

Manual de Estágio Supervisionado em Administração





SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO S/C LTDA
FACULDADE SANTO ANTONIO DE PÁDUA – FASAP
Credenciada - Portaria 702 de 19/03/2004 - Autorizada – Portaria 703 de 19/03/2004

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração de Empresas da Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP. Atualizado e revisado em Agosto/2018.

Supervisor Docente: Prof.^a Lídia Azevedo Terra Leite

Santo Antônio de Pádua/ RJ
2018

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO	4
3. FUNDAMENTOS LEGAIS	5
4. PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO ALUNO-TRABALHADOR	5
4.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ALUNO-TRABALHADOR	6
4.1.1 EMPRESA	6
4.1.2 AUTÔNOMO	6
5. CAMPOS DE ESTÁGIO	7
6. DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA	8
7. FUNCIONAMENTO	8
7.1 ATIVIDADES DE SUPERVISÃO	8
7.2 ATIVIDADES DE CAMPO	9
7.3 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA UNIDADE CONCEDENTE	10
8. ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS	10
8.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS	10
8.2 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DOCENTE DE ESTÁGIO	11
8.3 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO DA UNIDADE CONCEDENTE	12
8.4 ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO	13
8.5 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO	14
9. DOCUMENTOS	14
10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	17
11. AS ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	17
12. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	18
12.1 FORMATAÇÃO	19
12.2 ESTRUTURA	19
12.2.1 CAPÍTULO I - Caracterização da Empresa	21
12.2.2 CAPÍTULO II – Apresentação das Atividades Desenvolvidas	21

12.2.3 CAPÍTULO III – Análise e Parecer do Estudante	22
12.2.4 CONCLUSÃO	23
12. OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	23
12.1 INÍCIO DO ESTÁGIO	23
12.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	24
12.3 ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	25
ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso de Estágio	26
ANEXO II – Modelo de Convênio para Estágios	29
ANEXO III – Modelo de Ficha de Cadastro de Unidade Concedente de Estágio	31
ANEXO IV – Modelo de Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado	32
ANEXO V – Modelo de Carta de Apresentação de Estagiário	33
ANEXO VI – Modelo de Carta de Início de Estágio	34
ANEXO VII – Modelo de Formulário de Aceitação de Estagiário	35
ANEXO VIII – Modelo de Plano de Atividades do Estagiário	36
ANEXO IX – Modelo de Relatório Mensal de Estágio	37
ANEXO X – Modelo de Relatório Semestral de Estágio	38
ANEXO XI – Modelo de Avaliação Semestral de Estágio	39
ANEXO XII – Modelo de Relatório de Acompanhamento das Atividades	40
ANEXO XIII – Modelo de Avaliação do Estágio Supervisionado	41
ANEXO XIV – Modelo de Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente	42
ANEXO XV – Modelo de Auto Avaliação do Estágio Supervisionado	43
ANEXO XVI – Modelo de Declaração Final da Unidade Concedente	44

1. APRESENTAÇÃO

Estágio Profissional Supervisionado é parte integrante dos Planos Curriculares plenos de todos os cursos de graduação FASAP, sendo atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo.

Com carga horária variável, de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso, as atividades do Estágio Profissional Supervisionado do curso de Administração possuem carga horária total de 320 (trezentos e vinte) horas, que estão distribuídas nos dois últimos períodos do curso e têm por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de inserção em situações reais de vida e trabalho na área de sua formação, desenvolvendo sua capacidade profissional, sob a direta supervisão didático-científica, crítica e orientadora, preferencialmente, de professor(es) da área profissionalizante.

Os estágios supervisionados deverão ser realizados em situação real, com programação específica e de acordo com o Regulamento de Estágio de cada curso, aprovado pela Coordenação do curso respectivo, estando os alunos sujeitos à comprovação de aproveitamento, como atividade regular de ensino, na forma do Regimento Interno da Instituição e do Regulamento de Estágio.

Com a Política de Estágio Supervisionado, a FASAP visa propiciar um campo de experiências e conhecimentos que venha possibilitar a articulação teórico-prática e estimular a inquietação intelectual de seus acadêmicos. Na sua prática, deve possibilitar o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes pertinentes e necessárias à aquisição de novas competências profissionais; incentivar o interesse pela pesquisa e pelo ensino, bases destas novas competências. Neste sentido, estará colaborando para o exercício do papel profissional e da cidadania plena, por criar um espaço de transição entre a vida acadêmica e a vida profissional, atenuando o impacto dessa transformação, base de emancipação e autonomia.

