



**REGULAMENTO DE ESTÁGIO E PRÁTICA PROFISSIONAL  
DOS  
CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Caro aluno,

Este manual apresenta os procedimentos para que você possa cumprir a carga de horas do currículo do seu curso, referente ao estágio supervisionado.

Para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis você poderá comprovar as horas realizadas em qualquer empresa como estágio ou como prática profissional.

Verifique qual das categorias você se enquadra e, os respectivos documentos e relatórios a serem apresentados.

Não esqueça que todo semestre o prazo de apresentação e entrega de documentos é encerrado, sendo necessário que você acompanhe o prazo no calendário acadêmico para não ter nenhum prejuízo.

## 1 OBJETIVO DO ESTÁGIO, FUNDAMENTO LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

O Estágio tem como objetivo atender à determinação legal e propiciar aos alunos vivenciar, na prática, conceitos e teorias vistos ao longo dos cursos de Graduação. O estágio torna-se, a partir desta perspectiva, um importante instrumento de capacitação profissional integrando o aluno a escola e a empresa.

Este manual tem por finalidade orientar os alunos dos Cursos Graduação de Administração e Ciências Contábeis da Área de Negócios do Centro Universitário Ítalo Brasileiro - UNIITALO, sobre a sistemática, os procedimentos, trâmites, documentos e regras para a execução do Estágio Supervisionado Obrigatório.

Leia com atenção o presente Manual e em caso de dúvida das instruções aqui constantes, procure o professor orientador de estágio do seu curso. Os dias e horários de atendimento do professor são divulgados na Central de Estágio.

O Estágio Curricular Obrigatório está amparado conforme o estabelecido pela Lei Federal nº 6.494 de 07.12.1977, modificada parcialmente pela Lei nº. 8.859 de 23.03.1994 que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º grau e supletivo, regulamentada pelo Decreto Lei nº. 87.497 de 18.08.1982, alterada pelo Decreto nº. 89.467 de 21.03.84 e pelo Decreto 2.080 de 26.11.1996.

O Estágio Supervisionado é regido pela Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. O Estágio Supervisionado é atividade curricular individual e obrigatória a todos os alunos, fazendo parte da grade curricular do Curso de Administração e Ciências Contábeis do UNIITALO. Trata-se de um procedimento teórico e prático tomando como base o pensar e o agir nas instituições educativas. Conforme Art. 2º, parágrafo primeiro da Lei 11788/08: “Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é exigência para aprovação e obtenção de diploma”.

É importante salientar que **todos** os alunos dos cursos de Administração e Ciências Contábeis, para estarem em condições de colar grau e obter o diploma, devem realizar o estágio e entregar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

O não cumprimento do estágio descredencia o aluno para a obtenção da outorga de grau, bem como do registro de seu diploma, ficando o curso inconcluso, impedindo assim o aluno de participar da colação de grau e de quaisquer outros atos acadêmicos de conclusão de curso.

A carga horária mínima do estágio curricular obrigatório dos cursos de Administração e Ciências Contábeis do UNIITALO é de 300 horas (para ingressantes até 2015.2 e 240 para ingressantes a partir de 2016.1 e deverá ser integralizada entre o 5º e o 8º semestre do curso, correspondendo à metade do curso, de acordo com a Resolução CNE nº 07/2004.

A carga horária máxima que o aluno-estagiário poderá cumprir é de 6 (seis) horas de estágio diárias, não excedendo 30 (trinta) horas semanais. Para o aluno de prática profissional a carga de horas diária será de 8 horas.

O estágio para os alunos dos cursos de Administração e de Ciência Contábeis deve ser realizado nas áreas de formação, ou seja, nas áreas, administrativa e contábil de qualquer tipo de organização.

Este Manual e a carga de horas de estágio acima mencionadas se aplicam a todos os alunos regulares, a todos os alunos transferidos, independente do semestre de ingresso no UNIITALO e, também a todos os alunos que fazem a 2ª graduação, por exemplo, alunos de Administração que ao término do curso vão para Ciências Contábeis ou vice e versa.

