

**ANEXO 2 – MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE
BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO
E
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

2015

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	131
2.	INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ESTÁGIO	132
2.1.	CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO	132
2.2.	OBJETIVOS DO ESTÁGIO	132
2.3.	BASE LEGAL	133
2.4.	O ESTAGIÁRIO	133
2.5.	COORDENADOR DE ESTÁGIO	134
2.6.	PROFESSOR ORIENTADOR	134
2.7.	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	134
2.8.	ONDE REALIZAR O ESTÁGIO	135
3.	A ESTRUTURA DO ESTÁGIO	136
3.1.	ESTÁGIO DO 5º SEMESTRE	136
	Relatório nº 1 (perfil da empresa, marketing e contábil financeiro)	136
3.2.	ESTÁGIO 6º SEMESTRE	138
	Relatório nº 2 (Administração de Recursos Humanos, Produção ou Serviços)	138
3.3.	OBSERVAÇÃO SOBRE O ENVIO DE RELATÓRIOS DO 5º E DO 6º SEMESTRE	140
3.4.	ESTÁGIO 7º SEMESTRE	140
	Relatório nº 3 - Projeto de Qualificação	140
3.5.	ESTÁGIO 8º SEMESTRE	141
	Relatório nº 4 – Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	141
4.	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL	141
5.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	142
6.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	142

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta informações básicas sobre o estágio curricular supervisionado do curso de Administração, incluindo a elaboração obrigatória do trabalho final na forma de Trabalho de Conclusão de Curso. Visa ainda, sistematizar e esclarecer sua forma de condução, tendo por base os dispositivos legais vigentes, procurando-se compreender a realidade das empresas, à luz dos conhecimentos teóricos ao longo do curso.

O aluno encontrará neste manual subsídio para o desenvolvimento do estágio, seus direitos e obrigações em relação à coordenação e orientação, um esclarecimento geral de cada área de estágio, as diferentes fases do relatório e os conceitos básicos de metodologia científica para elaboração de todo o trabalho.

De modo algum, pretende-se esgotar o assunto. Dúvidas, problemas ou dificuldades sobre questões metodológicas e de relacionamento com a empresa onde o aluno estagiar, deverão ser resolvidas junto à Coordenadoria de Estágio, responsável a prestar informações solicitadas, bem como o relacionamento com os dirigentes da empresa cedente.

Consultas sobre o conteúdo teórico e prático de cada área específica de atuação deverão ser encaminhadas ao coordenador e aos professores orientadores.

Prof. Ms. Domingos **Sávio** de Mecnas
Coordenador do Curso de Administração

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ESTÁGIO

2.1. CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO

Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em seu artigo primeiro, o Estágio curricular “é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. No curso de Administração, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, o estágio é obrigatório, exigindo a carga horária de 300 horas, como requisito para aprovação e obtenção de diploma.

O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

2.2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio supervisionado tem como objetivo principal criar oportunidades para que o aluno do curso de Administração aplique seus conhecimentos teóricos na prática empresarial. Desta forma, os alunos entram em contato direto com os problemas organizacionais podendo oferecer sugestões técnicas para solucioná-los. Além disso, o estágio supervisionado se constitui um mecanismo de integração entre a Faculdade e empresas da região, provocando um valioso intercâmbio entre os dois pólos, contribuindo assim para o desenvolvimento tecnológico da região.

Para que sejam atingidos tais objetivos é fundamental que o professor orientador propicie ao aluno a possibilidade de acesso e / ou a revisão de conhecimentos; e que o aluno seja estimulado a desenvolver novas idéias a partir de reflexões durante desenvolvimento do estágio. Assim é necessária a conjugação de uma orientação segura e rigorosa, especialmente no que se refere ao uso da metodologia científica e ao cumprimento de

cronograma de atividades a serem desenvolvidas; orientação essa que deve ser equilibrada com a devida liberdade de criação que o estágio exige.

2.3. BASE LEGAL

O estágio curricular está disciplinado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e pelo Decreto n. 87.497, de 18 de agosto de 1982, artigos 2º e 3º, que considera Estágio Curricular Supervisionado, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino.

O Estágio Curricular Supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da Instituição de Ensino, a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda, e, principalmente, colaborando no processo educativo.