A organização de estágio de um estudante pode ser escolhida pelo próprio aluno, como indicada pelo Coordenador de Estágios da FASAP. Fica estabelecido previamente que ao final do estágio, o aluno deverá apresentar um relatório de acordo com modelo descrito no Regulamento de Estágios ou conforme outro modelo

que venha ser proposto pelo responsável pela disciplina, mediante autorização da Coordenadoria do Curso.

2. DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

Segundo o art. 1º da Lei Federal Nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008: “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior”.



3. FUNDAMENTOS LEGAIS

Os estágios curriculares são regidos pela seguinte legislação:

- Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- Lei 9.394/96, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;.
- Resolução Nº 4, De 13 De Julho De 2005 (Diretrizes Curriculares).

O Estágio Supervisionado é parte integrante do Plano Curricular Pleno do Curso de Administração da FASAP, e constitui atividade obrigatória para a conclusão do curso e obtenção de diploma.

4. PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO ALUNO-TRABALHADOR

Art.11- As Instituições de Ensino, nos termos do seu Projeto pedagógico, poderão, no caso de estágio profissional obrigatório, possibilitar que o aluno-trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possa ser dispensado, em parte das atividades de estágio, **mediante avaliação da Escola.**

§1º A Instituições de Ensino deverá registrar nos prontuários escolares do aluno, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio (vide observações abaixo):

4.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ALUNO-TRABALHADOR

4.1.1 EMPRESA

- Carteira profissional original com cargo ou função relacionada ao curso pretendido;
- Cópia xerográfica das seguintes folhas da carteira profissional: folha da CTPS com retrato/ Qualificação civil e contrato social da empresa em aberto ou dentro da temporalidade prevista (+de 960 horas de trabalho, o que equivale a mais ou menos 6 meses de trabalho em carteira, ou seja, 40 horas semanais);
- Declaração original, em papel timbrado da Empresa e/ou Instituição, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, com os seguintes dados atualizados: relação das atividades realizadas no exercício da função e o período do desempenho das atividades.

4.1.2 AUTÔNOMO

- Documento do cadastramento do contribuinte individual com o tipo de ocupação, compatível com o curso do aluno-trabalhador;
- Carnê de contribuição do INSS; e,
- Recibo de pagamento de autônomo (RPA)

OBSERVAÇÕES:

- Em ambos os casos os documentos devem ser entregues ao Professor Orientador de Estágio dentro da Unidade Escolar, na forma de processo, para deferimento junto à Coordenação de curso, em até 30 dias após o início de cada período letivo.
- O aluno-trabalhador estará isento apenas da apresentação dos documentos para iniciação do Estágio, que serão substituídos pelos documentos pertinentes ao seu caso. Devendo, no entanto, apresentar normalmente os relatórios e avaliações;

- O aluno-trabalhador será acompanhado nas reuniões mensais de estágio supervisionado, até o cumprimento da carga horária total, necessária ao processo de avaliação, durante os 06 (seis) meses de carteira assinada, correspondente a 960 horas de efetivo exercício profissional.

5. CAMPOS DE ESTÁGIO

Os campos de estágio se constituem de instituições e empresas públicas e/ou privadas, comerciais e industriais, com ou sem fins lucrativos, prestadores de serviços, áreas e/ou programas de ensino, pesquisa e extensão, que preencham os requisitos indispensáveis para uma complementação educacional compatível com as necessidades do mercado de trabalho. Esses campos de estágio são denominados Unidades Concedentes de Estágios.

Deve-se atentar para os seguintes pontos:

- a) para o credenciamento do campo de estágio, é necessária a assinatura de um instrumento jurídico denominado Termo de Convênio para Estágios, entre a Unidade Concedente do Estágio e a FASAP, no qual estão acordadas as condições de realização de estágio;
- b) o campo de estágio deverá ter no seu quadro funcional pessoa de nível superior, na mesma área do curso do estagiário ou com atribuição de competência para ser Supervisor Técnico;
- c) para o credenciamento do aluno no estágio, é indispensável a confecção do Termo de Compromisso de Estágio.
- d) a Coordenadoria de Estágio é responsável por informar locais conveniados e pelos procedimentos para conveniar novos campos.

5. DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

A atividade de Estágio Supervisionado possui carga horária total de 320 (trezentos e vinte) horas, devendo ser realizadas durante o 7º e 8º períodos do curso, distribuídas em 160 (cento e sessenta) horas em cada período.

