



# ADMINISTRAÇÃO GERAL

**DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO**



# **MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**CURSO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**

AGOSTO/2010

## SUMÁRIO

<b>PRIMEIRA PARTE .....</b>	<b>4</b>
<i>DEFINIÇÕES GERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO     SUPERVISIONADO .....</i>	<i>4</i>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>6</i>
DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS .....	6
<i>CAPÍTULO II.....</i>	<i>7</i>
DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	7
<i>CAPÍTULO III.....</i>	<i>7</i>
DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....	7
<i>CAPÍTULO IV.....</i>	<i>8</i>
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	8
<i>CAPÍTULO V.....</i>	<i>9</i>
DO PLANO DE AÇÃO, RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO ACADÊMICA .....	9
<b>QUADRO II.....</b>	<b>11</b>
<b>QUADRO VI.....</b>	<b>14</b>
<i>CAPÍTULO VI.....</i>	<i>17</i>
DA ENTREGA DOS TRABALHOS E DA APURAÇÃO DO CONCEITO FINAL.....	17
<b>SEGUNDA PARTE.....</b>	<b>18</b>
<i>MANUAL SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA REDAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE     ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</i>	<i>18</i>
<i>LISTA DE QUADROS.....</i>	<i>25</i>
<i>QUADRO I.....</i>	<i>32</i>
<b>TERCEIRA PARTE .....</b>	<b>36</b>
<i>APÊNDICE.....</i>	<i>36</i>

## PRIMEIRA PARTE

### DEFINIÇÕES GERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

#### 1 – Definições de Estágio Supervisionado.

- O Estágio Supervisionado é uma disciplina obrigatória do currículo pleno.
- Esta disciplina é oferecida ao 6º, 7º e 8º período do curso de Administração.
- A atividade de estágio na Organização deverá obedecer à estrutura curricular.
- A regularização do Estágio Supervisionado será dada pela apresentação da documentação descrita no artigo 6.
- O estudante estagiário deverá elaborar um Plano de Ação e 02 (dois) relatórios que serão avaliados pelo professor orientador, e o Relatório Final e a Monografia, avaliados por banca examinadora.
- O Estágio Supervisionado poderá ser feito em organização pública ou privada, a fim de que o estudante possa integrar-se a situações profissionais concretas.
- O estudante poderá ter vínculo com a organização seja como estudante-estagiário, estudante-empregado, estudante-proprietário ou estudante-filho de proprietário.
- Não serão considerados períodos de estágios cumpridos pelo estudante antes de sua inscrição oficial na disciplina.

**Disposição Geral:** Considerando que o Estágio Supervisionado constitui-se em um trabalho de campo, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévio, a FCC disponibilizará um professor orientador que fará o acompanhamento do processo até a entrega dos relatórios elaborados pelos estudantes.

#### 2 – Atribuições do Estudante.

- Realizar inscrição na disciplina e apresentar documentação conforme descrito no artigo 6.
- Elaborar Plano de Ação e Relatórios conforme orientação no capítulo V, artigos 15, 16 e 17.

- Reportar-se ao professor orientador e/ ou coordenador sempre que enfrentar problemas relativos ao Estágio Supervisionado.

### **3 – Condições para Iniciar o Estágio.**

- Estar matriculado no 6º, 7º e 8º período do curso de Administração e inscrito na disciplina “Estágio Supervisionado I, II e III”.
- Estar inserido em uma organização seja na condição de estudante-estagiário, estudante-proprietário, estudante-empregado, estudante-filho de proprietário.

## INTRODUÇÃO

O Estágio Supervisionado é atividade curricular obrigatória, contido nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, nos moldes do Decreto nº. 87.49788, de 18 de agosto de 1982.

O objetivo geral do Estágio Supervisionado é proporcionar aos alunos a oportunidade de integração entre teoria e prática possibilitando, em segundo plano, desenvolver as suas habilidades e conhecimentos dentro da área de seu interesse, facilitando o processo de atualização dos conteúdos disciplinares iniciando-o no exercício da profissão.

Espera-se ao final do período do Estágio Supervisionado, que o aluno tenha complementado o processo de formação profissional, tendo obtido o conhecimento teórico e prático suficiente e necessário ao desempenho de suas atividades profissionais.

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

**Art. 1º** - O Estágio Supervisionado é a atividade de complementação acadêmica, de cunho obrigatório e, portanto, indispensável à Graduação do Curso em Administração. O estágio individual constitui um trabalho de campo, com atividades práticas, sendo exercidas mediante fundamentação teórica prévia ao simultaneamente adquirido.

**Art. 2º** - O Estágio Supervisionado como disciplina desenvolvida na Faculdade Cidade de Coromandel – FCC, no Curso de Graduação em Administração será regido por estas normas, observados os dispositivos legais.

**Art. 3º** - O Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido em 1 (uma) ou mais áreas da Administração e terá duração de 360 (trezentas e sessenta) horas, distribuídas em (03) três períodos de 120 (cento e vinte) horas cada.

**Parágrafo Único** – Não será computado o tempo gasto em estágio não concluído.

**Art. 4º** - Considera-se apto a iniciar o Estágio Supervisionado o aluno regularmente matriculado na disciplina Estágio Supervisionado I (6º período).

**Art. 5º** - São objetivos do Estágio Supervisionado.

- a) Oferecer ao aluno a oportunidade de integração entre teoria e prática.
- b) Desenvolver as habilidades e conhecimentos, no ambiente real da empresa, dentro da área de interesse do aluno.
- c) Possibilitar a avaliação do ensino e da aprendizagem.
- d) Iniciar o aluno na atividade profissional.
- e) Facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

**Art. 6º** - No início do período letivo o aluno deverá apresentar à Coordenação do Estágio os seguintes documentos.

- A) Termo de Compromisso e Estágio, devidamente preenchido e assinado.
- B) Plano de Estágio, com a escolha da área a ser trabalhada.
- C) Cronograma de Atividades.

**Parágrafo Único** – Os documentos referidos neste artigo deverão estar de acordo com os modelos em anexo.

## **CAPÍTULO III**

### **DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 7º** - A escolha da organização e da(s) área(s) são tarefas do aluno estagiário. Neste ato o aluno deverá levar em consideração os objetivos do Estágio Supervisionado e avaliar, conjuntamente com o Professor Coordenador do Estágio as reais oportunidades oferecidas para a formação profissional.