2.4. O ESTAGIÁRIO

Considera-se estagiário todo aluno matriculado regularmente no 5º, 6º, 7º e 8º semestre do curso de Administração.

O estagiário deve:

- a. Ter conhecimento e cumprir determinações do Manual de Estágio/TCC, assim como prazos relacionados ao seu cumprimento.
- b. Escolher uma instituição para a realização do estágio.
- c. Elaborar os Relatórios conforme normas estabelecidas e orientação do Professor Orientador.
- d. Manter sigilo absoluto das atividades e informações a que tiver acesso na organização onde realiza seu estágio, exceto quando autorizado.
- e. Comparecer aos encontros previstos com o orientador e/ou coordenador para discussão, planejamento e análise dos trabalhos.
- f. Cumprir prazos para a entrega dos Relatórios parciais e defender o Relatório Final perante uma banca avaliadora.

2.5. COORDENADOR DE ESTÁGIO

Compete à Coordenação de Estágio:

- a. Coordenar todas as atividades relativas ao cumprimento dos programas de estágio;
- b. Apreciar e decidir sobre propostas de estágios apresentadas pelos alunos;
- c. Coordenar as indicações de professores orientadores, procurando otimizar a relação professor-aluno;
- d. Promover convênios entre a Faculdade São Luís e organizações interessadas em abrir vagas para o estágio;
- e. Divulgar vagas de estágio e recrutar alunos para o seu preenchimento.
- f. Coordenar a tramitação de todos os instrumentos jurídicos (convênios, termos de compromisso, requerimentos, cartas de apresentação, etc.) para que o estágio seja oficializado.
- g. Acompanhar o andamento do programa de estágio;
- h. Coordenar as atividades de avaliações parciais e finais dos estágios, definindo formas, datas e critérios;
- i. Baixar normas e instruções aos estagiários, respeitando disposições legais.

2.6. PROFESSOR ORIENTADOR

Será selecionado um grupo de professores, pertencentes ao quadro da instituição, especialistas nas diversas áreas de ensino acadêmico, indicado pela Coordenação de Estágio, com a função de orientar os alunos no desenvolvimento do estágio.

É de responsabilidade do professor orientador:

- a. Orientar o aluno na elaboração de cada Relatório e na condução do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- b. Indicar bibliografia de pesquisa e dar suporte ao estágio;
- c. Supervisionar o desenvolvimento do programa pré-estabelecido, controlar freqüência, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias para que o resultado esteja de acordo com a proposta inicial.
- d. Avaliar o trabalho através dos diversos Relatórios.

2.7. SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Na organização selecionada pelo aluno para realizar o estágio, haverá um responsável da própria empresa encarregada de acompanhar e viabilizar a realização do estágio.

Compete ao Supervisor de Estágio:

- a. Facilitar o acesso do aluno aos setores envolvidos em seu estágio e informações;

- b. Supervisionar o desenvolvimento do programa pré-estabelecido, controlar freqüências, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias para que o resultado esteja de acordo com a proposta inicial;
- c. Avaliar o estágio através dos diversos Relatórios.

2.8. ONDE REALIZAR O ESTÁGIO

O aluno deverá realizar o estágio em organização conveniada com a Faculdade São Luis, que permita ao aluno aplicar os conhecimentos teóricos obtidos durante sua formação acadêmica e que possa compreender a realidade administrativa da organização.

Para validação do Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade de Educação São Luís, serão consideradas válidas as seguintes situações:

- I. **Que o aluno seja efetivamente um ESTAGIÁRIO** (que venha receber bolsa ou não, de acordo com disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008) em entidades privadas ou demais organizações, desde que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação do estagiário.
- II. **Que o aluno seja efetivamente contratado como FUNCIONÁRIO da empresa prestadora do estágio.** Neste caso, a empresa deve ter atividades compatíveis com as necessidades para o desenvolvimento do estágio curricular e aceite que o funcionário exerça as atividades do estágio no horário de trabalho ou fora deste, mediante apresentação de Declaração de Estágio. Ainda, o aluno deve comprovar ser funcionário, mediante apresentação de cópia de registro da Carteira Profissional.
- III. **Que o aluno seja efetivamente o PROPRIETÁRIO de empresa**, desde que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação. Neste caso, o aluno deve comprovar a propriedade, mediante apresentação de cópia do Contrato Social.