## **2 MODALIDADES DE COMPROVAÇÃO DE HORAS DE ESTÁGIO E/OU PRÁTICA PROFISSIONAL**

O UNIITALO visando oferecer condições a todos os alunos, independentemente da situação profissional, de cumprir e atender as exigências legais, para a obtenção do título de bacharel em Administração ou Ciências Contábeis, define que será aceita a documentação comprobatória de uma das duas modalidades definidas neste Manual (Estágio ou Prática Profissional) para que o discente possa cumprir esta etapa da vida acadêmica, a saber:

### **MODALIDADE 1 – ESTÁGIO: ALUNOS QUE FAZEM ESTÁGIO EM EMPRESA**

O aluno que optar pela Modalidade 1 deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia simples do Contrato de Estágio\* e dos Termos Aditivos de Estágio (se houver) assinado pela empresa, pelo UNIITALO e pelo aluno **antes do início do estágio**.
- Anexos A + B + C. **ESTES ANEXOS CONSTAM DESTA MANUAL NO ITEM 4.**

#### **\*ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO DE ESTÁGIO:**

O aluno que deseja realizar estágio em uma empresa deverá providenciar junto à empresa (ou CIEE ou NUBE) um contrato de estágio de acordo com a Lei Federal 11.788/08.

O modelo de contrato de estágio poderá ser solicitado na Central de Estágio e deverá ser confeccionado em 3 vias e, entregue com assinatura da empresa e do aluno no Uniitalo para que seja assinado pela Coordenação de Curso.

É obrigatório constar do contrato a apólice de seguro de acidentes pessoais.

O contrato de estágio deverá estar pronto e assinado antes do início das atividades de estágio.

O aluno que fizer **estágio do 1º ao 4º semestre** do curso 1 ao 4 núcleo, fica ciente de que o referido estágio **não contempla as exigências** legais do estágio que são as horas de atividade de estágio realizadas entre o 5º e 8º semestre e, portanto, não serão aceitos os documentos.

O UNIITALO reconhecerá e validará esta modalidade, desde que os itens abaixo sejam atendidos:

- O estágio tenha sido realizado entre o 5º e o 8º semestre da graduação.
- Os relatórios comprovem o cumprimento da carga horária mínima EXIGIDA para o curso/grade (300 horas para ingressantes até 2015.2 e 240 horas para ingressantes a partir de 2016.1).
- A documentação exigida esteja completa, digitada e sem rasuras atendendo ao solicitado neste Manual.
- A entrega dos relatórios respeite as datas determinadas no Calendário Acadêmico semestral da Secretaria do UNIITALO.

## **MODALIDADE 2 – PRÁTICA PROFISSIONAL: ALUNOS QUE TRABALHAM EM EMPRESA**

### **I- Aluno funcionário de empresa com carteira assinada ou contrato por tempo determinado.**

Esta modalidade contempla os alunos que já atuam como profissionais nas áreas dos respectivos cursos e tem Carteira de Trabalho assinada, ou Contrato por Tempo Determinado. A aprovação desta modalidade dependerá da área de atuação, das funções e do cargo do aluno na empresa.

O aluno CLT deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia (simples) da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) das seguintes páginas: página onde consta a Fotografia, página da Qualificação Civil, página do Contrato de Trabalho.  
OU
- Cópia do Contrato de Trabalho por tempo determinado.
- Anexos D + E. **ESTES ANEXOS CONSTAM DESTA MANUAL NO ITEM 4.**

### **II-Aluno proprietário individual ou sócio de empresa**

O aluno que for proprietário e /ou sócio proprietário de empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- Anexo F + G + H- **ESTES ANEXOS CONSTAM DESTA MANUAL NO ITEM 4.**

- Cópia (simples) dos documentos da empresa conforme o tipo da mesma conforme indicado abaixo:
  - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL: Cópia (simples) Certificado de Microempreendedor Individual-CCMEI e Cartão CNPJ.
  - MICROEMPRESA: Cópia (simples) do Contrato social, NIRE-número de identificação do registro de empresa e cartão CNPJ.
  - MÉDIA EMPRESA: Cópia (simples) do Contrato Social e cartão CNPJ.