6. FUNCIONAMENTO

A Coordenadoria de Estágio é o órgão da FASAP responsável pelos procedimentos burocráticos das atividades de estágio, tomando providências quanto aos documentos jurídicos indispensáveis, fornecendo, recebendo e gerenciando os documentos necessários à sua realização.

6.1 ATIVIDADES DE SUPERVISÃO

Em cada curso, cabe à Supervisão de Estágios acompanhar as atividades obrigatórias ao desenvolvimento do estágio, como orientação, complementação de ensino e avaliação, as quais podem ser desenvolvidas presencialmente em grupos ou na forma de atendimentos personalizados.

No início do semestre letivo, o Supervisor Docente de Estágios, nos primeiros encontros com os alunos, estabelece o cronograma das atividades do respectivo período.

O Supervisor Docente de Estágios acompanha o desenvolvimento do aluno nas atividades práticas através de visitas a Unidades Concedentes de Estágios e informações prestadas nos encontros presenciais, que são registradas em fichas de acompanhamento.

As atividades de supervisão de caráter individual acontecem em horários previamente agendados com o Supervisor Docente de Estágio e são destinados para:

- a) Aprovação do plano individual de estágio;

- b) solicitação de informações sobre o andamento das atividades;
- c) orientações que se fizerem necessárias durante o desenvolvimento do estágio de acordo com as normatizações específicas de cada curso;
- d) orientação sobre elaboração do relatório, sua verificação e avaliação.

6.2 ATIVIDADES DE CAMPO

A prática de campo é desenvolvida de acordo com a modalidade de estágio fixada para cada curso e em campos de estágio devidamente conveniados com a FASAP. Para desenvolvimento faz-se necessário:

- a) assinatura do Termo de Convênio entre a Unidade Concedente de Estágios e a FASAP;
- b) assinatura do Termo de Compromisso emitido pela Coordenadoria de Extensão, firmado entre o aluno e a Unidade Concedente de Estágios, no qual de estar explicitada a apólice do seguro de acidentes pessoais tendo como beneficiário o aluno;
- c) planejamento individual do estágio aprovado pelo Supervisor Docente de Estágio;

Observações:

- nenhum aluno pode iniciar seu estágio sem o Termo de Compromisso de Estágio e o seguro de acidentes pessoais cuja providência é de sua competência exclusiva;
- eventual remuneração do acadêmico pelo estágio depende de negociação direta do aluno com a Unidade Concedente de Estágios, não havendo interveniência da FASAP.

6.3 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA UNIDADE CONCEDENTE

O Estagiário desenvolve as atividades práticas conforme seu plano individual, sob a orientação do Supervisor Técnico da Unidade Concedente de Estágios, atentando para:

- a) cumprir as normas, regulamentos e as cláusulas do termo de compromisso;
- b) anotar, na folha de frequência, as atividades desenvolvidas diariamente, as horas de chegada e saída e, ao final de cada mês, solicitar o visto do Supervisor Técnico;
- c) criar, além da folha de frequência, um diário de anotações das ocorrências e acompanhamento da realização do plano individual de estágio, para documentar o andamento do mesmo, que deve ser apresentado nas entrevistas individuais com os Supervisores Docente e Técnico, como subsídio à elaboração do relatório final.

O Estagiário deve estar ciente de que a qualidade do estágio depende do seu próprio desempenho e as dúvidas, problemas e dificuldades devem ser comunicadas imediatamente ao Supervisor Docente de Estágio.

7. ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS

7.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Cabe à Coordenadoria de Estágio da FASAP:

- a) propor, a quem de direito, a celebração de convênios;
- b) manter, permanentemente atualizado, o cadastro das atividades de estágio referente à sua área;
- c) estabelecer estratégia junto às Unidades Concedentes de Estágios envolvidas no estágio, em favor da sua permanente motivação para aceitar estagiários;

- d) promover palestras, seminários, visitas, ou qualquer outro evento que tenha por objetivo esclarecer sobre os programas de estágio;
- e) organizar e manter atualizados a documentação dos estagiários;
- f) divulgar as vagas para estágio, oferecidas pelas Unidades Concedentes de Estágios;
- g) propor, sempre que necessária, a adaptação e alteração das normas gerais de estágio;
- h) ratificar o desligamento do Estagiário na Unidade Concedente de Estágios, efetivado pelo Supervisor Docente de Estágio;
- i) decidir, no âmbito de sua competência, sobre as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento, mantendo registro da situação e da decisão tomada;
- j) analisar, em parceria com a Coordenação de Curso, as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento e que extrapolem a competência do Coordenador de Estágios, relatando os fatos ao Conselho de Ensino da FASAP, para que sejam tomadas as medidas necessárias à solução da situação pelo órgão competente de acordo com a estrutura organizacional e administrativa da instituição.

