

**UNIÃO BRASILEIRA EDUCACIONAL**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

**PAULA CRISTINA PINHEIRO**

São Vicente  
2009

**UNIÃO BRASILEIRA EDUCACIONAL**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

**PAULA CRISTINA PINHEIRO**

Relatório apresentado ao Curso de Graduação em Administração Geral da União Brasileira Educacional como exigência para aprovação do estágio curricular supervisionado.

Orientadora: Professora Elaine Berlanga Trindade

São Vicente  
2009

**Paula Cristina Pinheiro**

<b>Quesitos avaliados</b>	
Cumprimento do prazo	
Coerência textual	
Metodologia	
Utilização dos Conceitos	
Adequação e fidelidade quanto as atividades desenvolvidas durante o estágio	

( ) Aprovado

( ) Reprovado

Parecer:

---

---

---

---

---

Orientadora: Professora Elaine Berlanga Trindade

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>1 A ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Administração de Recursos Humanos.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Inserção da Colaboradora na Organização.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Tarefas Desenvolvidas.....</b>	<b>11</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>18</b>

## **INTRODUÇÃO**

Este relatório possui a finalidade de apresentar a implantação do conhecimento teórico, abordado durante o curso de Administração, em prática, através do desenvolvimento do programa de estágio. Diante de tal conjuntura, com o objetivo de tornar claro esse documento, o trabalho está dividido em dois capítulos.

No primeiro, encontra-se a exposição da organização onde foi realizado o estágio: a sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (CODESAVI). São exibidas de forma objetiva suas características, como por exemplo, fundação, ramo, total de colaboradores, principais atividades realizadas, localização e organograma.

Para obter uma melhor compreensão do segundo capítulo, o mesmo depara-se ramificado em três seções. A primeira aborda o conceito de Administração de Recursos Humanos – setor onde foram desenvolvidas as atividades – e a maneira que o departamento funciona dentro da empresa em questão. Já a segunda seção, trata da admissão da colaboradora na organização. Enfim, o último subcapítulo enfoca detalhadamente a descrição das tarefas desempenhadas e a correlação de tais atividades com as disciplinas expostas em sala de aula.

## 1 A ORGANIZAÇÃO

Fundada em 06 de junho de 1977, a Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (CODESAVI) é uma sociedade de economia mista que proporciona o processo dinâmico de melhoria ao município de São Vicente através de serviços qualificados de manutenção e limpeza urbana, fornecendo bem estar à população vicentina.

*“Possui em seu controle acionário, como acionista majoritário a Prefeitura de São Vicente - PMSV, que é detentora de 99,99% de suas ações” (CODESAVI, 2009).*

A CODESAVI é a organização que mais emprega profissionais na cidade, com um quadro funcional de 1330 colaboradores (dados referentes ao mês de setembro/2009), o que representa, aproximadamente, 4% dos postos de trabalho composto pelo município (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, 2009).

Analicamente, as principais atividades realizadas pela empresa são:

- coleta de resíduos de lixo urbano (domiciliar, séptico e seletivo);
- manutenção (hidráulica, elétrica, carpintaria, reparos em alvenaria e revestimentos) de Unidades Básicas de Saúde (UBSs), creches, escolas, secretarias e próprios municipais;
- capinação e raspagem;
- varrição;
- lavagem e pintura de ponto de ônibus;
- manutenção de sanitários públicos;
- pavimentação;
- pintura de vias públicas;
- educação ambiental;
- Serviço de Atendimento ao Múncipe (SAM) (serviço de retirada de materiais inservíveis);
- limpeza e desinfecção de feiras livres;
- comunicação visual;
- estudos e projetos relacionados com o desenvolvimento econômico-social e urbanístico de São Vicente.

Nas figuras 01, 02 e 03 encontram-se exemplos da prestação de serviços supracitados que são desempenhados por profissionais da CODESAVI.



