



Faculdade  
**SÃO LUÍS**  
*Jaboticabal*

# **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **MANUAL DE ORIENTAÇÃO**

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

**2009**

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ESTÁGIO .....	3
2.1. CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO.....	3
2.2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO .....	3
2.3. BASE LEGAL.....	4
2.4. O ESTAGIÁRIO .....	4
2.5. COORDENADOR DE ESTÁGIO .....	5
2.6. PROFESSOR ORIENTADOR.....	5
2.7. SUPERVISOR DE ESTÁGIO .....	6
2.8. ONDE REALIZAR O ESTÁGIO .....	6
3. A ESTRUTURA DO ESTÁGIO .....	7
3.1. ESTÁGIO DO 5º SEMESTRE.....	7
Relatório nº 1 (perfil da empresa, marketing e contábil financeiro).....	7
3.2. ESTÁGIO 6º SEMESTRE .....	9
Relatório nº 2 (Administração de Recursos Humanos, Produção ou Serviços) .....	9
3.3. OBSERVAÇÃO SOBRE O ENVIO DE RELATÓRIOS DO 5º E DO 6º SEMESTRE .....	11
3.4. ESTÁGIO 7º SEMESTRE .....	12
Relatório nº 3 (Projeto de Qualificação).....	12
3.5. ESTÁGIO 8º SEMESTRE .....	12
Relatório nº 4 (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC) .....	12
3.6. BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO 3 E RELATÓRIO 4.....	12
BIBLIOGRAFIA BÁSICA .....	13
4. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL.....	13
5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	13
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	14
7. ESTRUTURA FORMAL DOS RELATÓRIOS .....	15
8. RELAÇÃO DE ANEXOS .....	16

## 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 de Estágio e TCC 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 frequência, 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 frequências, 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?
  - 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
- 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 delinea, de maneira ampla, como será realizada a monografia (TCC) que o aluno deverá apresentar para a obtenção do título de bacharel em Administração.

O projeto deverá ter no máximo 30 (trinta) 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:

### 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 da empresa, uma monografia enfocando um problema de pesquisa na área que julgar mais necessitada ou a que o aluno se sentir mais interessado em aprimorar.

### 3.6. BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO 3 E RELATÓRIO 4

Recomenda-se para a elaboração dos Relatórios 3 e 4 a seguinte bibliografia:

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

1. GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.
2. MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para os cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. São Paulo: Atlas, 2002.
3. LIMA, Manolita Correia. **Monografia: a engenharia de produção acadêmica**. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

1. MARTINS, Gilberto de Andrade; PINTO, Ricardo. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas.2001.
2. MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas. 2000.
3. RICHADSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social**. São Paulo. Atlas: 1999
4. BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. **Metodologia Básica para Elaboração de Trabalho e Conclusão de Cursos**. Atlas: 2008.
5. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. Atlas: 1982

#### 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:

- Convênio firmado entre a Instituição Educacional e a empresa cedente;
- Termo de Compromisso entre o aluno e a empresa cedente;
- Cadastro do aluno;
- Cadastro da empresa;
- Ficha de controle de orientações
- Mapa de controle de frequências (atividades na empresa)

### b) aluno contratado como Funcionário ou como Proprietário:

- Declaração de Aceite da Empresa;
- Cópia do registro profissional ou contrato social;
- Cadastro do aluno;
- Cadastro da empresa;
- Ficha de controle de orientações

- Mapa de controle de frequências (atividades na empresa)

## 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 sequencialmente, 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).

## **8. RELAÇÃO DE ANEXOS**



## CONVÊNIO PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO DA FACULDADE

A ASSOCIAÇÃO JABOTICABALENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA – AJEC, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF sob nº 45.337.425/0001-29, com sede na Rua Floriano Peixoto, 839/873, Centro, na cidade de Jaboticabal, Estado de São Paulo, doravante denominada FACULDADE SÃO LUÍS, neste ato representada pelo seu Diretor, e a empresa.....

....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede a Rua....., na cidade....., Estado de São Paulo, doravante denominada CONCEDENTE, neste ato representada pelo Sr(a)....., na qualidade de....., resolvem celebrar o presente convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente Convênio tem por objetivo propiciar oportunidade de estágio a alunos da Faculdade São Luís, visando o aperfeiçoamento técnico profissional, através de práticas afins com a natureza de cada curso, e promover a integração FACULDADE- COMUNIDADE.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** A aceitação de estagiários pela CONCEDENTE, no recinto de suas instalações ou locais de atuação não configurará vínculo empregatício, pelo que fica a mesma desobrigada quanto a responsabilidade de encargos sociais e trabalhistas.

**Parágrafo único:** A vinculação dos estagiários às atividades da CONCEDENTE, será fixada através de Termo de Compromisso entre os mesmos, com a interveniência da FACULDADE.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** A jornada de atividades em estágio a ser cumprida pelo estagiário deverá ser compatível com o seu horário escolar.

**Parágrafo único:** Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a CONCEDENTE, sempre com a interveniência da FACULDADE.

**CLÁUSULA QUARTA:** A realização de estágio deverá ser precedida da cobertura de seguro de acidentes pessoais a favor do estagiário, nos termos da Legislação e Normas pertinentes.

**CLÁUSULA QUINTA:** A FACULDADE compromete-se a:

- 1- Proceder a pré-seleção dos estagiários e encaminhá-los à CONCEDENTE para entrevista;
- 2- Elaborar, por meio da Coordenação de Estágio em comum acordo com a CONCEDENTE, o plano Individual de Estágio, instrumento que fornecerá uma visão das atividades a serem desenvolvidas;
- 3- Proceder a supervisão do estágio, através do supervisor acadêmico, visando atender às necessidades do estágio;
- 4- Reunir-se sempre que necessário com o representante da CONCEDENTE para exame de assuntos atinentes ao estágio.

**CLÁUSULA SEXTA:** A CONCEDENTE compromete-se a:

- 1- Atribuir, aos estagiários, tarefas compatíveis com a natureza de seus cursos, de acordo com as atividades previstas no plano de estágio;
- 2- Oferecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho dos estagiários;
- 3- Fixar escalas de atividades e controle de frequência;
- 4- Exercer orientação adequada, visando atender às necessidades do estágio;
- 5- Aceitar em suas dependências os supervisores acadêmicos (docentes designados pela FACULDADE) para trabalhos de supervisão, avaliação do estágio e outros que se fizerem necessários;
- 6- Comunicar aos supervisores acadêmicos qualquer irregularidade na realização do estágio.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O presente Convênio terá duração pelo prazo de 3(três)anos, podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante manifestação expressa de qualquer das partes ou alterado através de Termo Aditivo.

**CLÁUSULA OITAVA:** Fica eleito o Foro da comarca de Jaboticabal, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais dúvidas oriundas do presente Convênio.

E por estarem as partes justas e convencionadas firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Jaboticabal (SP) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_

\_\_\_\_\_  
FACULDADE SÃO LUÍS

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE(EMPRESA)



## CADASTRO DA EMPRESA

- 1- Razão Social:
- 2- Nome comercial (fantasia)
- 3- CGC
- 4- Endereço
- 5- Fone
  
- 6- Forma jurídica:
- 7- Ramo de atividade;
- 8- Setor de atividade:  
 Indústria e Comércio     Comércio     Serviços     Agropecuário
  
- 9 – Produto que fabrica e comercializa:
  
- 10 – Serviço que presta:
  
- 11- Total de empregados:
  
- 12- Data de fundação:
  
- 13 - Outras informações



Faculdade  
**SÃO LUÍS**  
Jaboticabal

## CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

- 1- Nome do aluno:
- 2- Registro Acadêmico: nº 1º ou 2º sem/ano: sem/cursando
- 3- Endereço:
- 4- Telefone: e-mail:
- 5- Local de trabalho (empresa):
- 6- Endereço:
- 7- Telefone e-mail
  
- 8- Cargo e tempo de contrato
  
  
- 9- Local de estágio:
  
  
  
- 10- Informações complementares:



Faculdade  
**SÃO LUÍS**  
Jaboticabal

## TERMO DE COMPROMISSO

Instrumento TERMO DE COMPROMISSO que entre si celebram, de um lado a/o .....  
 neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) .....  
 ..... na qualidade de .....  
 situado(a) ..... na cidade de .....  
 estado,.... doravante denominado(a) CONCEDENTE, e o(a)  
 estudante.....  
 , regularmente matriculado(a) no.....do curso de ....., de  
 matrícula nº.....da Faculdade São Luís, residente e domiciliado à  
 ..... na cidade de ..... estado de....., doravante  
 denominado(a) ESTAGIÁRIO, celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO, mediante as  
 cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA:

O(A) CONCEDENTE compromete-se a conceder ao ESTAGIÁRIO, oportunidade de receber treinamento específico como prática dos ensinamentos teóricos que recebe da Faculdade.

### CLÁUSULA SEGUNDA:

O(A) ESTAGIÁRIO compromete-se a:

- I- Cumprir o estágio, de acordo com o estabelecido na cláusula Terceira, em jornada compatível com o seu horário escolar;
- II- 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 TERMO DE COMPROMISSO;
- III- Responsabilizar-se pelas perdas e danos que venham a ser causados, em consequência da inobservância das Normas Internas do(a) CONCEDENTE e/ou condições constantes do presente TERMO.
- IV- Apresentar, na forma e segundo os padrões estabelecidos, no relatório sobre as atividades de estágio ao(à) CONCEDENTE.

### CLÁUSULA TERCEIRA:

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

#### Parágrafo primeiro:

Qualquer mudança em relação ao horário do estágio deverá resultar de prévio entendimento entre o(a) CONCEDENTE e o(a) ESTAGIÁRIO(A), ficando ressalvada a possibilidade do estágio compreender atividades tanto internas com externas.

#### Parágrafo Segundo:

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.

**CLÁUSULA QUARTA:**

O estágio, objeto do presente TERMO DE COMPROMISSO, terá a duração de .....à..... 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.

**CLÁUSULA QUINTA:**

O presente TERMO DE COMPROMISSO está vinculado ao convênio celebrado entre a FACULDADE SÃO LUÍS e a CONCEDENTE em .....(nº III, art.3, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

**CLÁUSULA SEXTA:**

Na vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO de estágio o(a) ESTAGIÁRIO(A) estará incluído na cobertura de seguros contra acidentes pessoais, proporcionada pela apólice nº ..... da .....  
Sob a responsabilidade do(a) CONCEDENTE.

**CLÁUSULA SÉTIMA:**

Subscreve o presente TERMO DE COMPROMISSO, como interveniente, a FACULDADE SÃO LUÍS, à qual, através de seus professores e supervisores, caberá proceder ao acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio a ser desenvolvido.

**CLÁUSULA OITAVA:**

Fica eleito o Foro da comarca de Jaboticabal, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais dúvidas que surgirem em decorrência do presente compromisso, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável entre as partes. E por estarem assim de pleno acordo, as partes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor.

Jaboticabal,(SP), .....de.....de .....

---

ESTAGIÁRIO

---

CONCEDENTE ( EMPRESA)

---

INSTITUIÇÃO DE ENSINO



## 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 de .....à ....., 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 em .....decreto 87.497/82 –art. 6º, parágrafo 2º)

(se for o caso).

\_\_\_\_\_,(SP), \_de\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CONCEDENTE( EMPRESA)



Faculdade  
**SÃO LUÍS**  
Jaboticabal

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_ **CNPJ N°** \_\_\_\_\_

**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