Em todos os casos, compete à Coordenação de Estágio aprovar o local de estágio, mediante a entrevista do aluno e análise do Cadastro da Empresa. Uma vez aprovado o estágio, o aluno terá acesso aos documentos **pertinentes ao tipo de vínculo que mantém ou manterá com a organização fornecedora do estágio (descritos a seguir).**

A responsabilidade pela abertura de vagas capazes para atender a demanda de estágios é do próprio aluno e da Coordenadoria de Estágio.

3. A ESTRUTURA DO ESTÁGIO

O estágio será desenvolvido pelos alunos matriculados nos 5º, 6º, 7º e 8º semestres do curso de Administração sob orientação de professores especialmente designados pela Coordenação. O estágio terá a duração total de 300 horas divididas em 4 semestres, com a estrutura descrita a seguir.

3.1. ESTÁGIO DO 5º SEMESTRE

Os alunos matriculados no 5º semestre deverão cumprir o estágio na empresa e ao final apresentar o **Relatório nº 1**, que deverá conter o Perfil da Empresa, dados sobre as atividades Administrativas, as atividades de Marketing e atividades Financeiras e Contábeis, obedecendo aos seguintes tópicos:

Relatório nº 1 (perfil da empresa, marketing e contábil financeiro)

a. Perfil da Empresa e Administrativo

- 1) Fundação e Fundadores.
- 2) Início das atividades.
- 3) Objetivos e metas da empresa.
- 4) Ramo de atividades.
- 5) Descrição de cargos dos gerentes da estrutura organizacional.
- 6) Observações do estagiário a respeito da empresa. Pontos fortes e fracos.

b. Marketing

O estágio na área de administração de marketing tem como objetivo básico permitir ao aluno uma visão mais ampla do mercado, seus componentes e condicionantes, estabelecendo meios para um melhor desenvolvimento empresa / cliente aprimorando o fluxo de comunicação entre as partes.

Os itens a serem analisados deverão ser:

- 1) Os Principais concorrentes.
- 2) Os segmentos de mercado atendidos pela empresa.
- 3) Os Produtos e serviços oferecidos pela empresa
- 4) As Estratégias mercadológicas adotadas pela empresa para:

- a) Realizar a diferenciação de sua oferta ao mercado que atua (identificar quais das variáveis de diferenciação - produto, serviços, pessoas, imagem, canal de distribuição – a empresa enfatiza sua estratégia de diferenciação)
 - b) O posicionamento da empresa e dos produtos e serviços (por atributos, por benefícios, por aplicação e uso, por usuário e por qualidade).
 - c) A política de preços da empresa. (sobrevivência, maximização do lucro atual, maximização da participação de mercado)
 - d) O programa de comunicação da empresa (A empresa tem programa de comunicação? Realiza propaganda? Realiza promoções de vendas?)
 - e) Pesquisas de mercado e satisfação do cliente
- 5) Observações do estagiário a respeito. Pontos fortes e fracos.

c. Financeiro e Contábil

O estágio realizado nesta área visa capacitar o aluno, em contato com a realidade empresarial, a interpretar todos os relatórios financeiros com o propósito de obter parâmetros que possibilitem revelar a situação econômico-financeira da empresa e a exercitar-se na administração eficiente de seus recursos.

Os tópicos a serem analisados deverão ser:

- 1) Orçamento anual da empresa.
- 2) Faturamento e gastos anuais.
- 3) Ponto de equilíbrio financeiro.
- 4) Fluxo de caixa.
- 5) Controle dos custos fixos e variáveis
- 6) Contabilidade.
 - a) A empresa está inscrita no SIMPLES?
 - b) Discriminar os principais impostos recolhidos pela empresa
 - c) A empresa possui um balanço patrimonial que corresponda à realidade contábil?
- 7) A empresa possui sistemas de contas a pagar e a receber, inadimplência, financiamento?
 - a) Como são controladas as contas a pagar e a receber?
 - b) Como é controlada inadimplência?
 - c) Quais são as principais fontes de financiamento da empresa?
- 8) Observações do estagiário a respeito. Pontos fortes e fracos.