**Figura 01:** Atendimento de solicitações de manutenção em creche municipal.  
Fonte: Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (2009)



**Figura 02:** Execução de limpeza de praia.  
Fonte: Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (2009)



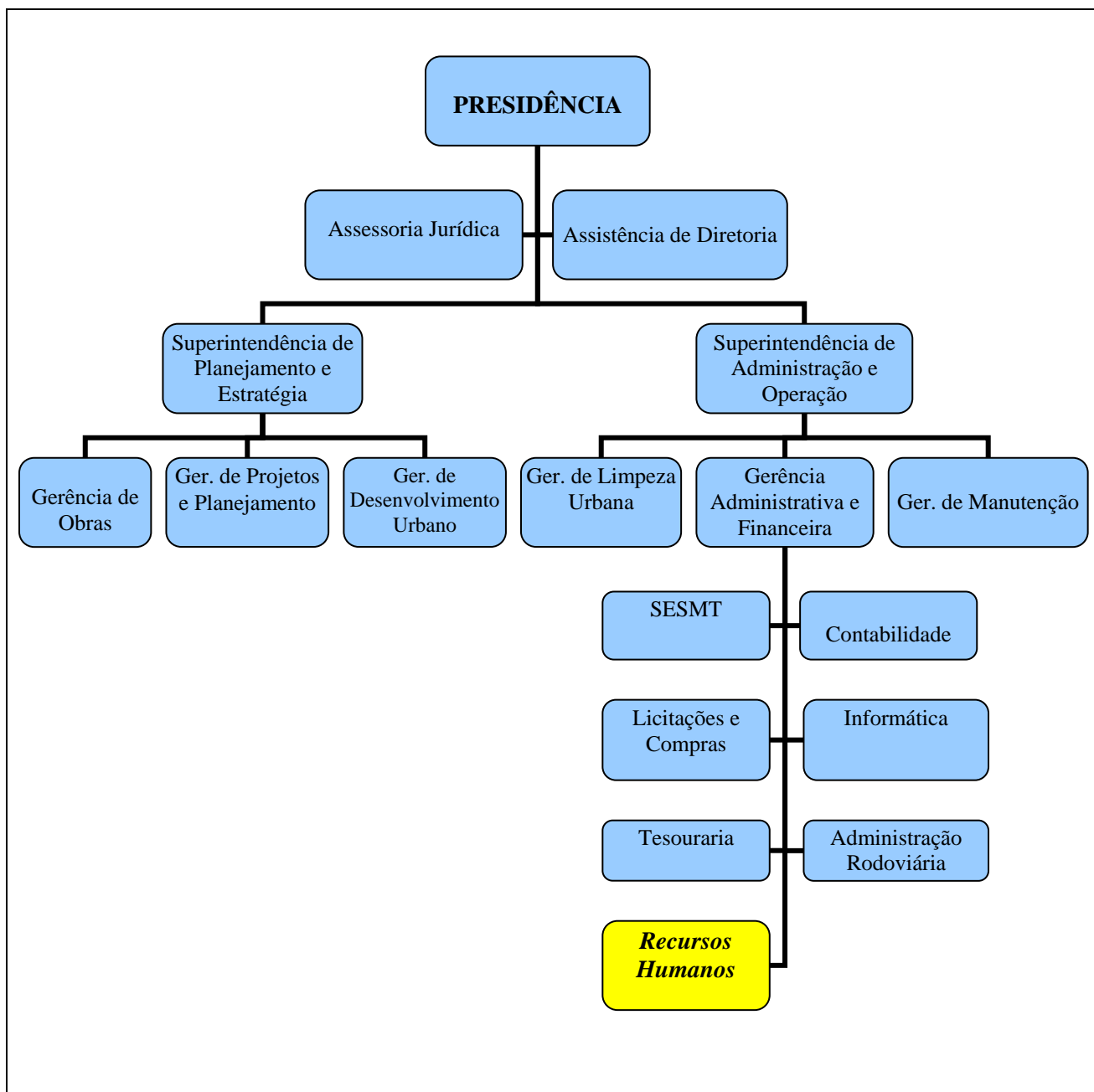
**Figura 03:** Coleta seletiva.