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

O UNIITALO reconhecerá e validará esta modalidade, desde que os itens abaixo sejam atendidos:

- A prática profissional tenha sido realizada entre o 5º e o 8º semestre da graduação.
- Os relatórios comprovem o cumprimento da carga horária mínima EXIGIDA para o curso/grade (300 horas para ingressantes até 2015.2 e 240 horas para ingressantes a partir de 2016.1);
- As atividades exercidas pelo aluno sejam na área de formação (Administração ou Ciências Contábeis).
- A documentação exigida esteja completa, digitada e sem rasuras;
- A entrega dos relatórios respeite as datas determinadas no Calendário Acadêmico semestral da Secretaria do UNIITALO.

### **3- PRAZOS DE ENTREGA E ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO E/OU PRÁTICA PROFISSIONAL**

O prazo para entrega dos documentos necessários à comprovação do estágio e/ou da prática profissional, independente da modalidade escolhida pelo aluno é divulgado todo semestre pela Secretaria Geral do UNIITALO através do Calendário Acadêmico. O não cumprimento do prazo final dado pela Secretaria inviabilizará a colação de grau do aluno no semestre de conclusão do curso.

O aluno deverá **observar além do prazo limite de entrega no semestre em curso**, estabelecido no Calendário Acadêmico, **o dia, horário e local de atendimento** do professor orientador de estágio/prática profissional do respectivo curso divulgado na Central de Estágios.

O Manual é divulgado em PDF sendo necessária a conversão para que possam ser preenchidos e digitados os anexos. Utilizar para elaboração dos relatórios (anexos) as seguintes formatações:

Para os textos Arial 12, Arial 14, maiúsculo e negrito para títulos dos Anexos. Para a configuração de páginas: Margem superior e esquerda 3 cm e inferior e

direita 2 cm. Utilizar papel A 4 e atentar para os anexos que exigem papel timbrado da empresa, assinatura, carimbo e reconhecimento da assinatura em cartório. Não imprimir os relatórios no verso das páginas.

Preencha os relatórios e antes de colher as assinaturas procure **os professores orientadores para que seja possível proceder a uma correção dos mesmos antes da entrega final.**

Apenas com a aprovação dos relatórios, aceite dos documentos e o cumprimento do prazo de entrega, a supervisão de estágio efetuará a digitação no sistema.

## **4 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS POR MODALIDADE**

### **MODALIDADE 1 – ESTÁGIO: ALUNOS QUE FAZEM ESTÁGIO EM EMPRESA:**

#### **ANEXOS A, B, C**

Solicita-se que os anexo A, B, C sejam digitados e preenchidos respeitando a formatação dos mesmos nos modelos especificados neste Manual.

Após o preenchimento dos anexos, juntar as cópias dos documentos solicitados no item 2 deste Manual, procure o professor orientador para efetuar a correção antes das assinaturas.

Os textos em vermelho constantes dos anexos são instruções para o preenchimento do conteúdo quando preencher e finalizar seus relatórios exclua esses textos.

**ANEXO A (Modelo para digitar em papel timbrado da empresa ou carimbo CNPJ)**

**CARTA DE ESTÁGIO**

Ao  
Centro Universitário Ítalo Brasileiro

**Assunto:** Comunicado de Estágio

**Ref.:** Nome do aluno:

ID do aluno:

Curso:

Vimos informar pelo presente as condições do estágio do aluno acima referido.

<b>Nome do supervisor de estágio ou representante da empresa:</b>	
<b>Telefone Comercial:</b>	<b>E-Mail:</b>
<b>Setor onde se realizará o estágio na empresa:</b>	
<b>Início:</b> ____/____/____ <b>Término previsto:</b> ____/____/____ <b>Nº de Horas por dia:</b> _____. (Datas e horas constantes do contrato de estágio)	
<b>Natureza do Estágio:</b> sem vínculo empregatício.	
<b>Objetivo Geral:</b> colocar em prática através de vivência profissional os conceitos e definições vistos nas disciplinas do Curso de Bacharelado em.....(Administração ou Ciências Contábeis).	