3.2. ESTÁGIO 6º SEMESTRE

Os alunos deste semestre devem apresentar o **relatório nº 2**, referente aos 1º e 2º bimestres e abordando nas áreas de Recursos Humanos, Produção e Serviços, da seguinte maneira:

Relatório nº 2 (Administração de Recursos Humanos, Produção ou Serviços)

a. Administração de Recursos Humanos

O estágio nesta área visa capacitar o aluno a conhecer o planejamento administrativo, organização, direção e controle na área de recursos humanos. Permite ainda, ao aluno, detectar a importância das pessoas junto às organizações. O estagiário deverá aprofundar-se no conhecimento do órgão do pessoal da empresa, observando as diretrizes relacionadas aos recursos humanos.

Os itens a serem analisados deverão ser:

- 1) Recrutamento, seleção e treinamento.
 - a) Como a empresa recruta seus empregados? Dá ênfase no recrutamento externo ou interno?
 - b) Quais são os principais parâmetros para a seleção (habilidades reveladas, conhecimentos específicos reveladas, indicação)
- 2) Avaliação de desempenho.
 - a) A empresa possui um programa de avaliação de desempenho? Caso positivo;
 - b) Quantas vezes por ano é feita essa avaliação?
 - c) As pessoas avaliadas têm conhecimento do resultado da avaliação?
 - d) Que medidas são adotadas pela empresa a partir do conhecimento desses resultados apresentados?
- 3) Programa de cargos e salários, sistema de promoção e recompensas.
 - a) Existe um programa de cargos e salários, sistema de promoção e recompensas? Caso positivo:
 - b) As pessoas têm conhecimento desse programa?
 - c) Esse programa deixa clara a possibilidade de ascensão na carreira e a melhoria salarial, como um benefício e um objetivo a ser vislumbrado pelos colaboradores?
 - d) O sistema de promoção e de recompensas tem um bom reconhecimento pelos colaboradores, em razão da justiça e correção sinalizadas?
- 4) Quadro de benefícios (assistência médica, odontológica, seguros, etc.)
 - a) A empresa mantém convênio de assistência médica aos seus colaboradores?

Rua Floriano Peixoto, 839/873. Centro. Jaboicabal/SP – CEP: 14870-370

Atendimento: (16) 3209-1800

www.saoluis.br :: saoluis@saoluis.br

- b) A empresa mantém convênio de assistência odontológica aos seus colaboradores?
- c) A empresa mantém seguros aos seus colaboradores?
- 5) Sistema de Gerenciamento (Delegação x Centralização).
- 6) Autonomia dos funcionários.
- 7) Programa de Responsabilidade Social, Código de Ética.
 - a) A empresa possui um programa? No caso positivo;
 - b) Quem são os principais beneficiados pelo programa?
 - c) Quais são os principais benefícios desse programa?
- 8) Pesquisa de clima organizacional
- 9) Observações do estagiário a respeito. Pontos fortes e fracos.

b. Administração de materiais e Produção (ou Administração de Serviços)

O desenvolvimento do programa de estágio abrangido por esta área visa capacitar o estagiário na compreensão dos condicionantes do processo produtivo ou na área de serviços (dependendo da empresa e da atividade que o aluno realizar o estágio), bem como estimular a aplicação dos conhecimentos teóricos adequados a determinada realidade organizacional.

Os itens a serem analisados são descritos a seguir:

Para o caso de Administração de materiais e Produção

- 1) Controle de estoques, PCP – Planejamento e Controle da Produção.
- 2) Análise de custos da produção.
- 3) Armazenamento e expedição.
- 4) Controle de qualidade – indicadores de qualidade.
- 5) Indicadores de produtividade
- 6) Programas de qualidade – manual de qualidade.
- 7) Fluxograma do processo da produção.
- 8) Observações do estagiário a respeito. Pontos fortes e fracos.