**Art. 8º** - A organização deverá indicar uma pessoa, dentro do seu quadro de pessoal, para servir como supervisor do estágio.

**Art. 9º** - A Faculdade Cidade de Coromandel – FCC, colaborará nos contatos com as organizações, para a obtenção de oportunidades de estágio.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 10** – O Diretor da Faculdade Cidade de Coromandel – FCC indicará um professor coordenador das atividades de estágio.

**Art. 11** – É de competência do Professor Coordenador de Estágio.

- Propor a diretoria da FCC assinatura de convênios entre organizações e a Faculdade.
- Divulgar a lista de professor(s) orientador(s), assim como o horário e o local em que serão realizadas as orientações.
- Manter relacionamento com instituições oficiais para informações e prestar esclarecimentos sobre a matéria do estágio.
- Divulgar as normas sobre o Estágio Supervisionado para os estudantes.
- Orientar os estudantes quanto ao regulamento e aos procedimentos relativos ao estágio.
- Informar à secretaria da FCC as notas atribuídas aos alunos estagiários.
- Buscar soluções para questões não previstas neste documento.
- Zelar pelo bom andamento do processo do Estágio Supervisionado.

**Art. 12** – É de competência do professor orientador do aluno estagiário.

- Auxiliar os estudantes inscritos na disciplina “Estágio Supervisionado” a formularem o Plano de Ação.
- Acompanhar a evolução do aluno estagiário quanto ao desenvolvimento do Plano de Ação e resultados de investigação.
- Atender aos alunos estagiários que bem busquem esclarecimentos quanto à elaboração dos relatórios exigidos.
- Avaliar o Plano de Estágio, conjuntamente com o professor coordenador do estágio.

**Art. 13** – É competência do Supervisor da Empresa.

- Orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na empresa.
- Introduzir os estagiários na empresa.
- Oferecer os meses necessários à realização do seu trabalho.
- Auxiliar o aluno estagiário a superar suas dificuldades, medos e ansiedade.
- Manter contato com o professor orientador e a Coordenação de Estágio sempre que necessário.

**Art. 14** – É de competência do aluno estagiário.

- Definir a organização para a realização do estágio.
- Submeter-se ao processo seletivo, quando necessário.
- Realizar inscrição na disciplina “Estágio Supervisionado” e apresentar ao professor coordenador toda a documentação exigida conforme artigo 6.
- Elaborar e apresentar em data determinada o plano e os relatórios de estágios.
- Reportar-se ao professor orientador e/ ou coordenador sempre que enfrentar problema relativo ao Estágio Supervisionado.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PLANO DE AÇÃO, RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 15** – Definida a organização onde irá estagiar e a(s) área(s) a ser(em) trabalhada(s) o aluno estagiário deverá apresentar, à coordenação, num prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do início do estágio, o Plano de Ação (que tem por objetivo apresentar as etapas de realização do estágio), que deverá conter no mínimo:

- O que será investigado (áreas, assuntos, problema(s) identificado(s), objetivo).
- Como será investigado (metodologias adotadas).
- Quando será investigado (cronograma).
- Bibliografia a ser consultada (mínimo de três).

**Parágrafo Único** – As horas de estágio só começarão a ser contabilizadas após a aprovação do Plano de Ação pelo Professor Coordenador.

**Art. 16** – Concluídas as horas de estágio (de cada etapa/ período), o aluno estagiário deverá apresentar à Coordenação do Estágio:

- 120 horas – Histórico e Perfil da Organização.
- 240 horas – Diagnóstico Organizacional/ Identificação de Problemas.
- 360 horas – Relatório Final.
- 2 meses antes do término do estágio – Monografia.

**Art. 17** – Observado o artigo 16, o aluno estagiário deverá entregar à Coordenação de Estágio:

- 01 (um) mês antes do término de cada período letivo – Relatório – apresentado em 01 (uma) via devendo conter os dados descritos nos quadros IV, V e VI.
- 02 (dois) meses antes do período de conclusão do estágio – Relatório Final.

**Parágrafo Primeiro** – A estrutura básica dos relatórios poderá sofrer adaptações por parte do aluno estagiário e do professor orientador, em função da especificidade do tema abordado.

**Parágrafo Segundo** – O Relatório Final deverá ser apresentado de acordo com as instruções constantes da Segunda Parte deste manual.

**Art. 18** – A avaliação do Relatório Final será realizada por uma Banca composta dos seguintes elementos:

- O Professor Orientador do aluno estagiário.
- O Professor Coordenador do Estágio.
- O Supervisor do aluno estagiário na empresa, que participar como convidado, sem direito à nota.

**Art. 19** – Após o recebimento do Relatório Final pela Coordenação, o Coordenador de Estágio marcará a data de avaliação, de comum acordo com a banca.

- Entregar todos os documentos exigidos do estágio, redigidos em papel timbrado da organização.

#### 4 – Carga Horária Necessária para Finalização do Estágio.

Todos os estudantes (estagiário, empregado, proprietário, filho de proprietário) deverão cumprir:

6º período.....	120 horas.
7º período.....	120 horas.
8º período.....	120 horas.

**Obs.:** 80 (oitenta) horas nas empresas conveniadas e 40 (quarenta) horas de aulas práticas em sala de aula.

A dedicação de horas diárias ficará condicionada da seguinte forma:

#### QUADRO I

##### Contabilização de horas diárias dedicadas ao Estágio

Estudante-Estagiário	Poderão computar todas as horas diárias inclusas no Termo de Compromisso de Estágio (6 a 8 horas diárias)
Estudante-Empregado	Poderão considerar como dedicação ao estágio o máximo de 4 e mínimo de 2 horas diárias.
Estudante-Proprietário	Poderão considerar como dedicação ao estágio o máximo de 4 e mínimo de 2 horas diárias.
Estudante-filho de proprietário	Poderão considerar como dedicação ao estágio o máximo de 4 e mínimo de 2 horas diárias.