7.2. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DOCENTE DE ESTÁGIO

Cabe ao Supervisor Docente de Estágio da FASAP:

- a) orientar, acompanhar e avaliar o Estagiário, durante o desenvolvimento do estágio;
- b) comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convocado;
- c) divulgar, no seu curso, as vagas existentes;
- d) orientar o Estagiário na elaboração do seu Plano Individual de Estágio;

- e) receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;
- f) proceder o desligamento do acadêmico da Unidade Concedente de Estágios quando se fizer necessário;
- g) proceder a avaliação do Estagiário e do estágio como um todo;
- h) prestar informações adicionais ao Coordenador de Curso, quando solicitadas;
- i) solicitar reuniões com o Coordenador de Curso ou com os Supervisores Técnicos, quando se fizerem necessárias;
- j) fornecer ao Coordenador de Curso, sempre que necessário, os dados referentes ao estágio;
- k) informar o Coordenador de Curso, quando necessário, sobre o desligamento do Estagiário;
- l) relatar à Coordenação de Estágio e/ou ao Coordenador de Curso quaisquer ocorrências que envolvam a atividade de estágio e extrapolem as regras estabelecidas no Regulamento de Estágio da FASAP e neste Manual, para que sejam tomadas as devidas providências.

7.3. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO DA UNIDADE CONCEDENTE

Cabe ao Supervisor Técnico da Unidade Concedente de Estágios:

- a) orientar e acompanhar as atividades do Estagiário, previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- b) avaliar o desempenho do Estagiário;
- c) comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convidado;
- d) solicitar o desligamento do acadêmico da Unidade Concedente de Estágios, quando se fizer necessário;

- e) prestar informações adicionais ao Supervisor Docente de Estágio quando solicitadas;
- f) solicitar reuniões com o Supervisor Docente de Estágio quando se fizerem necessárias.
- g) relatar ao Supervisor Docente de Estágio, à Coordenação de Estágio e/ou ao Coordenador de Curso quaisquer ocorrências que envolvam a atividade de estágio e extrapolem as regras estabelecidas no Regulamento de Estágio da FASAP e neste Manual, para que sejam tomadas as devidas providências.

7.4 ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

O aluno estagiário possui as seguintes atribuições:

- a) acordar com o Supervisor Docente de Estágio a época, a(s) Unidade(s) Concedente(s) de Estágios e as condições para o cumprimento do seu estágio, preservada a qualidade do trabalho;
- b) elaborar o seu plano individual de estágio com o Supervisor Docente de Estágio;
- c) executar as atividades constantes do seu plano individual de estágio;
- d) firmar o Termo de Compromisso de Estágio;
- e) apresentar relatórios ao Supervisor Docente de Estágio;
- f) manter sigilo sobre as informações obtidas junto à Unidade Concedente e obedecer às normas por ela estabelecidas;
- g) aceitar as determinações do Supervisor Docente de Estágio e/ou do Supervisor Técnico, bem como as normas e regulamentos do estágio;
- h) como aluno da FASAP, o Estagiário deverá zelar pelo seu nome e da FASAP.

7.5 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Ao Coordenador do Curso de Administração cabem as seguintes atribuições:

- a) nomear o Coordenador de Estágios e o(s) Supervisor(es) Docente(s) de Estágio, bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio;
- b) garantir, em conjunto com o Conselho de Ensino, condições para que os estágios possibilitem uma melhor formação do aluno;
- c) sugerir à Coordenação de Estágios, novos campos de estágio para melhor atendimento das necessidades dos alunos;
- d) auxiliar a Coordenação de Estágios na promoção de eventos que tenham por objetivo esclarecer sobre os programas de estágio;
- e) propor, sempre que necessária, a adaptação e alteração das normas gerais de estágio;
- f) aprovar os Programas de Atividades (P.As.) encaminhados pelo(s) Supervisor(es) Docente(s) de Estágio, juntamente com a Coordenação de Estágios;
- g) decidir, no âmbito de sua competência, sobre as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento, mantendo registro da situação e da decisão tomada;
- h) analisar, em parceria com a Coordenação de Estágios, as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento e que extrapolem a competência do Coordenador de Cursos, relatando os fatos à direção da FASAP, para que sejam tomadas as medidas necessárias à solução da situação pelo órgão competente de acordo com a estrutura organizacional e administrativa da instituição.