Para o caso de Administração de Serviços

- 1) A Natureza dos Serviços oferecidos pela empresa
- 2) A Estratégia em Serviços adotada pela empresa
- 3) As ferramentas de qualidade adotadas pela empresa na oferta de serviços

Rua Floriano Peixoto, 839/873. Centro. Jaboicabal/SP – CEP: 14870-370
 Atendimento: (16) 3209-1800
www.saoluis.br :: saoluis@saoluis.br

- 4) Os Serviços Eletrônicos oferecidos
- 5) A Localização das Instalações de Serviços existentes na organização
- 6) Como ocorre o Gerenciamento das Operações de Serviços
 - a) O Gerenciamento de Oferta e Demanda
 - b) O Gerenciamento de Filas
 - c) O Gerenciamento das Relações de Fornecimento de Serviços
 - d) O Gerenciamento de Bens Facilitadores
 - e) O Gerenciamento de Projetos
- 7) Observações do estagiário a respeito. Pontos fortes e fracos.

3.3. OBSERVAÇÃO SOBRE O ENVIO DE RELATÓRIOS DO 5º E DO 6º SEMESTRE

Os relatórios de estágio do 5º e do 6º semestre deverão ser enviados por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado pelo Coordenador de Estágio, no fim de cada semestre e após as atividades de estágio previstas para os alunos. Os relatórios do 7º semestre (projeto de TCC) e 8º semestre (TCC) serão entregues impressos.

3.4. ESTÁGIO 7º SEMESTRE

Os alunos deste semestre devem apresentar o relatório nº 3, referente aos 1º e 2º bimestres.

Relatório nº 3 - Projeto de Qualificação

O projeto de qualificação para a elaboração do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) é um documento que deve conter o procedimento racional e sistemático que delineia, de maneira ampla, como será realizada a monografia, na modalidade de Artigo Científico (TCC) que o aluno deverá apresentar para a obtenção do título de bacharel em Administração.

O projeto deverá ter no máximo 15 (quinze) páginas impressas (espaço 1,5, corpo 12, Times New Roman) e deverá observar a seguinte estrutura:

a) título; b) resumo; c) objetivos; d) justificativa; e) revisão bibliográfica; f) formulação do problema de pesquisa; g) breve descrição dos procedimentos metodológicos; i) cronograma de execução e h) referências bibliográficas.

O projeto será submetido à apreciação de uma banca composta de dois professores (o orientador do aluno e um professor convidado, dentre os outros orientadores que compõe a equipe), em época a ser divulgada pela coordenação de estágios do curso de Administração.

Para o desenvolvimento da metodologia do projeto qualificação e do TCC, a coordenação de estágios sugere as seguintes referências bibliográficas:

a. Bibliografia Básica

Livro	Autor	Editora	Ano
Como elaborar projetos de pesquisa	Antonio Carlos Gil	Atlas	2002
Monografia para os cursos de Administração, Contabilidade e Economia.	José Carlos Marion, Reinaldo Dias, Maria Cristina Traldi	Atlas	2002

b. Bibliografia Complementar

Livro	Autor	Editora	Ano
Manual para elaboração de monografias e dissertações	Gilberto de Andrade Martins	Atlas	2000
Introdução à metodologia científica	Pedro Demo	Atlas	1985
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos	Gilberto de Andrade Martins e Ricardo Pinto	Atlas	2001
Metodologia Científica	Marina de Andrade Marconi e Eva Maria Lakatos	Atlas	1982
Pesquisa Social	Roberto Jarry Richadson	Atlas	1999

3.5. ESTÁGIO 8º SEMESTRE

Relatório nº 4 – Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Os alunos estagiários deste semestre devem apresentar o **Relatório nº 4 – Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**. O último relatório será a oportunidade de o aluno desenvolver, após um amplo diagnóstico de um fenômeno organizacional, uma monografia, na modalidade de Artigo Científico, enfocando um problema de pesquisa na área que julgar mais necessitada ou a que o aluno se sentir mais interessado em aprimorar.

4. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL

Com o estágio pronto o aluno fará uma apresentação oral para a banca designada pela Coordenação de Estágio, escolhida em entendimento entre os professores envolvidos no processo.

O aluno terá 20 (vinte) minutos para expor o seu trabalho, destacando todas as etapas do processo de realização: as principais dificuldades, sugestões recebidas e a contribuição do seu trabalho para a solução do problema estudado. Em seguida, o aluno ficará à disposição da banca para maiores esclarecimentos.