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor do estágio ou  
do representante da empresa

(Levar ao cartório este documento e reconhecer a assinatura do Supervisor)



**ANEXO B (conteúdo preenchido e elaborado pelo aluno)**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**DADOS DO ALUNO:**

Nome do Aluno:

RG

CPF:

Endereço:

CEP:

Cidade:

nº

UF:

Telefone:

E-mail:

**DADOS DO ESTÁGIO:**

Início de Estágio:

Término de Estágio: (datas do contrato de estágio)

Horas Diárias:

Setor onde realizou (a) o estágio na empresa:

Nome do supervisor do estágio:

**ATIVIDADES E PERÍODO DESTE RELATÓRIO:**

Período deste relatório: de -----/-----/----- a -----/-----/-----.

Total de Horas: \_\_\_\_\_. (excluir feriados e fins de semana e considerar as horas mínimas exigidas)

Descreva de forma detalhada as suas atividades exercidas durante o período de estágio deste relatório: (utilize a quantidade de linhas que for necessária)

**DADOS DA EMPRESA**

Nome da Empresa:

Endereço:

CEP:

Cidade:

nº

UF:

Número Aproximado de Funcionários da empresa:

**ATIVIDADE DA EMPRESA**

Setor ao qual pertence a empresa:

(Primário, secundário, terciário)

Ramo de Atividade da empresa:

(Industrial, comercial prestação de serviços)

Tipo de empresa:

(Sociedade limitada ou Empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) ou Empresa pública ou Microempreendedor individual ou Sociedade empresária ou Sociedade anônima ou Sociedade em comandita simples Sociedade em comandita por ações)

**HISTÓRIA DA EMPRESA**

(Elabore um texto sobre a história da empresa e utilize quantas linhas ou páginas forem necessárias. EVITE A CÓPIA FIEL DA INTERNET. )

## **MISSÃO DA EMPRESA**

(Escreva a missão da empresa)

## **PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DA EMPRESA**

(Elabore um texto descrevendo os produtos produzidos e/ou serviços executados pela empresa)

A descrição de produtos e serviços visa à apresentação dos produtos e/ou serviços explorados pela empresa. Nesse ponto, deve ficar claro a quem eles se destinam e quais são os benefícios e características deles.

Informe quais as linhas de produtos, especificando detalhes como tamanho, modelo, cor, sabores, embalagem, apresentação, rótulo, marca, etc. Se necessário, fotografe os produtos e coloque as fotos se desejar.

Para empresas de serviço, informe quais serviços serão prestados, suas características e as garantias oferecidas.

## **O ESTÁGIO**

(Elabore um texto utilize quantas linhas e páginas acha necessário e dê a sua opinião a respeito do estágio realizado com relação à aprendizagem e carreira.

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Supervisor**  
**Estágio ou representante**  
**da empresa com carimbo**  
**pessoal ou da empresa**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Aluno**

(Levar ao cartório este documento e reconhecer a assinatura do Supervisor)

**ANEXO C**

**PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO**

NOME DO ALUNO.....ID.....

CURSO: .....SÉRIE/NÚCLEO .....

**DOCUMENTOS RECEBIDOS:**

- Cópia do Contrato de Estágio       Termos de Prorrogação Estágio  
 Anexo A                                       Anexo B                       Anexo C

Recebido em ...../...../.....      Ass. Professor: \_\_\_\_\_

Via do aluno

.....recortar

**PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO**

NOME DO ALUNO.....ID.....

CURSO: .....SÉRIE/NÚCLEO .....

**DOCUMENTOS RECEBIDOS:**

- Cópia do Contrato de Estágio       Termos de Prorrogação Estágio  
 Anexo A                                       Anexo B                       Anexo C

Recebido em...../...../.....

Via do setor de estágio

Lançamento Sistema: .....      Data: .....

Controle: .....      Data: .....

**MODALIDADE 2 – PRÁTICA PROFISSIONAL: ALUNOS QUE TRABALHAM EM EMPRESA: ANEXOS D, E**

Solicita-se que os anexo D, E sejam digitados e preenchidos respeitando a formatação dos mesmos nos modelos especificados neste Manual.

Após o preenchimento dos anexos, juntar as cópias dos documentos solicitados no item 2 deste Manual, procure o professor orientador para efetuar a correção antes das assinaturas.

Os textos em vermelho constantes dos anexos são instruções para o preenchimento do conteúdo quando preencher e finalizar seus relatórios exclua esses textos.

**ANEXO D (conteúdo preenchido e elaborado pelo aluno)**

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL**

**DADOS DO ALUNO:**

Nome do Aluno:

RG:

CPF:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Cidade:

E-mail:

nº

UF:

**DADOS DA RELAÇÃO TRABALHISTA**

Funcionário desde:

Cargo atual:

Nome do setor onde trabalha:

Objetivos e atividades do setor e contribuição para a empresa:

(Neste item, o aluno deverá detalhar as atividades que o se setor de trabalho desenvolve e analisar de que forma o trabalho do setor contribui para o resultado da organização como um todo. NÃO SÃO AS SUAS TAREFAS/ATIVIDADES, SÃO DO SETOR).

**ATIVIDADES E PERÍODO DESTE RELATÓRIO:**

Período deste relatório: de -----/-----/----- a -----/-----/-----.

Total de Horas: \_\_\_\_\_. (excluir feriados e fins de semana e considerar as horas mínimas exigidas)

Descreva de forma detalhada as atividades exercidas durante o período deste relatório: (Utilize a quantidade de linhas que for necessária)

**DADOS DA EMPRESA**

Nome da Empresa:

Endereço:

CEP:

Número Aproximado de Funcionários da empresa:

Cidade:

nº

UF:

**ATIVIDADE DA EMPRESA**

Setor ao qual pertence a empresa:

(Primário, secundário, terciário)

Ramo de Atividade da empresa:

(Industrial, comercial prestação de serviços)

Tipo de empresa:

(Sociedade limitada ou Empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) ou Empresa pública ou Microempreendedor

individual ou Sociedade empresária ou Sociedade anônima ou Sociedade em comandita simples Sociedade em comandita por ações)

### **HISTÓRIA DA EMPRESA**

(Elabore um texto sobre a história da empresa, EVITE CÓPIA FIEL DA INTERNET.)

### **MISSÃO DA EMPRESA**

(Escreva a missão da empresa)

### **PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DA EMPRESA**

(Elabore um texto descrevendo os produtos e/ou serviços executados/produzidos pela empresa)

A descrição de produtos e serviços visa à apresentação dos produtos e/ou serviços explorados pela empresa. Nesse ponto, deve ficar claro a quem eles se destinam e quais são os benefícios e características deles.

Informe quais as linhas de produtos, especificando detalhes como tamanho, modelo, cor, sabores, embalagem, apresentação, rótulo, marca, etc. Se necessário, fotografe os produtos e coloque as fotos se desejar.

Para empresas de serviço, informe quais serviços serão prestados, suas características e as garantias oferecidas.

### **MERCADO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA**

(Elabore um texto sobre o mercado de atuação da empresa)

### **O CURSO E PRÁTICA PROFISSIONAL**

(Elabore um texto utilize quantas linhas e páginas achar necessário, explicando a influência do curso de graduação em sua vida profissional).

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Supervisor**  
**Do aluno ou representante**  
**da empresa com carimbo**  
**pessoal ou da empresa**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Aluno**

(Levar ao cartório este documento e reconhecer a assinatura do Supervisor)

**ANEXO E**

**PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS DE PRÁTICA PROFISSIONAL**

NOME DO ALUNO.....ID.....

CURSO: .....SÉRIE/NÚCLEO .....

**DOCUMENTOS RECEBIDOS:**

Cópia Da Carteira Profissional OU  Contrato de Trabalho

Anexo D  Anexo E

Recebido em ...../...../..... Ass. Professor: \_\_\_\_\_

Via do aluno

.....recortar

**PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS DE PRÁTICA PROFISSIONAL**

NOME DO ALUNO.....ID.....

CURSO: .....SÉRIE/NÚCLEO .....

**DOCUMENTOS RECEBIDOS:**

**DOCUMENTOS RECEBIDOS:**

Cópia da carteira profissional OU  Contrato de Trabalho

Anexo D  Anexo E

Recebido em...../...../.....

Via do setor de estágio

Lançamento Sistema: ..... Data: .....

Controle: ..... Data: .....

**MODALIDADE 2 – PRÁTICA PROFISSIONAL: ALUNOS  
PROPRIETÁRIOS/SÓCIOS DE EMPRESAS: ANEXOS F, G, H**

Solicita-se que os anexos F, G, H sejam digitados e preenchidos respeitando a formatação dos mesmos nos modelos abaixo.

Após o preenchimento dos anexos, juntar as cópias dos documentos solicitados no item 2 deste Manual e procure o professor orientador para efetuar a correção antes das assinaturas.

Os textos em vermelho constantes dos anexos são instruções para o preenchimento do conteúdo quando preencher e finalizar seus relatórios exclua esses textos.



**ANEXO F (Modelo para digitar em papel timbrado da empresa)**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPRESARIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil),  
portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado  
\_\_\_\_\_, sócio (ia) e  
proprietário (a) ou contador (a) da empresa  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

CNPJ nº \_\_\_\_\_,

declaro que o Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_ é sócio(ia)/proprietário(a) desta empresa desde  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ desempenhado a (as) função (ões) de \_\_\_\_\_, no  
setor(es) \_\_\_\_\_ da empresa.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Declarante

\_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno

**(Levar ao cartório e providenciar a firma reconhecida das duas assinaturas)**

**ANEXO G (conteúdo preenchido e elaborado pelo aluno)**

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL - EMPRESÁRIO**

**DADOS DO ALUNO:**

Nome do Aluno:

RG:

CPF:

Endereço:

nº

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone:

E-mail:

**DADOS DA RELAÇÃO TRABALHISTA**

Proprietário desde:

Cargo atual:

Nome do setor (es) onde trabalha:

Objetivos e atividades do setor e contribuição para a empresa:

(Neste item, o aluno deverá detalhar as atividades que o se setor de trabalho desenvolve e analisar de que forma o trabalho do setor contribui para o resultado da organização como um todo. NÃO SÃO AS SUAS TAREFAS/ATIVIDADES, SÃO DO SETOR).

**ATIVIDADES E PERÍODO DESTE RELATÓRIO:**

Período deste relatório: de -----/-----/----- a -----/-----/-----.

Total de Horas: \_\_\_\_\_. (excluir feriados e fins de semana e considerar as horas mínimas exigidas)

Descreva de forma detalhada as atividades exercidas durante o período deste relatório: (Utilize a quantidade de linhas que for necessária)

**DADOS DA EMPRESA**

Nome da Empresa:

Endereço:

nº

CEP:

Cidade:

UF:

Número Aproximado de Funcionários da empresa:

**ATIVIDADE DA EMPRESA**

Setor ao qual pertence a empresa:

(Primário, secundário, terciário)

Ramo de Atividade da empresa:

(Industrial, comercial prestação de serviços)

Tipo de empresa:

(Sociedade limitada ou Empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) ou Empresa pública ou Microempreendedor individual ou Sociedade empresária ou Sociedade anônima ou Sociedade em comandita simples Sociedade em comandita por ações)

### **HISTÓRIA DA EMPRESA**

(Elabore um texto sobre a história da empresa, EVITE CÓPIA FIEL DA INTERNET.)

### **MISSÃO DA EMPRESA**

(Escreva a missão da empresa)

### **PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DA EMPRESA**

(Elabore um texto descrevendo os produtos e/ou serviços executados/produzidos pela empresa)

A descrição de produtos e serviços visa à apresentação dos produtos e/ou serviços explorados pela empresa. Nesse ponto, deve ficar claro a quem eles se destinam e quais são os benefícios e características deles.

Informe quais as linhas de produtos, especificando detalhes como tamanho, modelo, cor, sabores, embalagem, apresentação, rótulo, marca, etc. Se necessário, fotografe os produtos e coloque as fotos se desejar.

Para empresas de serviço, informe quais serviços serão prestados, suas características e as garantias oferecidas.

### **MERCADO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA**

(Elabore um texto sobre o mercado de atuação da empresa)

### **O CURSO E PRÁTICA PROFISSIONAL**

(Elabore um texto utilize quantas linhas e páginas achar necessário, explicando a influência do curso de graduação em sua vida profissional).

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Contador  
ou representante da empresa com  
carimbo pessoal ou da empresa**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Aluno**

(Levar ao cartório este documento e reconhecer a assinatura do Contador)