#### QUADRO II

##### Número de dias úteis aproximados conforme dedicação de horas

Horas	Número de dias úteis (aproximadamente)	Número de semanas (aproximadamente)
02	50	10 semanas
04	25	05 semanas
06(*)	17	3,5 semanas
08(*)	13	2,5 semanas

(\*) neste caso somente para estudante-estagiário.

#### 5 – Data de Início da Contabilização de Horas.

- A data do início do estágio não poderá ser anterior ao mês de Agosto de 2009.
- Todos os estagiários deverão entregar Carta de Início de Estágio (ver modelo no apêndice) informando a data de início e o número de horas dedicadas ao estágio.

- Considerando a data de início de estágio aquela em que o aluno terá aprovado o seu Plano de Ação, dessa forma **o estagiário não deverá confundir** data de início de estágio com data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

#### **6 – Horário para Orientação do Estágio Supervisionado.**

De conformidade com os períodos e horários estabelecidos pela FCC e disponibilidade do professor orientador.

**Parágrafo Único** – Além do tempo disponibilizado pelo professor coordenador, em sala de aula, haverá mais quatro horas por semana, no horário do curso, para tratar individualmente com o aluno estagiário dos assuntos pertinentes ao estágio.

#### **7 – Sugestões de Áreas e Assuntos para Análise no Estágio.**

### **QUADRO III**

#### **Sugestões de áreas e assuntos do Estágio**

<b>Área</b>	<b>Assuntos</b>
Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernização Administrativa.</li> <li>• Análise Ambiental.</li> <li>• Planejamento (indicadores de desenvolvimento, avaliação de resultados).</li> <li>• Análise Organizacional.</li> <li>• Estrutura de Controle (fiscais, financeiros).</li> </ul>
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégias e técnicas de recursos humanos.</li> <li>• Comportamento Organizacional.</li> <li>• Sociologia do Trabalho (análise do processo de trabalho, significado do trabalho para as pessoas).</li> <li>• Gestão de recursos humanos (capital intelectual, postura do profissional de RH, processo decisório).</li> </ul>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de mercado.</li> <li>• Instrumentos de Marketing.</li> </ul>
Produção de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de materiais.</li> <li>• Modelos, métodos e instrumentos.</li> <li>• Administração da produção e gestão da qualidade.</li> <li>• Sistemas de Informações.</li> <li>• Gestão estratégica e competitividade em operações.</li> </ul>
Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento financeiro.</li> <li>• Análise de alternativas de investimento e desinvestimentos.</li> <li>• Análise econômico-financeira.</li> <li>• Mercado de capitais.</li> <li>• Administração de curto prazo (caixa, contas a receber, estoque).</li> </ul>

## 8 – Relatórios.

Após o início do estágio, o aluno elaborará 02 (dois) relatórios e o Relatório Final, além da Monografia. O prazo de entrega e conteúdo de cada relatório está ilustrado no quadro abaixo.

### QUADRO IV

#### Conteúdo do Relatório I – Histórico e Perfil da Organização

Conteúdo	Quando entregar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico da organização.</li> <li>• Natureza do negócio: produtos e serviços.</li> <li>• Porte das instalações.</li> <li>• Principais mercados (local, regional, nacional, internacional).</li> <li>• Principais clientes.</li> <li>• Quadro de pessoal (quantidade, nível, etc).</li> <li>• Principais equipamentos, instalações e tecnologias utilizadas.</li> <li>• Principais processos.</li> </ul>	Após completar 120 horas de estágio.

(Adaptado a partir da FPNQ - Fundação para o Prêmio Nacional da Qualidade/ 2000).

### QUADRO V

#### Conteúdo do Relatório II – Diagnóstico Organizacional

Conteúdo	Quando entregar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos dos clientes.</li> <li>• Relacionamento com fornecedores: tipo e quantidade.</li> <li>• Principais fornecedores de bens e serviços e sua importância.</li> <li>• Aspectos competitivos: situação no ramo perante a concorrência. Quantidade e tipos de concorrentes, fatores críticos de sucesso como produtividade, redução de custos e inovação, mudanças que estão ocorrendo no ramo e que afetam o mercado.</li> <li>• Outros aspectos.</li> <li>• Identificação de problemas (observar, analisar e escolher dois ou mais problemas pela sua importância).</li> <li>• Elaborar o histórico de cada problema.</li> <li>• Demonstrar as perdas e prejuízos que tais problemas geram para a organização e estimar os ganhos com a sua resolução.</li> <li>• Estabelecer metas a alcançar com a resolução de cada problema.</li> </ul>	Após completar 240 horas de estágio.

(Adaptado a partir da FPNQ – Fundação para o Prêmio Nacional de Qualidade/ 2000).

## QUADRO VI

### Conteúdo do Relatório Final

Conteúdo	Quando entregar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa, folha de rosto, etc.</li> <li>• Introdução.</li> <li>• Desenvolvimento do trabalho (conteúdo dos relatórios I e II).</li> <li>• Conclusão.</li> <li>• Anexos e apêndice.</li> <li>• Documentos comprovando o vínculo com a organização, carta de finalização do estágio.</li> <li>• Bibliografia.</li> </ul>	<p>Após completar 360 horas de estágio.</p>

- O Plano de Ação e os Relatórios de Estágio cujo conteúdo se encontram nos quadros IV, V e VI deverão ser entregues ao professor coordenador para avaliação e atribuição de notas.
- Após a avaliação o professor encaminhará os mesmos à secretaria.
- A apresentação mecanográfica deverá respeitar as normas técnicas reunidas na Segunda Parte deste Manual.
- Os relatórios I, II e III deverão ser encadernados através dos sistemas “binder”.
- Ao término do estágio, o estudante entregará ao professor coordenador 02 (dois) exemplares de sua Monografia encadernados em capa dura, na cor preta, que serão destinados à biblioteca da FCC.

#### 9 – Cronograma de Entrega dos Relatórios.

- Os relatórios deverão ser elaborados conforme quadro acima, cujas datas de entrega deverão estar explicitadas no Plano de Ação, de conformidade com o estabelecimento pelo professor coordenador.
- Ao final do estágio deverão estar totalizadas às 360 (trezentas e sessenta) horas exigidas.
- O estudante, após o início do estágio, deverá estar atento às datas de entrega dos relatórios. Terá que se organizar de tal forma que os prazos possam ser cumpridos dentro do ano letivo.

#### 10 – Avaliação.

- A avaliação do Plano de Ação e dos Relatórios de Estágio será de responsabilidade do professor coordenador e professor orientador.

- O Estágio Supervisionado será avaliado com base no Plano de Ação e nas 03 (três) notas atribuídas aos relatórios. Os critérios de avaliação encontram-se no quadro abaixo.

## QUADRO VII

### Síntese do Processo de Avaliação do Estágio Supervisionado

Relatórios	Critério de Avaliação	Peso na média final
Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de delimitar o que será investigado.</li> <li>• Cronograma das atividades.</li> <li>• Informação das datas de entrega dos relatórios.</li> <li>• Apresentação gráfica e mecanográfica do texto.</li> <li>• Quantidade ortográfica e gramatical da redação.</li> </ul>	10%
Relatório I  Histórico e Perfil da Organização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação gráfica e mecanográfica do texto.</li> <li>• Qualidade ortográfica e gramatical da redação.</li> <li>• Quantidade no tratamento dos dados coletados.</li> <li>• Suficiência dos materiais técnicos e/ ou empíricos coletados para fundamentar descrições, análises e demonstrações.</li> <li>• Evolução lógica do Plano de Ação proposto.</li> <li>• Qualidade e pertinência dos dados e informações explorados nas análises das questões tratadas.</li> <li>• Indicação sistemática e correta das fontes de dados e informações que fundamentam as discussões.</li> <li>• Utilização correta da terminologia técnica e conceitual que o tema exige.</li> <li>• Contribuição do estudo para a elevação da aprendizagem do estudante.</li> </ul>	15%
Relatório II  Diagnóstico Organizacional e Identificação de Problemas	Idem ao Relatório I	30%
Relatório Final	Idem ao Relatório I Conforme Artigo 20	45%
Monografia		Aprovado (a) ou Reprovado (a)

- As notas do Plano de Ação e Relatórios podem variar de 0 (zero) a 10,0 (dez), podendo ser fracionada em cinco décimos (0,5).
- A média final que aprovará o estudante da disciplina “Estágio Supervisionado” não poderá ser inferior a 7,0 (sete) pontos.

**Parágrafo Único** – Na avaliação deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1 – O aluno estagiário deverá discorrer em 30 (trinta) minutos basicamente sobre:

- Assuntos escolhidos, pesquisas realizadas e resultados alcançados.
- Dificuldades encontradas no desenvolvimento do trabalho.
- Importância do estágio para sua vida profissional.
- Críticas e sugestões.

2 – Cada membro da banca poderá argüir o aluno sobre os pontos constantes no item 01 (um), caso julgue necessário para dirimir possíveis dúvidas.

3- Concluído o item 02 (dois), o presidente solicitará a retirada do aluno, para que a banca proceda à apuração do Conceito Final, que será comunicado, posteriormente ao aluno estagiário pelo Coordenador de Estágio.

4 – O aluno estagiário que não realizar sua apresentação na data agendada pela Coordenação de Estágio será automaticamente declarado reprovado.

**Parágrafo Único** – Fatores envolvidos na escolha do tema para Relatório Final.

- que tenha relação com a área administrativa.
- que auxilie a empresa na solução de seu problema.
- seja viável, considerando o acesso às fontes das informações e/ ou dados.
- considere o limite de tempo para sua execução.
- considere outros recursos, como custo e disponibilidade de bibliografia.

## CAPÍTULO VI

### DA ENTREGA DOS TRABALHOS E DA APURAÇÃO DO CONCEITO FINAL

**Art. 20** – Os alunos estagiários terão seus trabalhos finais avaliados segundo os critérios, a saber:

Relatório Final:

1 – Apresentação oral do trabalho e resposta à banca.	02 pontos
2 – Estruturação técnica do trabalho e apresentação gráfica.	03 pontos
3 – Avaliação do desenvolvimento prático.	05 pontos
Total de Pontos:	10 pontos

O Relatório Final será classificado como se segue, sendo a nota final e o conceito constados em ata, lançados na folha de avaliação do Relatório Final de Estágio.

De 9,0 a 10,0 pontos	excelente
De 8,0 a 8,9 pontos	bom
De 7,0 a 7,9 pontos	suficiente
Abaixo de 7,0 pontos	insuficiente

**Parágrafo Único** – O aluno estagiário que não obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos e não comprovar o efetivo cumprimento da parte do estágio estará automaticamente reprovado e deverá matricular-se novamente na disciplina “Estágio Supervisionado”, no período seguinte.

**Art. 21** – Os trabalhos finais serão entregues à Coordenação de Estágio, em 01 (uma) via conforme critérios descritos neste documento.

**Parágrafo Único** – Os trabalhos finais somente serão recebidos pela Coordenação de Estágio nos moldes do presente artigo, após ter sido avaliado pela banca examinadora e procedido a todas as correções solicitadas pela mesma, caso necessário.

**Art. 22** – Os casos omissos serão decididos pela direção da Faculdade Cidade de Coromandel – FCC através de requerimentos encaminhados pelo aluno estagiário ou pela Coordenação do Estágio.

**Art. 23** – A presente norma aplica-se a partir do ano letivo de 2009, ficando revogados as disposições em contrário.

## SEGUNDA PARTE

### MANUAL SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA REDAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Este manual foi elaborado para que os estudantes do curso de Administração façam a apresentação escrita dos Relatórios de Estágio Supervisionado. As regras aqui contidas compõem um entre outros modelos de redação existentes. No entanto, a fim de solucionar dúvidas básicas e com a finalidade de padronizar a formação dos Relatórios de Estágios, foi adotado o modelo a seguir. Em caso de dúvidas sobre aspectos não contemplados por este manual, o estudante deve consultar as obras referenciadas nas últimas páginas deste documento.

#### 1 – DIMENSÕES DE EDIÇÃO

##### 1.1 Fontes

**Título (negrito, caixa alta) e Subtítulo (negrito, caixa baixa):** Arial – tamanho 16

**Texto:** Arial – Tamanho 12

**Notas e Rodapé:** Arial – Tamanho 10

##### 1.2 Espaçamento

2 (dois) para o texto

1 (um) para notas de rodapé e citações em destaque

1,5 (um e meio) entre parágrafos

##### 1.3 Tamanho do papel

A4 (21,0 cm X 29,7 cm)

##### 1.4 Margem

**Superior:** 3 cm

**Inferior:** 2 cm

**Direita:** 2 cm

**Esquerda:** 3 cm

##### 1.5 Numeração de Páginas

Canto direito superior

#### 2 – ESTRUTURAÇÃO FORMAL DO TEXTO DOS RELATÓRIOS

## 2.1 Capa.

- Na parte superior da página, centralizado, tamanho 16, negrito, “caixa alta”, por extenso: “FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL”.
- 3 linhas abaixo, centralizado, tamanho 16, negrito, “caixa alta,”: RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.
- No meio da página, centralizado, tamanho 18, negrito, “caixa alta”: NOME DA EMPRESA.
- 3 linhas abaixo, centralizado, tamanho 18, negrito, em “caixa alta”: NOME DO AUTOR.
- Na última linha da página, centralizado, tamanho 12, negrito, “caixa alta”: Local e Data.

Exemplo a seguir:

**FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL – FCC**

**RELATÓRIO FINAL  
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**EMPRESA**

**ALUNO**

**COROMANDEL - MG  
MÊS/ANO**

## 2.2 Folha de Rosto.

- Na parte superior da página, centralizado, tamanho 16, negrito, “caixa alta”, por extenso: “FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL”.
- 3 linhas abaixo, centralizado, tamanho 16, negrito, “caixa alta,”: RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.
- No meio da página, centralizado, tamanho 18, negrito, em “caixa alta”: NOME DO AUTOR.
- A 7 cm da margem esquerda, justificado: Relatório Final de Estágio Supervisionado – apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração pela Faculdade Cidade de Coromandel – FCC.
- 1 linha abaixo do com espaço duplo, a 7 cm da margem esquerda: Orientador(a): Nome do(a) orientador(a).
- Na última linha da página, centralizado, tamanho 12, negrito, “caixa alta”: Local e Data.

Exemplo a seguir:

**FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL – FCC**

**RELATÓRIO FINAL  
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**EMPRESA**

**ALUNO**

Relatório Final de Estágio Supervisionado –  
apresentado como requisito parcial para a obtenção  
do título de Bacharel em administração pela  
Faculdade Cidade de Coromandel – FCC.

Orientador(a): Prof.

COROMANDEL - MG  
Mês/Ano

### **2.3 Contracapa.**

Na parte superior da página, sobrenome, em letras maiúsculas e em seguida, separados por vírgula, o nome e demais sobrenomes do estudante.

Após Título do Trabalho, em negrito, seguido do subtítulo, caso haja. Em seguida Coromandel, FCC, Ano. Finalmente: número de página.

Abaixo: Resumo de máximo, 15 linhas, em espaço 1(um).

**RESUMO:** Elemento obrigatório consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. O resumo deve dar uma visão rápida do conteúdo e das conclusões do trabalho; constitui-se em uma seqüência de frases concisas e objetivas.

Na apresentação o resumo tem que ser redigido em parágrafo único, utilizando-se de espaço simples, com frases claras e concatenadas e seguidas das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

**Palavras – chave** em letras maiúsculas, separadas por vírgulas.

Exemplo a seguir:

#### **Resumo.**

Este trabalho, fruto da experiência profissional voltada para a formação de docentes para o 3º grau, foi idealizado como instrumento de compreensão/ reflexão sobre a docência na Universidade, onde, apenas parte dos professores é formalmente preparada para o exercício da profissão e a outra parte assume o magistério sem nenhum preparo específico para essa tarefa. O objetivo, então, dessa pesquisa foi o de conhecer o perfil do profissional liberal, docente de cursos superiores, traçar um projeto de educação continuada com ênfase em sua capacitação pedagógica e voltada, principalmente, para a reflexão de sua prática docente, levando-a a conscientização de seu papel, e, em decorrência, ao comprometimento com essa mesma prática...

Palavras-chave: ENSINO SUPERIOR, CAPACITAÇÃO PEDAGÓGICA, EDUCAÇÃO CONTINUADA.

**FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL – FCC**

**RELATÓRIO FINAL  
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**EMPRESA**

**ALUNO**

---

Aluno

---

Empresa

---

Pofessor

**COROMANDEL - MG**  
**Mês/Ano**

## 2.5 Lista de Ilustrações.

- Quadros, tabelas e figuras (quando for o caso) com a indicação do número de página em que se encontram.

Exemplo a seguir:

### LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Comparação dos Acordos Monetários Internacionais.  
Conforme os princípios da Ação Coletiva. 15

Quadro 2: Comparação do IQA 1985-1995. 17

### LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Comparação de Custos no Curto Prazo. 8

Tabela 2: Características dos Influentes Industriais. 12

### LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Curva da Procura. 13

Figura 2: Distribuição das Indústrias Inventariadas no Estado de São Paulo.  
Por atividade. 20

**Obs.:** Cada lista tem que ser em folhas separadas.

## 2.6 Abreviaturas Utilizadas (quando for o caso).

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 2.7 Sumário.

Elemento obrigatório é a enumeração em algarismos arábicos das seções, capítulos e subcapítulos com a indicação das páginas iniciais do texto. Indicar a contagem de página a partir da Introdução. Se caso o trabalho seja apresentação em mais de um volume o sumário completo deve constar em cada um deles.

A apresentação tipográfica dos títulos das seções e subseções deve ser a mesma no sumário e no texto.

Exemplo a seguir:

## 2.8 Corpo do Texto.

O Relatório Final do Estágio Supervisionado deve ser, necessariamente composto por:

- **Introdução**: Parte inicial do texto é a apresentação sucinta e objetiva do trabalho, fornecendo informações sobre sua natureza, importância e critérios de elaboração, tais como: objetivos, métodos e procedimentos seguidos. Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho, assim como do raciocínio que foi desenvolvido.

- **Desenvolvimento**: Parte principal do texto, que contém a exposição detalhada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e método (capítulos e subtítulos numerados). Lembra-se que cada capítulo deve ser iniciado em uma nova página.