De acordo com o Relatório do MEC "[...] os trabalhos de estágio podem representar uma estratégia para a elaboração de “cases” empresarial, visando à elaboração de artigos técnico-científicos para a publicação”.

5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

As avaliações serão efetuadas em cada Relatório, considerando os seguintes itens: coerência do trabalho, conteúdo: base conceitual e compreensão da organização em estudo, metodologia, participação: interesse e orientação, cumprimento do cronograma.

As notas dos Estágios Supervisionados I, II, III e IV serão dadas pela qualidade dos relatórios vinculados a cada semestre. As notas serão em dadas em forma de menção “Insuficiente”, “Regular”, “Bom” ou “Muito Bom”.

A nota do Estágio Supervisionado I seria dada em função da menção do Relatório I. Adotar-se-á o mesmo procedimento para os Estágios II, III e IV por meio de seus respectivos produtos.

A aprovação final do aluno se dará àquele que obtiver o conceito “Apto” (correspondem aos relatórios avaliados como “Bom” ou “Muito Bom”). Os alunos que obtiverem avaliação “Insuficiente” ou “Regular” deverão refazer ou realizar melhorias sugeridas pela Coordenação de Estágios.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para o cumprimento do estágio serão necessários documentos que formalização a relação de estágio. Conforme a tipologia adotada na seção 2.8, torna-se obrigatória a apresentação da seguinte documentação:

a) aluno Estagiário:

- Acordo de cooperação e termo de compromisso de estágio;
- Relatório de Supervisão de Estágio.

b) aluno contratado como Funcionário ou como Proprietário:

- Declaração de Aceite da Empresa;
- Relatório de Supervisão de Estágio.

7. ESTRUTURA FORMAL DOS RELATÓRIOS

A composição e diagramação dos Relatórios impressos deverão obedecer:

a) Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco (formato A4) e digitados em editor de texto Word for Windows ou superior. A fonte deverá ser Times New Roman tamanho 14 nos cabeçalhos de primeira ordem, 12 no texto do trabalho e nos cabeçalhos de segunda e terceira ordem.

b) Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2,0 cm. A primeira linha de cada parágrafo deverá iniciar com uma tabulação de 15 mm da margem esquerda, com alinhamento justificado.

c) Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 (18 pontos) entre as linhas e espaço duplo (24 pontos) entre parágrafos. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaços simples.

Os títulos dos capítulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço duplo.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Nos títulos sem indicativo numérico, como lista de figuras. Nos títulos sem indicativo numérico, como lista de figuras, índice, resumo e outros devem ser centralizados, conforme NBR 6024.

d) Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da introdução em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice ou anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.

e) Numeração progressiva

São empregados somente algarismos arábicos na numeração. Não se usa ponto (.) entre o número e o texto, usa-se espaços.

f) Figuras

As figuras (gráficos, fotografias, organogramas e outros) explicam ou complementam visualmente o texto e devem ser inseridas no corpo do trabalho com moldura, estando o mais próximo possível das referências feitas a elas no texto. Cada figura deve ter um título e ser numerada em algarismo arábico. Os títulos devem vir centralizados na parte inferior das mesmas e digitados da seguinte forma: "Figura 1 – título da figura". No texto devem ser

mencionadas da seguinte forma; conforme mostra a Figura 1... Todas as figuras e Tabelas que não fizerem parte dos resultados obtidos deverão vir com a fonte de origem citada, na parte inferior da mesma, em letra tamanho 10, da seguinte forma: "Fonte: SANTOS e SILVA (1998).



Rua Floriano Peixoto, 839/873 – Centro - Cep 14.870-370- Jaboticabal – (SP)
 Fones: (016) 3209-1800 – Fax: (016) 3209-1828 – DDG: 08007702120
 Home Page: <http://www.saoluis.br>

ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
(Instrumento Jurídico de que trata a lei nº 11.788/08).

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na cidade de _____, neste ato as partes a seguir nomeadas:

----- INSTITUIÇÃO DE ENSINO -----	
Razão Social: ASSOCIAÇÃO JABOTICABALENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Estabelecimento: FACULDADE DE ENSINO SÃO LUÍS	
CGC/MF: 45.337.425/0001-29	
Endereço: RUA FLORIANO PEIXOTO, 873 Bairro: CENTRO	
CEP: 14.870-370	Cidade: JABOTICABAL UF:SP Fone: (16) 3209-1800
Representada por: IRACÊ M. DE CASTRO MARTINS	Cargo: DIRETORA

----- UNIDADE CEDENTE -----	
Razão Social: _____	Código: _____
Endereço: _____	Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____	Fone: _____
CGC/MF: _____	Código/ Nome da Atividade: _____
Endereço: _____	
Representada por: _____	Cargo: _____
Supervisor: _____	Cargo: _____

Celebram entre si este ACORDO DE COOPERAÇÃO, convencionando as cláusulas e condições seguintes:
 CLÁUSULA 1ª – O ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTES da Instituição de Ensino junto à Unidade Concedente, o qual, obrigatório ou não, deve ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o ESTÁGIO como uma Estratégia de Profissionalização que integra o Processo Ensino-Aprendizagem.

CLÁUSULA 2ª – Em decorrência do presente Acordo, celebra-se um Termo de Compromisso, entre o Estudante e a Unidade Concedente, com interveniência e assinatura da Instituição de Ensino, nos termos da Lei nº 11.788/08, o qual constituirá comprovante da inexistência de vínculo empregatício.

CLÁUSULA 3ª – As condições básicas para a realização de Estágio de Estudante estão explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio que se vincula ao presente Acordo.

A Unidade Concedente, com interveniência e assinatura da Instituição de Ensino, e, de outro lado, o

----- ESTAGIÁRIO -----	
Nome : _____	Código: _____
Endereço: _____	Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____	Fone: _____
Regularmente matriculado no _____ do Curso de _____	
de nível: _____	CTPS nº/série: _____ CPF/MF: _____

Atendimento: (16) 3209-1800
www.saoluis.br :: saoluis@saoluis.br

CLÁUSULA 5ª – Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do Estágio:

- a) este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita ou ser prorrogado através da emissão de um Termo Aditivo.
- b) as atividades de Estágio a serem cumpridas pelo Estagiário serão desenvolvidas no horário das _____ às _____ e das _____ às _____ horas, totalizando _____ (_____) horas.
- c) bolsa auxílio mensal, inicial de R\$ _____ (_____).
- d) as atividades principais a serem desenvolvidas pelo Estagiário, em caráter subsidiário e complementar, compatíveis com o Contexto Básico da Profissão ao qual o Curso se refere são:

*

*

*

*

e) as atividades descritas poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do Estágio e do Currículo sempre dentro do Contexto Básico da Profissão.

CLÁUSULA 6ª – No desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá à Unidade Concedente:

- a) proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, compatíveis com o Contexto Básico da Profissão, ao qual seu Curso se refere;
- b) proporcionar à Instituição de Ensino sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do Estágio;
- c) o Estagiário, durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará assegurado contra acidentes pessoais, conforme Apólice nº _____, no valor de R\$ _____, da Seguradora _____.

CLÁUSULA 7ª – No desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá ao Estagiário:

- a) cumprir, com todo o empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu Estágio;
- b) observar e obedecer as normas internas da Unidade Concedente;
- c) elaborar e entregar, para posterior análise da Instituição de Ensino, relatório(s) sobre seu Estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos.

CLÁUSULA 8ª – Constituem motivos para a INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA DA VIGÊNCIA do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:

I – a conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

Rua Floriano Peixoto, 839/873. Centro. Jaboticabal/SP – CEP: 14870-370

Atendimento: (16) 3209-1800

www.saoluis.br :: saoluis@saoluis.br

II – o não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso de Estágio, bem como, no Acordo de Cooperação do qual decorre.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres do Acordo de Cooperação e do decorrente Termo de Compromisso de Estágio, as partes, assinam em 3 (três) vias de igual valor.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	UNIDADE CONCEDENTE
(carimbo e assinatura) ESTAGIÁRIO	(carimbo e assinatura)
_____ (nome)	_____ (assinatura)



**DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO**
*(PARA ALUNOS QUE TÊM VÍNCULO EMPREGATÍCIO E REALIZARÁ ESTÁGIO NA
ORGANIZAÇÃO EM QUE TRABALHA)*

Declaro para fins de comprovação junto à Faculdade São Luís de Jaboticabal, que o aluno do curso de Administração de Empresas, doravante denominado ESTAGIÁRIO, é(funcionário/proprietário) de nossa organização, que lhe permitirá realizar regularmente seu estágio supervisionado na empresa / organização, doravante denominada CONCEDENTE, previsto para 300 horas.