Fonte: Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (2009)

A sede administrativa da CODESAVI está situada na Rua Martim Afonso, 214, em São Vicente / SP. No local, funcionam a Diretoria, Assessoria Jurídica, Gerência Administrativa e Financeira (composta pelos setores Recursos Humanos, Compras e Licitações, Contabilidade, Tesouraria e Informática), Gerência de Limpeza Urbana, Gerência de Manutenção e Gerência de Obras.

A figura a seguir apresentará o Organograma Funcional da organização.





**Figura 04:** Organograma Empresarial.  
 Fonte: Companhia de Desenvolvimento de São Vicente (2009)

A CODESAVI ainda possui uma sede operacional, localizada na Avenida Nações Unidas, número 786, no bairro Vila Margarida, São Vicente / SP. Nesta, encontram-se o Serviço de Atendimento ao Munícipe (SAM), os departamentos almoxarifado e Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

Após a descrição das características da empresa, serão explanadas no segundo capítulo as tarefas desenvolvidas durante o período de estágio, bem como o setor onde são realizadas tais atividades.

## **2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

Antes de iniciar a descrição das atividades realizadas e correlacioná-las às disciplinas estudadas durante o curso, fez-se imprescindível introduzir a característica do setor (Recursos Humanos) onde são desempenhadas as tarefas, além de abordar a maneira que o colaborador foi inserido na organização.

### **2.1 Administração de Recursos Humanos**

Apesar de ser denominado Recursos Humanos (RH), o setor onde são realizadas as atividades possui maiores características do Departamento Pessoal (DP). O Departamento Pessoal é um subsistema do RH e, segundo Marras (2002, p. 189), *“tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação ‘capital e trabalho’”*. Em contrapartida, a administração de Recursos Humanos possui uma *“(...) gestão mais dinâmica e focada no desenvolvimento e na motivação das pessoas. Preocupa-se com os interesses dos colaboradores”* (KNAPIK, 2006, p. 41).

O RH da CODESAVI realiza todas as funções do DP, tais como: admissões e demissões de empregados, registros legais em controles diversos, aplicação e manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias, Folha de Pagamento (férias, 13º salário etc.) e normas disciplinares (norma de horas extras, faltas, atrasos etc.). Contudo, a organização também aplica, parcialmente, o uso da Administração de Recursos Humanos Tradicional através dos subsistemas de recrutamento e seleção, remuneração, benefícios, treinamento (mais voltado aos setores administrativos e financeiros), departamento pessoal, higiene e segurança do trabalho, relações trabalhistas (representado pelo setor jurídico) e contencioso trabalhista e assistência social.

A fim de realizar com eficiência e eficácia as tarefas demandadas, a equipe de RH é composta por um supervisor, quatro encarregados, um estagiário e dois aprendizes.

## **2.2 Inserção da Colaboradora na Organização**

A prestação de serviços à CODESAVI iniciou-se em 2005 através de uma empresa terceirizada (CAMPSV), desempenhando a função de menor aprendiz e realizando atividades administrativas, organização de arquivos, elaboração de relatórios em geral, atendimento aos clientes internos e externos e atualização de seus dados.

Ao término do contrato com o CAMPSV, em julho de 2006, tornou-se estagiária da CODESAVI, onde desempenhava atendimento ao corpo funcional da empresa, entrega de benefícios (vale-transporte e cesta básica), lançamento de cadastro no Sistema, auxílio na elaboração da folha de pagamento, atualização de dados dos funcionários e apoio nas admissões e controle de frequência.

Em fevereiro de 2008, efetivou-se na organização, exercendo a função de encarregada, desenvolvendo atividades específicas que serão relatadas no subcapítulo a seguir.

## **2.3 Tarefas Desenvolvidas**

### **a) Controle de frequência de colaboradores**

Como vários colaboradores desempenham tarefas em diversos setores distintos, o RH utiliza dois métodos para controlar a frequência dos mesmos: o cartão de ponto (conduzidos aos funcionários que prestam serviços em locais que não possuem relógio de ponto) e o ponto eletrônico.

Ao ser entregue nos Recursos Humanos, verifica-se o cartão de ponto para que haja a certificação de que o mesmo não esteja rasurado ou com datas não condizentes ao calendário. Após a conferência, analisa-se a frequência de cada colaborador, apontando em uma planilha as horas extras realizadas, juntamente com atrasos e faltas. Em seguida, averigua-se se férias, atestados e declarações médicas apresentados estão de acordo com os apontamentos do cartão. Com todas as etapas em conformidade, lança-se no Sistema as horas extras, faltas e atrasos e cadastra-se os atestados e declarações médicas.

O controle através do ponto eletrônico inicia-se com a coleta (por meio de leitura de pen drive) de registros de ponto que são importados para o Sistema utilizado pela empresa. As inconsistências (horários não registrados ou apontados em duplicidade etc.) são verificadas, impressas e entregues aos colaboradores para que os mesmos justifiquem as marcações imparciais. Com as justificativas (declarações, atestados médicos etc) em prontidão e ciência do supervisor, transportam-se as horas extras, atrasos e faltas ao programa de gestão de pessoas para que sejam calculados. Os espelhos de ponto são impressos e encaminhados aos funcionários para que cada um confirme, através da assinatura, o ponto registrado.

Essa atividade está relacionada às disciplinas Legislação Social e Trabalhista, Administração de Recursos Humanos e Introdução ao Direito Público e Privado.

#### b) Folha de pagamento

Por envolver o salário dos funcionários, tal tarefa exige muita atenção e responsabilidade.

A folha de pagamento, conforme Marras (2002):

(...) é um processo contábil de entrada e saída, de crédito e débito, onde por um lado entra a remuneração do empregado (salário mais todas as verbas de crédito como horas extras, adicionais, bônus, gratificações etc.) e de outro os descontos legais (INSS, IR etc.) e os descontos eventuais como vale-refeição, vales, faltas e atrasos etc. (MARRAS, 2002, p. 193).

As verbas do Sistema podem ser informadas (manuais, como por exemplo, hora extra, diferença de função, atraso, desconto de telefone) ou geradas (automáticas / fixas, tais verbas são visualizadas após o cálculo da folha de pagamento). Após o lançamento das verbas informadas, calcula-se a folha e verifica-se a exatidão dos resultados obtidos.

Além da Administração de Recursos Humanos, a tarefa desenvolvida relaciona-se com a disciplina Contabilidade Geral.

#### c) Apoio em processos admissionais

Solicita-se da pessoa que será inserida na organização os documentos necessários para a admissão e estabelece-se um prazo para a entrega de tais informações. Encaminha-se o

mesmo para o setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) a fim de que seja marcado o exame admissional.

Com o resultado de aptidão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em mãos, anota-se, na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) “(...) a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver (...)” (BRASIL, p. 213).

Posteriormente, lançam-se no Sistema todos os dados do futuro funcionário e marca-se uma data para que o mesmo assine o contrato de trabalho e seja orientado sobre:

- remuneração;
- normas disciplinares (carga horária, atraso, hora extra, falta etc.);
- registro do ponto;
- benefícios;
- data de pagamento;
- uniforme;
- Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- data de entrega de benefícios.

Após esse processo, o colaborador é encaminhado ao setor onde desempenhará suas funções.

A atividade realizada interliga-se às disciplinas Psicologia, Comunicação Pública e Empresarial, Administração de Recursos Humanos, Técnicas de Oratória e Legislação Social e Trabalhista.

#### d) Solicitação de segunda via de benefícios

A segunda via de vale-alimentação é solicitada por telefone para a central da Ticket Alimentação. Já o pedido de carteirinha de plano de saúde, é feito por e-mail.

A tarefa em questão integra-se à disciplina explanada em sala de aula Comunicação Pública e Geral.

#### e) Apoio em processo demissional

Após fornecer o aviso prévio ao empregado, verifica-se:

(...) em diversas áreas da empresa eventuais pendências irregularidades na situação do empregado demitido ou demissionário. Por exemplo: empréstimos realizados pela área de benefícios, ferramentas em seu poder, material retirado do almoxarifado etc, com o objetivo de registrar os descontos devidos em sua quitação (MARRAS, 2002, p. 190).

Através do Sistema, calcula-se a rescisão contratual, gera-se e paga-se as guias rescisórias. Em seguida, efetiva-se a saída do empregado, por meio da “baixa da carteira”, sendo este o penúltimo ato do processo demissional. Por fim, homologa-se a rescisão contratual perante ao sindicato dos trabalhadores da respectiva categoria ou na delegacia do trabalho.

As matérias Comunicação Pública e Empresarial, Administração de Recursos Humanos, Psicologia e Legislação Social e Trabalhista são conexas ao desenvolvimento desta atividade.

#### f) Execução de atendimento aos clientes internos

Atende-se aos colaboradores, eliminando suas dúvidas referentes a assuntos envolvidos aos Recursos Humanos.

Esta tarefa utiliza-se a compreensão de disciplinas como Psicologia, Comunicação Pública e Empresarial, Administração de Recursos Humanos, Legislação Social e Trabalhista, Técnicas de Oratória e Técnicas de Negociação.

#### g) Atualização de dados dos colaboradores

Na ficha de registro do empregado atualiza-se as alterações de cargos / salários dos mesmos, contribuição sindical e período de gozo de férias.

As atualizações também são registradas no Sistema Microsiga.

As disciplinas Legislação Social e Trabalhista e Administração de Recursos Humanos estão relacionadas ao desenvolvimento desta atividade.

#### h) Elaboração de relatórios em geral

Executa-se o relatório de análise mensal da folha de pagamento a fim de permitir a visualização da composição do quadro corporativo, a quantidade de horas extras realizadas pelos colaboradores, bem como o valor de cada hora, etc. Os relatórios admitem ainda o controle de funcionários afastados por férias / Previdência Social e benefícios que a Organização fornece aos colaboradores.

Tal atividade possui grande conexão com a disciplina Estatística.

#### i) Atualização da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

A atualização da CTPS faz-se com anotações de concessão de férias gozadas, acidentes de trabalho, contribuição sindical, alteração de cargos / salários e rescisão contratual.

Com a disciplina Legislação Social e Trabalhista instruiu-se a maneira correta de efetuar anotações na CTPS.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao iniciar o estágio, havia o receio de deparar-se com a ociosidade vista em vários departamentos públicos – já que 99,99% das ações da Companhia de Desenvolvimento de São Vicente pertencem à prefeitura. Porém, com o decorrer do tempo, nota-se que, assim como as empresas privadas, a CODESAVI possui metas e tende a acompanhar o desenvolvimento do município de São Vicente. Por esses motivos, necessita de profissionais dotados de competência, que mantenham seus conhecimentos atualizados, desenvolvam suas habilidades e destaquem suas atitudes, agregando valor econômico à organização.

O desenvolvimento do estágio realizado no setor de Administração de Recursos Humanos proporcionou, além de experiência e conhecimento das rotinas de departamento pessoal, a melhoria na habilidade de saber ouvir, fornecendo *feedback* de forma educada e cortês. Conforme abordado durante o curso, tal habilidade é essencial para a formação de um líder.

Com uma rotina bastante frenética e dotada de imprevistos dentro do departamento, percebeu-se que para bem desempenhar as tarefas incumbidas, administrar o tempo é fundamental. Aprendeu-se que é necessário listar todos os compromissos e priorizar as atividades que possuem maior grau de urgência e importância.

Conclui-se que o programa de estágio favoreceu a qualificação técnica, emocional e, principalmente, social, permitindo a prática de trabalhar em equipe, respeitando as diferenças e visualizando os benefícios que este exercício ocasiona.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. *Constituição Federal – Consolidação das Leis do Trabalho – Legislação Previdenciária*. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Nelson Mannrich. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002. p. 1341

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE SÃO VICENTE (CODESAVI). Disponível em: <<http://www.codesavi.com.br/>>. Acesso em 10 de nov.2009.

MARRAS, J. P. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. 5. ed. São Paulo: Futura, 2002. 332 p.

KNAPIK, J. *Gestão de pessoas e talentos*. Curitiba: IBPEX, 2006. 234 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE (PMSV). Disponível em: <<http://www.saovicente.sp.gov.br/noticias/visualizarnoticia.asp?ID=1225&EOF=1332/>>. Acesso em 30 de out.2009.

## **ANEXOS**

## PLANO DE ATIVIDADES

<b>Aluno:</b> Paula Cristina Pinheiro		
<b>Curso:</b> Administração Geral	<b>Semestre/Ano:</b> 8º Semestre / 4º Ano	
<b>Empresa/Instituição:</b> Companhia de Desenvolvimento de São Vicente - CODESAVI		
<b>C.N.P.J. :</b> 49.189.822/0001-51	<b>Ramo de Atividade:</b> Prestadora de Serviços	
<b>Endereço:</b> Rua Martim Afonso, 214 – 6º ao 8º andar – Centro – São Vicente / SP		
<b>Nº. colaboradores:</b> 1330	<b>Site da Empresa:</b> www.codesavi.com.br	<b>Fone:</b> (13) 3569-3555
<b>Representante Legal:</b> Márcio Perretti Papa		
<b>Cargo:</b> Diretor Presidente	<b>E-mail:</b> papa@codesavi.com.br	
<b>Supervisor do Estágio na Empresa/Instituição:</b> Pedro Carriatti		
<b>Cargo:</b> Supervisor de Recursos Humanos	<b>E-mail:</b> gafh@codesavi.com.br	
<b>Setor(es) onde desenvolve a(s) atividades(s):</b> Recursos Humanos		
<b>Período:</b> 01 / 02 / 2008 até os dias atuais	<b>Carga horária/mês:</b> 220 horas / mês	
<b>Carimbo CNPJ (empresa/instituição)</b>		

<b>Atividades:</b> Rotina de Departamento Pessoal, tais como apuração de frequência e folha pagamento. Apoio em processos admissionais, férias, benefícios e desligamentos (rescisões, homologações). Execução de atendimento aos clientes internos. Atualização de dados dos colaboradores. Elaboração de relatórios em geral.
<b>Relação com as disciplinas da grade curricular:</b> Psicologia, Comunicação Pública e Empresarial, Estatística, Administração de Recursos Humanos, Contabilidade Geral, Introdução ao Direito Público e Privado, Legislação Social e Trabalhista, Planejamento e Gestão de Recursos Humanos, Técnicas de Oratória, Técnicas de Negociação.
<b>Objetivos a serem alcançados:</b>
Aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula de forma a criar possibilidades de melhoria contínua no setor e crescimento organizacional.

Assinaturas

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Paula Cristina Pinheiro

\_\_\_\_\_  
Pedro Carriatti

\_\_\_\_\_  
Márcio Perretti Papa

UNIBR

Observações

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador de Estágios

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios

**CARTA DE PRETENSÃO**  
**SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO**

Ao

Departamento de Estágios - UNIBR

Eu, Paula Cristina Pinheiro, matriculado nesta Instituição de Ensino sob o número 102323, cursando o 8º Semestre / 4º Ano do Curso Superior em Administração Geral, venho através desta, solicitar o deferimento da Substituição de Estágio Curricular, em virtude de já atuar na área.

São Vicente, 26 de novembro de 2009.

---

Paula Cristina Pinheiro

Declaramos que o aluno identificado acima é colaborador desta Organização, exercendo o cargo de Encarregada, atuando no departamento de Recursos Humanos.

---

Márcio Perretti Papa



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE SÃO VICENTE – CODESAVI

C.N.P.J. nº 49.189.822/0001-51

São Vicente +

Responsabilidade com o Meio Ambiente

## FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO COLABORADOR NA EMPRESA

<b>Estudante:</b> Paula Cristina Pinheiro
<b>Curso:</b> Administração Geral

<b>Empresa:</b> Companhia de Desenvolvimento de São Vicente - CODESAVI
<b>Supervisor Responsável:</b> Pedro Carriatti
<b>Cargo:</b> Supervisor de Recursos Humanos

1. Atribua, a cada item relacionado abaixo, um conceito pelo desempenho funcional do colaborador.

Item	Conceito*	Item	Conceito*
Aprendizagem do colaborador		Disciplina	
Segurança na execução do trabalho		Relacionamento Social	
Iniciativa própria		Esforço para superar falhas	
Interesse em aprender		Apresentação Pessoal	
Qualidade do trabalho		Assiduidade	
Produtividade		Pontualidade	
Nível de conhecimento nas atividades programadas		Capacidade de direção/coordenação	

\* CONCEITOS: 0 - 4 = regular / 5 - 6 = satisfatório / 7 - 8 = bom / 9 - 10 = muito bom

2. Relacione as principais atividades executadas pelo colaborador na empresa:


3. Como a empresa avalia o desempenho do colaborador? Através de:

- Reuniões  
 Folhas de serviço  
 Relatórios  
 Observações

4. Com que periodicidade o colaborador foi avaliado?

- Diariamente  
 Semanalmente  
 Quinzenalmente  
 Outra. Especificar:

5. Com base nos conceitos atribuídos aos itens da questão número 1, responda se o colaborador preenche os requisitos da profissão.

- Sim  
 Não

6. A sua continuação na empresa, está sendo desejada?

- Sim  
 Não

7. Que sugestões você daria ao colaborador para uma melhor performance profissional?

--

8. Observações diversas:

--

PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 01/02/2008 até os dias atuais Total de horas cumpridas: 220 h / m
--

Carimbo CNPJ

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Supervisor do Colaborador na Empresa

Papel reciclado. Codesavi + Respeito ao Meio Ambiente.  
Lei Municipal nº 1738-A/2006



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE SÃO VICENTE – CODESAVI  
C.N.P.J. nº 49.189.822/0001-51

*São Vicente* +

*Responsabilidade com o Meio Ambiente*

## **TERMO DE COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Atestamos para fins de atividade acadêmica que o (a) Sr.(a) Paula Cristina Pinheiro, estudante regularmente matriculado na UNIBR, onde frequenta o 8º semestre do curso de Administração Geral, presta serviço à esta Organização desde 01/02/2008 até os dias atuais, cumprindo um total de 220 horas mensais, sob supervisão do (a) Sr.(a) Pedro Carriatti, concentrando-se na área de Recursos Humanos.

São Vicente, 26 de novembro de 2009.

---

Márcio Perretti Papa

Carimbo CNPJ

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA**

Paula Cristina Pinheiro, aluno (a) do 8º Semestre / 4º Ano do curso de Administração Geral da UNIBR, declara serem autênticos os documentos abaixo relacionados, entregues para fins de comprovação de estágio, assim como, verdadeiros seus conteúdos, sob as penas previstas nos crimes de Falsidade Documental, constantes no Capítulo III do Título X do Código Penal Brasileiro.

### Documentos entregues:

- Acordo de Cooperação ( Termo de Convênio)
- Termo de Compromisso de Estágio
- Carta de Substituição de TCE:
  - xerox da carteira profissional ou contrato de trabalho (autenticadas)
- Carta de equivalência de Estágio:
  - xerox da carteira profissional ou contrato de trabalho, contrato social e CNPJ.(autenticadas)
- Ficha Presencial de Estágio
- Ficha de Avaliação de Estágio
- Atestado de Estágio (com firma reconhecida em cartório)
- Outros: especificar: \_\_\_\_\_