



Faculdade
SÃO LUÍS
Jaboticabal

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

2023

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ESTÁGIO	4
2.1. CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO	4
2.2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO	4
2.3. BASE LEGAL	5
2.4. O ESTAGIÁRIO.....	5
2.5. COORDENADOR DE ESTÁGIO	6
2.6. PROFESSOR ORIENTADOR	6
2.7. SUPERVISOR DE ESTÁGIO	7
2.8. ONDE REALIZAR O ESTÁGIO	7
3. A ESTRUTURA DO ESTÁGIO	8
3.1. ESTÁGIO DO 5º SEMESTRE	8
Relatório nº 1 (perfil da empresa, marketing e contábil financeiro).....	9
3.2. ESTÁGIO 6º SEMESTRE.....	10
Relatório nº 2 (Administração de Recursos Humanos, Produção ou Serviços).....	11
3.3. OBSERVAÇÃO SOBRE O ENVIO DE RELATÓRIOS DO 5º E DO 6º SEMESTRE	13
3.4. ESTÁGIO 7º SEMESTRE.....	13
Relatório nº 3 - Projeto de Qualificação	13
3.5. ESTÁGIO 8º SEMESTRE.....	15
Relatório nº 4 – Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	15
4. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL	Erro! Indicador não definido.
5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	15
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	15

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 de estágio 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 frequentando 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 (75 horas)

Os alunos matriculados no 7º 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 (75 horas)

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 (75 horas)

Os alunos deste semestre devem apresentar o relatório nº 3

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 realizado o Artigo Científico (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) caracterização do tema;
- c) formulação do problema de pesquisa;
- d) objetivos;
- e) justificativa;
- f) revisão bibliográfica;
- g) breve descrição dos procedimentos metodológicos;
- h) cronograma de execução e
- i) 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

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas métodos e técnicas. São Paulo: Prentice Hall, 2004. (Disponível na biblioteca virtual)

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos da Metodologia Científica. 7ª ed. Atlas, 2010.

PEROVANO, Dalton Gean. Manual de metodologia da pesquisa científica. 1ª Ed. Curitiba: Intersaberes, 2019. (Disponível na biblioteca virtual).

b. Bibliografia Complementar

AZEVEDO, Celicina Borges. Metodologia Científica ao alcance de todos, 2ª. Ed. Barueri: Manole, 2009. (Disponível na biblioteca virtual)

CASTRO, Claudio de Moura. A Prática da Pesquisa. 2ª edição. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. (Disponível na biblioteca virtual)

CASTRO, Claudio de Moura. Como Redigir e Apresentar um Trabalho Científico. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. (Disponível na biblioteca virtual).

KNECHTEL, Maria do Rosário. Metodologia da Pesquisa em Educação: uma abordagem teórico-prática dialogada. Curitiba: Intersaberes, 2014. (Disponível na biblioteca virtual)

BARROS, Aidil Jesus da Silveira. Lehfeld, Neide Aparecida de Souza. Fundamentos de Metodologia Científica, 3ª. Ed. Pearson Prentice Hall, 2007. (Disponível na biblioteca virtual).

CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto. Metodologia Científica. 6 ed. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006 (Disponível na biblioteca virtual)

3.5. ESTÁGIO 8º SEMESTRE (75 horas)

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 seu Artigo Científico.

4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1 As notas dos Estágios Supervisionados I e II serão atribuídas pela qualidade dos relatórios vinculados a cada semestre. As notas serão em dadas em forma de menção “**Insuficiente**”, “**Regular**”, “**Bom**” ou “**Muito Bom**”. A aprovação final do aluno se dará àquele que obtiver o conceito “**Apto**” (correspondem aos relatórios avaliados como “**Bom**” ou “**Muito Bom**”) com o parecer final “CONCLUÍDO” (C).

4.2 Os alunos que obtiverem avaliação “**Insuficiente**” ou “**Regular**” deverão refazer ou realizar melhorias sugeridas pela Coordenação de Estágios e terão o parecer final “NÃO CONCLUÍDO” (NC).

4.2 As notas dos Estágios Supervisionados III e IV serão atribuídas pela Banca Examinadora, que vai de zero a dez.

1. 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;

- Cópia do registro profissional, se for empregado, ou contrato social, se proprietário.
- Relatório de supervisão de estágio

7. ESTRUTURA FORMAL DOS RELATÓRIOS

- 7.1 Os relatórios dos Estágios I e II serão elaborados com base em Formulário Eletrônico que será disponibilizado aos alunos matriculados.
- 7.2 Os relatórios dos Estágios III e IV deverão seguir o modelo disponibilizado pela Coordenação do Curso aos alunos matriculados.