O ESTAGIÁRIO receberá treinamento específico como prática dos ensinamentos teóricos que recebe da Faculdade.

O(A) ESTAGIÁRIO comprometer-se-á:

1. Cumprir o estágio, de acordo com o estabelecido em jornada compatível com o seu horário escolar;
2. Cumprir fielmente o programa de estágio, comunicando o(a) CONCEDENTE, em tempo hábil sua impossibilidade de desenvolvê-lo, quer quanto aos aspectos técnicos relacionados ao estágio propriamente dito, quer quanto aos horários e duração, fixados no presente;
3. Responsabilizar-se pelas perdas e danos que venham a ser causados, em consequência da inobservância das Normas Internas do(a) CONCEDENTE
4. Apresentar, na forma e segundo os padrões estabelecidos, no relatório sobre as atividades de estágio ao(a) CONCEDENTE.

O estágio será desenvolvido no seguinte horário:, tendo que realizar o(a) ESTAGIÁRIO(A)horas por semana.

O(A) CONCEDENTE pagará diretamente ao ESTAGIÁRIO(A), a importância de.....Se houver) a título de bolsa estágio, até 10(dez) dias após o vencimento da cada mês.

O estágio terá a duração deà, podendo ser interrompido a qualquer momento, pelo(a) CONCEDENTE ou pelo(a) ESTAGIÁRIO(A), mediante uma simples comunicação por escrito de uma parte à outra, a ser feita com cinco dias de antecedência, no mínimo.

A presente declaração está vinculada ao convênio celebrado entre a FACULDADE SÃO LUÍS e a CONCEDENTE emdecreto 87.497/82 –art. 6º, parágrafo 2º)

(se for o caso).

_____,(SP), ___de _____ de _____

CONCEDENTE(EMPRESA)



(ANEXO VII AO MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO)

EMPRESA: _____ CNPJ Nº _____

ALUNO _____ (A): _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____

PERÍODO _____

CARGA HORÁRIA: _____ (_____) horas de estágio supervisionado
(PODE SER PREENCHIDA A MÃO COM LETRA LEGÍVEL)

1. Durante o estágio a pontualidade do estagiário nessa empresa foi:

REGULAR BOA EXCELENTE

2. Em sua opinião, as atividades desenvolvidas pelo estagiário foram compatíveis com o curso de graduação em que ele se acha matriculado:

TOTALMENTE ADEQUADAMENTE EM PARTE

3. O estagiário mostrou interesse e evoluiu durante o desenvolvimento das atividades do estágio:

NÃO SIM

Comente os aspectos positivos e/ou negativos

4. Que tipo de atividade da empresa o estagiário mais se envolveu:

PROFISSIONAL SOCIAL CULTURAL

5. Foi possível designar um Supervisor para acompanhar as atividades do estagiário na Empresa?

SIM NÃO COM DIFICULDADES

6. Houve prorrogação no prazo do termo de compromisso? SIM NÃO

A que foi atribuído?

7. Ocorreu algum fato que considera importante ser relatado que contribua para o aprimoramento profissional do estagiário: SIM NÃO

Qual fato? Durante as atividades desenvolvidas o estagiário apresentou conduta profissional e ética:

EXCELENTE BOA REGULAR INADEQUADA

8. Caso houvesse disponibilidade de vagas, a empresa contrataria o estagiário em questão?

SIM NÃO

Justifique? _____

10. A Empresa confirma que o(a) estagiário(a) cumpriu todas as _____ (_____ horas) relativas a carga horária do estágio e apresentou o respectivo relatório de atividades?

SIM NÃO

SUPERVISOR DO ESTÁGIO PELA EMPRESA CONCEDENTE

Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações