACADÊMICA – IMMES

Eu, _____,
portador do R.G. Nº _____, acadêmico (a) do curso de Administração do Instituto Macapaense do Melhor Ensino Superior -= IMMES, declaro meu compromisso em cumprir a disciplina de Estágio Supervisionado _____, com Carga Horária Total de _____, realizada _____ (local), no período letivo do _____ semestre, dentro do cronograma de estágio elaborado pelo professor responsável pela disciplina (supervisor de estágio), além disso, responsabilizo-me pela entrega do Relatório de Estágio no prazo Estipulado pela Coordenação do Curso de Administração/Diretoria Acadêmica, cumprindo com todos os requisitos estabelecidos para a correta avaliação do estágio realizado.

Adicionalmente, responsabilizo-me pelo não cumprimento do estágio no período estipulado pela instituição, no decorrer do semestre letivo e por todos os ônus decorrentes desse ato.

Macapá, _____ de _____ de 20_____.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Instinto Macapaense de Ensino Superior – IMMES

Coordenação de Estágio

Curso: _____

Local de Estágio _____

Acadêmico _____ Turma _____

Matrícula nº _____

Período do Estágio: _____

Elementos de análise:

Conduta Ética: _____

Pontualidade/Assiduidade:

Criatividade e Iniciativa:

Compromisso/responsabilidade:

Desempenho nas Atividades:

Aptidão para a Área:

Interesse:

Macapá _____ / _____ / _____

Supervisor(a) de Estágio

Coordenação de Estágio



ANEXO V

PLANO DE ESTÁGIOS

ACADÊMICO: _____ TURMA: _____ CURSO: _____

PERÍODO DE ESTÁGIO: ___/___/___ À ___/___/___ ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA ÁREA DE: _____

| CRONOGRAMA | | | | | |
|-----------------------------------|-------|---------------|--------|---------|-----------------------------------|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES SEMANAIS | SETOR | CARGA HORÁRIA | INÍCIO | TÉRMINO | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/EMPRESA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

MACAPÁ, _____ de _____ de 20_____.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

SUPERVISOR (A) DE ESTÁGIO:

PROFESSOR (A) DE ESTÁGIO:



ANEXO VI

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO DO SUPERVISOR

Curso de Administração

Acadêmico: _____

Local de Estágio _____ Turma _____ Matrícula _____

| DATA | ASSINATURA DO(A) ALUNO(A) | ENTRADA | SAÍDA | ATIVIDADES REALIZADAS | ASSINATURA DO SUPERVISOR |
|------|---------------------------|---------|-------|-----------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Macapá, ____ / ____ / ____

Supervisor(a) de Estágio

Coordenação de Estágio



ANEXO VII

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO PROFESSOR ORIENTADOR

| DATA | ACADEMICO OU GRUPO | ATIVIDADE EM ORIENTAÇÃO | ASSINATURA DO PROFESSOR |
|------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MACAPÁ _____ de _____ DE 20_____.

PROFESSOR (A) ORIENTADOR

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO