



FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA
CURSO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18 - Cachoeira, BA CEP: 44300-000 Tel. (075) 3425-8000
Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social (IANDBEAS)
Autorizado pela portaria nº. 332 de 27/05/2014 publicado no D.O.U. em 28/052014

TERMO DE CONVÊNIO
Práticas Profissionais Supervisionadas

A **Faculdade Adventista da Bahia**, estabelecida à BR 101 – KM 197 – Estrada de Capoeiruçu, CEP 44300-000 – Cachoeira – BA, inscrita no CNPJ sob o nº 071146990050-48, neste ato representada pelo Diretor Acadêmico, **Prof. Dr. Fabiano Leichsenring Silva**, inscrito no RG sob o nº 1090171115, e no CPF sob o nº 709.973.900-00, a seguir denominada **FADBA**, e de outro a **Clínica Pró Saúde Integral (Razão Social: Edson B. Oliveira – ME)**, estabelecida à Rua Plácido Pita – Travessa 2, n 50, Estrada de Capoeiruçu – Cidade de Cachoeira – BA, inscrita no CNPJ sob o nº 07222869000-20, neste ato representada pelo o Senhor **Edson Barbosa de Oliveira**, RG nº 2154915051, CPF nº 792.176.724-91, a seguir denominada **UNIDADE CONCEDENTE**, ajustam o presente Convênio nos termos da Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Convênio tem por objetivo propiciar ao Estudante experiência acadêmico-profissional, em um campo de trabalho determinado, visando:

- a) o aprimoramento técnico-científico em sua formação;
- b) a maior proximidade do estudante, com as condições reais de trabalho por intermédio de práticas afins com a natureza e especificidade de cada curso.
- c) para que a concedente se identifique como espaço pertinente ao desenvolvimento dessas práticas, é necessário que a mesma propicie atividades que estejam de acordo com o quadro em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO - EXECUTIVO DA FADBA

2.1 Estruturar o estágio de modo a contemplar a carga horária prevista na Matriz Curricular do Curso Tecnológico em Secretariado Executivo.

2.2 Disponibilizar um profissional para assumir a coordenação do estágio, monitorando o desenvolvimento das ações previstas.

2.3. Fornecer os subsídios teórico-metodológicos aos estagiários para o desenvolvimento das atividades de estágio.

2.4 Elaborar e disponibilizar o Regulamento de Estágio, o termo de compromisso e demais documentos comprobatórios para os estagiários.

2.5 Visitar *in loco* os espaços com a finalidade de mobilizar empresários, gestores, para adesão ao estágio.

2.6 Acompanhar o planejamento, a execução e a conclusão das atividades do estágio, por meio do professor coordenador.

2.7 Realizar visitas aos espaços para o acompanhamento das atividades dos estagiários.

2.8 Definir os núcleos e campos de estágio.

2.9 Proceder aos trâmites normais para a oficialização do estágio.



FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA
CURSO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18 - Cachoeira, BA CEP: 44300-000 Tel. (075) 3425-8000
Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social (IANDBEAS)
Autorizado pela portaria nº. 332 de 27/05/2014 publicado no D.O.U. em 28/052014

2.10 Acompanhar a frequência dos estagiários nas atividades de campo, através do protocolo de acompanhamento.

2.11 Proceder à avaliação sistemática dos estagiários, tendo como base critérios, procedimentos e instrumentos previamente definidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONCEDENTE

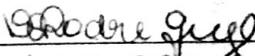
- CLÁUSULA QUARTA A UNIDADE CONCEDENTE poderá ofertar estágio para estudantes selecionados de comum acordo com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, para desenvolver atividades relacionadas com o curso ao qual pertencem;
- CLÁUSULA QUINTA A UNIDADE CONCEDENTE indicará um profissional da área em que o Estagiário vai atuar, para atender e acompanhar o desenvolvimento do estágio do estudante;
- CLÁUSULA SEXTA A UNIDADE CONCEDENTE proporcionará à Instituição de Ensino, acesso e condições para o acompanhamento, a supervisão e a avaliação das atividades do estudante;
- CLÁUSULA SÉTIMA O Estagiário não terá vínculo empregatício com a UNIDADE CONCEDENTE conforme legislação em vigor;
- CLÁUSULA OITAVA A jornada de atividades do Estagiário será de acordo com o horário estabelecido pela UNIDADE CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do mesmo, conforme legislação em vigor;
- CLÁUSULA NONA O presente Convênio vigorará a partir de sua assinatura no prazo de **5 (cinco) anos**, podendo ser revisto ou rescindido desde que qualquer das partes convenientes notifique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- CLÁUSULA DÉCIMA Manter contato com a coordenação do estágio ou com os professores orientadores mediante qualquer problema envolvendo o estágio.

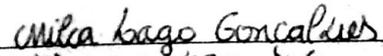
E por estarem de pleno acordo, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.


FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA
PROF. DR. FABIANO LEICHSENRING SILVA
DIRETOR ACADÊMICO


Sr. Edson Barbosa de Oliveira
Gerente da Clínica Pró Saúde Integral

TESTEMUNHAS:


CPF 067.409.666-96


CPF 057.392.493-76



FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA
CURSO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18 - Cachoeira, BA CEP: 44300-000 Tel. (075) 3425-8000
Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social (IANDBEAS)
Autorizado pela portaria nº. 332 de 27/05/2014 publicado no D.O.U. em 28/05/2014

Coordenação Geral de Estágios – Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
BR 101 – KM 197 - Estrada de Capoeiruçu – CEP: 44300-000
Cachoeira – BA
Fone: (75) 3425 – 8072 estagio.secretariado@iaene.br

ANEXO

EIXO	Habilidades correspondentes
Técnicas Secretariais	<ul style="list-style-type: none">✓ Controlar a agenda e compromissos do gestor;✓ Cuidar da gestão documental: Produção, encaminhamento e arquivamento;✓ Gestão documental / Gestão de Arquivos;✓ Atender pessoas (atendimento telefônico, online e pessoal);✓ Filtrar informações: A informação certa na hora e local correto;✓ Recepção;✓ Dominar redação empresarial: Produção de documentos tais como ofícios, declarações, atas,...✓ Possuir habilidades para fortalecer a comunicação interpessoal fluída, assim evitando ruídos de comunicação;✓ Delegar atividades aos subalternos para: Encaminhar documentos, realização de procedimentos bancários, limpeza e organização dos espaços, ...✓ Dominar o uso de recursos em informática;✓ Dominar o uso instrumental das línguas estrangeiras trabalhadas pelo curso.
Gestão de eventos	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, organizar e acompanhar eventos corporativos;✓ Definir papéis a serem executados por cada componente da equipe envolvida, orientando quando necessário;✓ Manter a equipe envolvida e comprometida com os objetivos definidos pela gestão;✓ Contratar serviços específicos quando necessário;✓ Enviar convites e buscar a confirmação de presenças.
Suporte à Gestão	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar e acompanhar reuniões desde a convocação até a lavratura da ata;✓ Orientar a equipe de trabalho no que se refere a se manter alinhada aos objetivos e necessidades da organização;✓ Auxiliar os departamentos, para facilitar a comunicação entre clientes internos e externos;✓ Apoiar à tomada de decisão;✓ Planejar viagens (Compra de passagens, reserva em hotéis, organização de agenda).