- **Conclusão:** É a síntese dos resultados do trabalho. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes. Na conclusão, o autor deve apresentar os resultados considerados mais importantes e sua contribuição ao tema.

## 2.9 Referência Bibliográfica.

A bibliografia utilizada deve figurar no final do texto a ser organizada por ordem alfabética. Em caso de mais de uma obra de um mesmo autor devem figurar primeiro os livros e depois os artigos. Os livros e artigos em co-autoria devem ser classificados por data de publicação, da mais antiga para a mais recente.

As referências bibliográficas devem ter a margem da segunda linha alinhada à letra de entrada. Para apresentação da bibliografia, deve-se seguir a normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Sendo assim, os livros devem figurar na bibliografia da seguinte forma:

SOBRENOME, Nome (ano de publicação). **Título e subtítulo do artigo com apenas a primeira letra do título em maiúsculo.** Trad. Nome do Tradutor, número da edição. Local de Edição. Editora. Ano de publicação (série ou coleção entre parênteses).

Os artigos devem figurar na bibliografia da seguinte forma.

SOBRENOME, Nome (ano de publicação). **Título e subtítulo do artigo com apenas a primeira letra do título em maiúscula.** *Nome da Revista em itálico*, local da publicação. Volume, número de páginas.

Exemplos:

### a) de livro individual:

ZACCARELLI, B. S. **Estratégia Moderna nas Empresas.** 2ª ed. São Paulo: Zarco. 1996.

### b) de livro em co-autoria:

WOILER, Samsão & Matias, Washington F. **Projetos – Planejamento, Elaboração e Análise.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

**c) de artigo publicado em obra-coletiva:**

LEITE, M de P. **Modernização, tecnologia e relações de trabalho**. In.: FERRETTI, C. J. et ali (art) **Novas Tecnologias. Trabalho e Educação. Um debate multidisciplinar**. 2ª ed. Petrópolis/ RJ: Vozes. 1994.

**d) de artigo publicado em revista:**

DINIZ, Eli. **A transição política no Brasil: uma reavaliação da dinâmica da abertura**. DADOS. Rio de Janeiro, vol. 28, nº. 3, p. 329-346. 1985.

**2.10 Anexos e Apêndices.**

Elementos opcionais.

O **ANEXO** serve de fundamentação, comprovação e ilustração, constituindo-se de informações não elaboradas pelo próprio autor. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presente nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presente nas caudas em regeneração - Grupo de controle II (Temperatura...)

Já o **APÊNDICE** é um texto ou documento autônomo, elaborado pelo próprio autor, a fim e completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade de trabalho. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares, presente nas caudas em regeneração.

**3 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

As referências bibliográficas devem figurar no texto, e não em notas de rodapé, constando apenas o último sobrenome do autor e o ano de publicação entre parênteses.

Exemplo:

... em Diniz (1985), encontra-se uma análise apurada do processo de abertura política no Brasil.

#### **4 – UTILIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE NOTAS**

As notas devem ser numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos e o seu número deve figurar no texto sobrescrito. As notas devem ser localizadas no rodapé da mesma página e redigidas em fonte Arial, tamanho 10, espaçamento simples e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. O texto deve ser justificado e alinhado ao número da nota.

Exemplo:

**No texto:**

... observa-se neste final de século uma tendência à formação de mercados regionais supranacionais em todo o mundo.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> A União Européia – EU na Europa Ocidental, o NAFTA, na América do Norte e o Mercosul, no Cone Sul da América Latina são exemplo paradigmático dessas tendências.

## 5 – CITAÇÕES

As citações de menos de quatro linhas devem ser feitas no corpo do texto figurado entre as aspas e seguidas de referência bibliográfica correspondente, em que deve constar o último sobrenome do autor citado, o ano de publicação da obra e a página em que se encontra a citação.

Exemplo:

Segundo Norberto BOBBIO, “com Maquiavel começaram muitas coisas importantes na história do pensamento político, inclusive uma nova classificação das formas de governo” (BOBBIO, 1985, p. 83).

As citações que excederam as quatro linhas não devem ser destacadas em itálico, formando um novo parágrafo, com recuo da margem esquerda de 3 cm, com o corpo da letra menor que o do texto (tamanho 10) e obedecendo a um espaço simples.

Exemplo:

Ao tratar das teorias das formas de governo, Norberto BOBBIO, assim destaca a contribuição de Maquiavel.

“Na apresentação da tipologia clássica, Maquiavel já acena à sucessão das constituições, sobre a qual se detém com mais vagar na página seguinte, para explicar – embora sumariamente, e sempre sob a orientação do Políbio - as razões da transformação de uma forma em outra. Trata-se da sucessão políbia, segundo a qual toda constituição boa degenera na correspondente constituição má, na seguinte ordem governo de um, de poucos, de muitos”. (BOBBIO, 1985. p. 90).

### 5.1 Citação de Citação.

Deve-se sempre preferir utilizar extraída de documento original. No entanto, quando o acesso a esse não for possível, pode-se recorrer à citação de citação. Nesse caso, no “apud”, “citado por” e “conforme” e o último sobrenome do autor da obra consultada fazendo-se desta última à referência bibliográfica completa. Exemplo:

**No texto:**

Descartes, ditado por SALOMON (1996, p. 257), adverte que “os que procuram dar preceitos devem julgar-se mais hábeis do que aqueles a quem os dão e se falham na menor coisa, são por isso passíveis de censura”.

### **Na Bibliografia.**

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 4ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

## **6 – UTILIZAÇÕES DE LOCUÇÕES E PALAVRAS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

As locuções e palavras em latim devem ser colocadas em itálico e as demais línguas estrangeiras entre aspas.

Exemplo:

Em Maquiavel, como para Políbio, a classificação das constituições procede *pari passu* com a observação da sua ordem de sucessão no tempo.

Com a escalada do neoliberalismo, a teoria do “Laissez Faire”, tão em voga no século XIX, renasceria das cinzas.

## **7 – UTILIZAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES**

As ilustrações são componentes destacados graficamente de um texto, que têm por objetivo apresentar informações condensadas que permita pronta inteligibilidade ao leitor. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado dos respectivos números das páginas e enumeradas seqüencialmente em algarismos arábicos, distintamente citados de acordo com categoria (figura, tabela ou quadro) e tituladas. Devem estar referenciadas no texto e colocadas de preferência na mesma página e centralizadas.