Faculdade
SÃO LUÍS
Jaboticabal

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>

**Anexo 1 - 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
Representada por: IRACÊ M. DE CASTRO MARTINS	Fone: (16) 3209-1800
	Cargo: DIRETORA

----- UNIDADE CEDENTE -----	
Razão Social: _____	Código: _____
Endereço: _____	Bairro: _____
CEP: _____	Cidade: _____ UF: _____ Fone: _____
CNPJ: _____	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 aluno:

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

Celebram entre si este Termo de Compromisso de Estágio convencionando as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 4ª – O Termo de Compromisso de Estágio que decorre do Acordo de Cooperação, tem por finalidade particularizar a relação jurídica especial existente entre o Estagiário e a Unidade Concedente, caracterizando a não vinculação empregatícia.

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 às 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;

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)

**ANEXO 2 - 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.

_____,(SP), _de_____ de _____

CONCEDENTE(EMPRESA)

ANEXO 3 – RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

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

ANEXO 4 AO PROJETO POLÍTICO E PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO)

Art. 1º Este regulamento visa orientar os alunos no processo de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico, que deverá integrar a Matriz Curricular do curso de Administração.

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso concentra carga horária de 150 horas e se refere à elaboração de uma monografia em forma de Artigo Científico.

Art. 3º São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso no curso de Administração:

- a. Oportunizar o desenvolvimento de capacidades intelectuais, habilidades e atitudes imprescindíveis ao desenvolvimento profissional do aluno;
- b. Fornecer condições favoráveis à aplicação e à integração de conhecimentos adquiridos em outras disciplinas do curso; e
- c. Favorecer o desenvolvimento de atitude crítica mediante processo de iniciação científica.

Art. 4º As etapas de ação do Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico - podem ser assim esquematizadas:

Etapa 01 – Disponibilização aos alunos do Regulamento para a elaboração do TCC - Artigo Científico
Etapa 02 – Definição, por parte dos alunos, da área de atuação e do professor orientador, de forma individual.

Etapa 03 – Disponibilização do cronograma de atividades

Etapa 04 – Elaboração do Projeto de TCC- Artigo Científico

Etapa 05 – Elaboração da TCC- Artigo Científico

Etapa 06 – Defesa do TCC- Artigo Científico.

Art 5º O aluno poderá matricular-se no TCC- Artigo Científico desde que tenha cumprido no mínimo 50% da carga horária total do curso e o pré-requisito exigido.

Art. 6º A elaboração do TCC- Artigo Científico, de caráter obrigatório, deve ser realizada individualmente.

Art. 7º O aluno terá orientação do professor-orientador e o acompanhamento da coordenação de monografia.

§ 1º O aluno será orientado por (1) um professor pertencente ao quadro docente da instituição, a convite do próprio acadêmico ou designado pela Coordenação do TCC- Artigo Científico.

§ 2º A confirmação da orientação de conteúdo pelo professor-orientador dar-se-á mediante declaração formal, como por exemplo, uma Carta de Aceite.

§ 3º Todo professor da instituição é elegível como orientador.

Art. 8º O acadêmico que não cumprir o Regulamento do TCC- Artigo Científico, bem como o cronograma proposto e aceito (modelo da IES), estará reprovado devendo cursá-lo novamente.

Art.9º O TCC- Artigo Científico deverá ser desenvolvido nas áreas de conhecimento do curso indicadas pela coordenação e/ou pelo professor-orientador.

Parágrafo único. O tema a ser pesquisado deve conter relevância teórica (técnico-científica) e social. A relevância teórica ocorre quando o tema pode fazer progredir áreas do conhecimento científico, e a relevância social do tema acontece quando o conhecimento científico, produzido por meio de dele, possa ser utilizado pela sociedade.

Art.10. O TCC- Artigo Científico será avaliado por uma banca composta pelo professor orientador e mais 2 (dois) professores convidados mediante defesa.

Parágrafo único. A avaliação da banca abrangerá o trabalho escrito e a defesa, cujo resultado poderá ser “aproveitamento”, “reformulação” ou “recusa”.

Art.11. O TCC- Artigo Científico será considerado INAPTO quando o resultado da avaliação da Banca for “recusa” nas seguintes hipóteses:

- a. Insuficiência de desempenho, não tendo o aluno conseguido desenvolver a TCC- Artigo Científico de forma satisfatória; e

- b. Inserção no TCC- Artigo Científico de textos de terceiros como se fosse próprio.

Parágrafo único. A insuficiência de desempenho que resulte em reprovação deverá ser, obrigatoriamente, justificada pela banca

Art. 12. A estrutura organizacional da Disciplina TCC- Artigo Científico envolve:

- a. Coordenador de TCC- Artigo Científico;
- b. Orientador;
- c. Banca examinadora.

Art. 13. O coordenador de TCC- Artigo Científico é indicado pela coordenação do curso.

Art. 14. O coordenador de TCC- Artigo Científico trabalhará juntamente com os professores orientadores de conteúdo, que formarão a equipe responsável pelos trabalhos desenvolvidos.

Art. 15. Compete ao coordenador do TCC- Artigo Científico:

- a. Administrar e supervisionar de forma global o TCC- Artigo Científico (elaboração do Projeto de Pesquisa e o TCC) de acordo com este Regulamento;
- b. Fornecer esclarecimentos aos alunos sobre a natureza e os trabalhos a serem realizados na disciplina;
- c. Divulgar a relação dos orientadores de conteúdo;
- d. Baixar normas e instruções aos orientadores de conteúdo e alunos;
- e. Avaliar e analisar as disponibilidades de horários dos professores-orientadores;
- f. Orientar os alunos quanto à escolha do tema e do professor na área de atuação;
- g. Orientar os alunos para que seus desempenhos observem os valores éticos e morais quando da elaboração do TCC;
- h. Estabelecer o cronograma de atividades da disciplina;
- i. Receber dos professores orientadores, de acordo com os prazos estabelecidos, o relatório de acompanhamento dos acadêmicos orientandos (modelo da IES); e.
- j. Indicar a composição da banca.

Art. 16. Ao orientador compete:

- a. Analisar, em conjunto com os alunos, a escolha do tema de pesquisa;
- b. Prestar ao aluno assistência, acompanhamento, orientação e esclarecimentos necessários até a conclusão da TCC- Artigo Científico;
- c. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhar relatórios à Coordenação do TCC- Artigo Científico;
- d. Orientar a pesquisa bibliográfica para a fundamentação do tema, acompanhando os resultados obtidos;
- e. Participar das reuniões que forem convocadas pela Coordenação de TCC; e
- f. Cobrar do acadêmico a execução do cronograma apresentado pelo coordenador de TCC.

Art. 17. Ao aluno compete:

- a. Definir (em conjunto com orientador e/ou a coordenação do TCC) a área do conhecimento a ser abordada durante o desenvolvimento do TCC;
- b. Ser assíduo e pontual nas atividades programadas;
- c. Recorrer ao coordenador do TCC e/ou ao orientador quando necessitar de esclarecimentos quanto às normas e aos procedimentos;
- d. Executar o cronograma TCC, respeitando os prazos estipulados pela coordenação;
- e. Realizar pesquisas bibliográficas, levantamento de dados, visitas e demais atividades necessárias para a elaboração do trabalho;
- f. Submeter as atividades desenvolvidas à análise do professor-orientador, introduzindo os ajustes por ele recomendados;
- g. Elaborar o TCC - Artigo Científico com emprego da metodologia científica de pesquisa e a observância das normas preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme Apêndice A do presente anexo
- h. Obter autorização, por escrito, da entidade quando forem utilizados e mencionados dados internos não disponibilizados ao público;
- i. Apresentar e defender o Projeto de TCC (fase de Qualificação) e o TCC- Artigo Científico

(fase de defesa) perante a banca.

Art. 18. A avaliação será contínua, processando-se a partir do início das atividades até o seu término.

Art. 19. A avaliação pelo orientador (conforme disposto art. 11) será baseada no desempenho, compreendendo o conjunto dos textos elaborados pelo aluno, a observância de prazos e horários, o atendimento às instruções do professor-orientador, a clareza, a concisão, a coerência, a articulação entre as partes que compõem o trabalho e a adequação da revisão de literatura.

Art. 20. A avaliação culmina após submissão à banca examinadora, salvo reformulações quando houver.

Art 21 – Os critérios de avaliação, tanto do projeto de TCC como do TCC serão os seguintes:

1. O aluno que obtiver nota final abaixo de 4,0 (quatro) está reprovado.
2. O aluno que obtiver nota final entre 4,0 (quatro) e abaixo de sete (7,0) deverá inserir as sugestões de melhorias apresentadas pela Comissão Julgadora e fazer o envio aos componentes da Banca para nova avaliação, até 10 dias após a apresentação em banca.
3. O aluno que obtiver nota final acima de 7,0 (sete) fica dispensado de entregar a versão final do projeto de TCC.

Art. 22. Os trabalhos aprovados (no caso o TCC) deverão ser enviados digitalizados em pdf para constar do acervo cultural da Instituição.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador do TCC, e, em segunda, pelo coordenador do curso.