

Estágio – Informações importantes sobre o Procedimento de Estágio

1) TERMO DE COOPERAÇÃO

A empresa onde o aluno irá estagiar deve ser conveniada com a **Faculdade Bilac**.

Caso a empresa não seja conveniada com a **Faculdade Bilac** a mesma deverá providenciar o Termo de Cooperação. Este Termo de Cooperação deverá ser feito apenas uma única vez, em 02 (duas) vias e em papel timbrado da empresa/instituição.

O Termo de Cooperação deverá ser entregue na Central de Atendimento devidamente assinado pela empresa.

2) FICHA DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O Supervisor do estagiário deverá descrever as atividades que serão realizadas pelo estagiário durante o período de realização do mesmo.

3) TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O Termo de Compromisso deverá ser feito em 03 (duas) vias e em papel timbrado da empresa.

No Termo de Compromisso deverá constar o prazo máximo de estágio de 01 (um) ano. Após o término deste prazo, dependendo do curso do aluno, o estágio poderá ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

O Termo de Compromisso deverá ser entregue na instituição de ensino para assinatura e aprovação do Coordenador antes do início do estágio. A instituição não aprovará estágios já iniciados sem a devida autorização por parte da instituição.

É obrigatória a entrega da Ficha de Descrição das Atividades juntamente com o Termo de Compromisso.

É obrigatória a entrega da cópia da Apólice de Seguro de Vida juntamente com o Termo de Compromisso. Caso a empresa tenha Apólice de Seguro de Vida em Grupo a cópia deverá ser entregue apenas uma única vez.

O Termo de Compromisso de Estágio só será assinado mediante a entrega da Ficha de Descrição das Atividades de Estágio e da cópia da Apólice de Seguro de Vida.

Os documentos acima descritos deverão ser entregues pelo estagiário na Central de Atendimento e deverão estar devidamente assinados pela empresa e pelo estagiário.

A **Faculdade Bilac** providenciará a assinatura no Termo de Compromisso no prazo de 03 (três) dias úteis.

A via da empresa devidamente assinada pela **Faculdade Bilac** deverá ser retirada na Central de Atendimento pelo estagiário.

4) TERMO ADITIVO

Após o término do contrato de estágio de 01 (um) ano e dependendo do curso do aluno, o estágio poderá ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

O Termo Aditivo deverá ser feito em 03 (três) vias e em papel timbrado da empresa.

A **Faculdade Bilac** providenciará a assinatura no Termo Aditivo no prazo de 03 (três) dias úteis.

5) DOCUMENTAÇÃO PARA TÉRMINO DE ESTÁGIO

No término do estágio o supervisor do estagiário na Empresa deverá efetuar a avaliação final do estagiário através da Ficha de Avaliação de Estágio.

O estagiário deverá também confeccionar o relatório final de estágio que deverá ser assinado e aprovado pelo supervisor do estagiário na Empresa.

As datas de início e término do estágio têm que ser exatamente as mesmas no Termo de Compromisso, na Ficha de Avaliação e no Relatório Final de Estágio. Caso o contrato de estágio tenha sido rescindido antes da data prevista, a data final que deverá constar na Ficha de Avaliação e no Relatório Final será a data da rescisão.

A Ficha de Avaliação de Estágio e o Relatório Final de Estágio deverão ser entregues na Central de Atendimento.

O coordenador do Curso analisará o Relatório Final de Estágio no prazo de 07 (sete) dias úteis.

6) ESTÁGIO ANTERIOR EM ABERTO

O aluno não poderá iniciar um novo estágio se o mesmo tiver um estágio anterior em aberto.

Para dar início a um novo estágio o aluno precisa encerrar/finalizar o estágio anterior.

O aluno deverá apresentar a documentação abaixo referente ao estágio anterior para encerrar o mesmo:

- a) Ficha de Avaliação de Estágio, devidamente assinada pelo supervisor do estágio;
- b) Relatório Final de Estágio, devidamente assinado pelo supervisor do estágio;
- c) E, e se houver rescindido o contrato anterior antes da data prevista de término do mesmo, deverá trazer também a Declaração de Rescisão.

7) OBSERVAÇÕES

- Todos os documentos serão submetidos para aprovação do Coordenador do Curso.
- A instituição não aprovará estágios já iniciados e sem a devida autorização do mesmo.
- É importante o aluno apresentar na empresa a Declaração de Estágio. A “Declaração de Estágio” contempla informações fundamentais para emissão do Termo de Compromisso: nome da Escola, período que o aluno está matriculado, nome do Coordenador do Curso, etc.
- O Contrato de Estágio tem que ser efetuado com o prazo máximo de duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, dependendo do curso do aluno.
- É obrigatório a entrega da cópia da apólice de seguro de vida e os dados da mesma devem estar contemplados no Termo de Compromisso. As empresas que possuem Apólice de Seguro de Vida em Grupo podem entregar apenas uma única vez a cópia da apólice.
- O horário de almoço tem que ser contemplado no Termo de Compromisso. Muitas empresas não mencionam no contrato o horário de almoço do estagiário, caracterizando que o estagiário está cumprindo uma carga horária maior do que a definida por lei.
- É obrigatório que conste no contrato remuneração e transporte, alimentação não é obrigatório.

8) RELAÇÃO DE COORDENADORES POR CURSO

SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS/BILAC

Responsável pelo estágio: Tomaz Castrisama

Cargo: Coordenador do Curso

Representado por: Marta Esteves

Cargo: Diretora

Razão Social: FACULDADE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SUPERIOR PEDAGOGIA/BILAC

Responsável pelo estágio: Adriana Nakahara

Cargo: Gerente de Unidade

Representado por: Marta Esteves

Cargo: Diretora

Razão Social: FACULDADE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

TÉCNICOS BILAC

Responsável pelo estágio: Adriana Nakahara

Cargo: Gerente de Unidade

Representado por: Marta Esteves

Cargo: Diretora

Razão Social: CETEC ou COLÉGIO OLAVO BILAC AYRES DE MOURA