**Figuras:** elementos demonstrativos de síntese que explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação, aparece na parte inferior precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ ou legenda explicativa e da fonte, se necessário. Suas legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto.

**Tabelas:** elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas estatisticamente. Na tabela utilizarem-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas, no cabeçalho e fechá-las na parte inferior. Devemos evitar fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

**Quadros:** São ilustrações qualitativas – normalmente textuais – dispostas em linha e/ ou colunas e que se caracterizam graficamente por terem os quatro lados fichados.

**Obs.:** Pode-se colocar como ilustração: organograma, fluxograma, esquema, lâmina, planta, fotografia e desenho.

Exemplos:

**QUADRO I**  
**Comparação dos Acordos Monetários Internacionais**  
**Conforme os Princípios da Ação Coletiva**

<b>Divisão das Obrigações</b>	<b>Simetria Plana</b>	<b>Assimetria Mitigada</b>	<b>Hierarquia Forte</b>
Automatismo	Padrão Ouro	Padrão Libra-ouro Histórico	Zona do marco alemão
Co-responsabilidade mitigada	Taxas de câmbio flexíveis no interior de bandas cambiais Taxas de câmbio totalmente flexíveis	Breton Woods (1958-1971) SMI (1983-1989) Acordo Tripartite (1936-1939)	Breton woods (1947-1958)
Discricionariiedade		Taxas de câmbio flutuante com predominância do dólar (1978-1985)	Dólar canadense flutuante versus dólar americano (1950-1962)

Fonte: COSTA, F. **A moeda no mundo**. São Paulo: Ed. Acadêmica, 1983.

**TABELA I**  
**Composição de custos (R\$) de uma empresa no curto prazo**

<b>Produto</b>	<b>C. Fix</b>	<b>C. car</b>	<b>C. Tot</b>	<b>C. Marg.</b>	<b>C. F Médio</b>	<b>C. V. Médio</b>	<b>C. Médio</b>
(q)	(CF)	(CV)	(CT)	(Cmg)	(cfme)	(CVMe)	(Cme)
1	2	3	4	5	6	7	8
0	30	0	30	-	-	-	-
1	30	30	60	30	30	30	60
2	30	45	75	15	15	22,5	37,5
3	30	49	79	4	10	16,3	26,3
4	30	58	88	9	7,5	15	22,5
5	30	70	100	10	6	14	20
6	30	84	114	14	5	14	19
7	30	110	140	26	4,3	15,7	20
8	30	139	169	29	3,8	17,4	21,1
9	30	176	206	37	3,3	19,6	22,9
10	30	221	251	45	3	22,1	25,1

Fonte: GROUING, P. **Quanto Custa?** Rio de Janeiro: Ed. Monetária, 1989.

## FIGURA

As figuras – desenho, esquema, diagrama, fluxograma, organograma, gráfico, etc – não devem ser enquadradas. As figuras devem ocupar, no mínimo um terço da página e, no máximo, meia página, dependendo da quantidade de detalhes nelas contidas.

Exemplo:

### FIGURA I

#### Curva de Esquecimento

@ Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

Fonte: EBBINGHAUS, Hermann. **Sobre a memória: pesquisa de psicologia experimental.** 1995.

## 8 – RECOMENDAÇÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tendo em vista que as indicações reunidas no item “Manual sobre a Apresentação Gráfica dos Resultados de Estágio Supervisionado” contemplar, apenas aspectos referentes à forma da apresentação escrita dos relatórios de estágio, serão indicadas, na seqüência, referências bibliográficas que, uma vez consultadas darão subsídio para a elaboração do Plano de Ação, definições de ordem técnica e metodológica, elaboração dos instrumentos de coleta de materiais, explicações sobre o tratamento dos materiais coletados, precisões sobre a estruturação dos textos e os conteúdos básicos das diferentes seções dos relatórios de estágio.

BIANCHI, Anna C. de Moraes, ALVARENGA, Mariana e BIANCHI, Roberto. **Manual de Orientação: estágio supervisionado**. São Paulo: Pioneira, 1998. 101p.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o Saber: Técnicas de Metodologias Científicas**. Campinas/ SP: Papyrus, 1988. 180p.

DEMO, Pedro. **Introdução à Metodologia de Ciência**. 2ª edição. São Paulo: Atlas 1990. 118p.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1991. 170p.

LIMA, Manolita Correia. **A Engenharia da Produção Acadêmica**. São Paulo: Unidas. 1997. 162p.

MARTINS, Gilberto. **Manual para Elaboração de Monografias**. São Paulo: 1999. 99p.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer um Relatório de Pesquisa**. 2ª Ed. Ver. e Atual. São Paulo: Livraria Martins Fontes. 1996. 294p.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4ª Ed. São Paulo. Livraria Martins Fontes. 1996. 290p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 19ª Ed. São Paulo: Cortez. 250p.

# **TERCEIRA PARTE**

## **APÊNDICE**



## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO é celebrado entre as partes a seguir qualificadas amparado pela Lei Federal Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, portanto, sem vínculo empregatício e sem remuneração, tendo por objetivo a complementação educacional do aluno matriculado no curso de administração, através da vivência prática no ambiente real das empresas.

**CEDENTE:** FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL – FCC, situada à Avenida Adolfo Timóteo da Silva nº 433 Coromandel - MG, representada pela sua presidenta Ana Alice Ferreira de Souza.

**CESSIONÁRIA:** Empresa (razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e proprietário)

**ALUNO:** Nome (Documentos pessoais, endereço), , cursando o 6º período do Curso de Administração Geral.

Este instrumento é formado, na melhor forma de direito, obedecendo às cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO**

O objetivo deste Termo de Compromisso de Estágio é a concessão pela empresa **CESSIONÁRIA**, a **FCC CEDENTE**, de oportunidade de estágio ao aluno acima identificado, ressaltando novamente a inexistência de vínculo empregatício e não remunerada (se for remunerado, trocar) ao estágio.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA FCC – CEDENTE**

A **FCC – CEDENTE**, além das obrigações inerentes à formação profissional do aluno estagiário, se obriga ainda:

- 2.1 – Manter estreito relacionamento com a empresa CESSIONÁRIA, através do Professor Coordenador do Estágio, visando o crescimento profissional do aluno estagiário;
- 2.2 – Atender, prontamente, qualquer providência solicitada pela empresa CESSIONÁRIA, no âmbito de suas responsabilidades e competências;
- 2.3 – Promover o intercambio de informações e conhecimento entre a FCC CENDENTE e a empresa CESSIONÁRIA;
- 2.4 – Substituir o aluno estagiário ou, simplesmente encerrar este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, desde que, devidamente justificável;
- 2.5 – Orientar o aluno estagiário, através do seu corpo docente, de forma a possibilitar a empresa CESSIONÁRIA o surgimento de benefícios ao desempenho da mesma;
- 2.6 – Garantir à empresa CESSIONÁRIA a utilização gratuita de toda e qualquer técnica, metodologia proposta pelo aluno estagiário, renunciado, desde já, a qualquer pedido de gratificação, remuneração ou indenização.
- 2.7 - Contratar em favor do aluno- estagiário seguro contra acidentes pessoais, de que trata o inciso IV do Art. 9º da Lei Federal Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

São obrigações do aluno estagiário:

- 3.1 - Obter, por iniciativa própria, a oportunidade de estágio junto à empresa CESSIONÁRIA;
- 3.2 – Elaborar um plano de Estágio, dentro da área de conhecimento escolhida, e submetê-lo à apreciação do Professor Coordenador do Estágio e à empresa CESSIONÁRIA;
- 3.3 – Cumprir fielmente o proposto no Plano de Estágio, dentro do cronograma estabelecido;
- 3.4 – Comparecer à empresa CESSIONÁRIA nos dias e horários programados, por escrito, justificando eventuais faltas, perante a empresa CESSIONÁRIA e o Professor Coordenador do Estágio;
- 3.5 – Manter conduta e comportamentos ético-profissionais, preservando o sigilo das informações confidenciais da empresa CESSIONÁRIA de conformidade com as normas internas da mesma;
- 3.6 – Fornecer cópia à empresa CESSIONÁRIA de todos os relatórios referentes ao estágio;
- 3.7 – Reportar-se sempre ao Supervisor de Estágio indicado pela empresa CESSIONÁRIA;

3.8 – Colaborar positivamente para a melhoria dos processos administrativos, aplicando os conhecimentos teóricos obtidos em sala de aula, de comum acordo com o Supervisor e Diretor da empresa CESSIONÁRIA;

3.9 – Comunicar ao Professor Coordenador do Estágio toda e qualquer informação relevante a respeito das tarefas desenvolvidas na empresa CESSIONÁRIA;

3.10 – Buscar as orientações necessárias junto ao Professor Orientador da área escolhida para o desenvolvimento do estágio;

3.11 – Elaborar monografia correspondente ao estágio de acordo com o manual de procedimentos para a realização do Estágio Supervisionado para o curso de Administração;

3.12 – Submeter-se aos critérios de avaliação estabelecidos para o estágio supervisionado.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CESSIONÁRIA**

São obrigações da empresa CESSIONÁRIA:

4.1 – Oferecer as condições mínimas necessárias ao desenvolvimento das atividades do estagiário;

4.2 – Indicar, dentro do quadro de funcionários ou Direção, um Supervisor para acompanhar as atividades do estágio;

4.3 – Comunicar ao Professor Coordenador do Estágio toda e qualquer informação relevante acerca do estágio proporcionado.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DURAÇÃO E RESCISÃO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

O prazo de duração do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO é equivalente a 360 (trezentas e sessenta) horas, trabalhadas em três etapas de 120 (cento e vinte) horas cada, podendo o mesmo ser rescindido, a qualquer momento, com as devidas justificativas.

E por estarem acordadas, as partes assinam este instrumento em três vias de igual teor e forma, sendo uma via para o aluno ESTAGIÁRIO, uma para a empresa CESSIONÁRIA e uma para o Professor Coordenador de Estágio.

Coromandel – MG, ... de ..... de 2010.

CEDENTE: \_\_\_\_\_

FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL

CESSIONÁRIA: \_\_\_\_\_

EMPRESA

ALUNO ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

ALUNO

INTERVENIENTE: \_\_\_\_\_

PROF. COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO

Papel timbrado da Empresa

(Modelo)

## CARTA DE INÍCIO DE ESTÁGIO

Coromandel, ..... de ..... de 2010.

À

**Faculdade Cidade de Coromandel – FCC.**

Coordenadoria das Atividades de Estágios Supervisionados.

**Ref.: Carta de Início de Estágio.**

Informamos que ..... estudante do..... período do Curso de Administração Geral iniciou o Estágio Supervisionado na área de ..... de nossa empresa no dia ...../ ...../ ..... com dedicação de .....horas diárias.

Atenciosamente

---

Papel timbrado da Empresa

(Modelo)

## **CARTA DE FINALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

Coromandel, ..... de ..... de 2009.

À

**Faculdade Cidade de Coromandel – FCC.**

Coordenadoria das Atividades de Estágios Supervisionados.

**Ref.: Carta de Finalização de Estágio.**

Informamos que ..... estudante do..... período do Curso de Administração Geral finalizou o Estágio Supervisionado na área de ..... de nossa empresa. Informamos também que o referido estágio foi efetuado no período de ...../ ...../ ..... a ..... / ...../ ..... com dedicação diária de ..... horas, completando assim a carga horária exigida pela Legislação Escolar em vigor.

Esperando ter atendido as exigências dessa Instituição de Ensino, subscrevo-nos.

Atenciosamente

---

Papel timbrado da Empresa

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS	O	B	R	I
ASSIDUIDADE				
ASSIMILAÇÃO				
CULTURA TÉCNICA				
DEDICAÇÃO AO TRABALHO				
DISCIPLINA				
INCIATIVA				
ORGANIZAÇÃO				
PRODUÇÃO				
RESPONSABILIDADE				

O = ÓTIMO

B = BOM

R = REGULAR

I = INSUFICIENTE

Observações que julgarem úteis.

---

Assinatura do responsável pelo acompanhamento do estágio

Carimbo da empresa