8. DOCUMENTOS

Os documentos que serão utilizados ao longo do processo de estágio são:

- a) **Termo de Compromisso de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado em 3 (três) vias, sendo uma via para a empresa, outra para a Coordenação de Estágios da FASAP e a última para a pasta de estágio do aluno, exigida pelo Supervisor Docente de Estágios; no prazo determinado pelo mesmo; (o aluno trabalhador estará isento de apresentar esse documento. **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- b) **Convênio para Estágios**, conforme modelo apresentado no Anexo II, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via para a Unidade Concedente de Estágio e outra para a Coordenação de Estágios da FASAP, no prazo determinado pelo Supervisor Docente de Estágios; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- c) **Ficha de Cadastro da Unidade Concedente de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo III, devidamente instruída de cópia do contrato social ou documento equivalente nomeando um representante legal da Unidade Concedente de Estágios para estabelecer o convênio; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- d) **Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado**, conforme modelo apresentado no Anexo IV, em 2 (duas) vias, devidamente preenchidas e assinadas, que deverá ser entregue pelo aluno à Coordenação de Estágios; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- e) **Carta de Apresentação Estagiário**, conforme modelo apresentado no Anexo V, devidamente preenchida e assinada em 2 (duas) vias, sendo uma via destinada à Unidade Concedente de Estágio e a outra para arquivamento pela Coordenação de Estágios; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- f) **Carta de início de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo VI, devidamente preenchida e assinada em 2 (duas) vias, sendo uma via destinada à Unidade Concedente de Estágio e a outra para arquivamento pela Coordenação de Estágios; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**

- g) **Formulário de Aceitação de Estagiário**, conforme modelo apresentado no Anexo VII, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma para a Unidade Concedente de Estágios e outra para a Coordenação de Estágios; **(Observar documentação no item 4, página 6 deste manual).**
- h) **Plano de atividades de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo VIII, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via destinada à Unidade Concedente de Estágio e a outra para arquivamento pela Coordenação de Estágios;
- i) **Relatório Mensal de Estágio e Relatório Semestral de Estágio**, conforme modelos apresentados respectivamente nos Anexos IX e X, a ser preenchido pelos estagiários durante os estágios e nos termos deste manual e observando os prazos estabelecidos pelo Supervisor Docente de Estágios;
- j) **Avaliação Semestral de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo XI, devidamente preenchido e assinado, em 1 (uma) via destinada à Coordenação de Estágios, nos prazos assinalados por esta;
- k) **Relatório de Acompanhamento das atividades**, conforme modelo apresentado no Anexo XII, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via destinada à Unidade Concedente de Estágio e a outra para a Coordenação de Estágios;
- l) **Avaliação de Estágio Supervisionado**, conforme modelo apresentado no Anexo XIII, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;
- m) **Ficha de Avaliação de Estágio pela Unidade Concedente**, conforme modelo apresentado no Anexo XIV, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;
- n) **Auto Avaliação do Estágio Supervisionado**, conforme modelo apresentado no Anexo XV, em 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;

- o) **Declaração Final da Unidade Concedente**, conforme modelo apresentado no Anexo XVI, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;
- p) **Relatório Final de Estágio Supervisionado**, conforme descrito no tópico 11 deste manual.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos trabalhos será apurada pelo Supervisor Docente de Estágio, com o auxílio da Coordenação de Estágios, onde será atribuída nota de zero a cem, em números inteiros, e será registrada no Relatório Final de Estágio Supervisionado.

Observação: Para a aprovação é necessária a nota mínima 60 (sessenta), onde o aluno terá que cumprir todas as exigências legais e as datas de entrega dos relatórios, conforme cronograma definido pela coordenação de estágio para a aprovação da disciplina.

10. AS ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

No ambiente físico onde se realiza o estágio, o estudante se submete a tarefas diversificadas e específicas, que lhe trazem, além da experiência necessária a seu preparo profissional, uma visão concreta do meio e das condições de trabalho, permitindo que se enriqueça o seu currículo e sua formação como Administrador.

Portanto, o Estágio Supervisionado tem como abrangência:

- a) proporcionar ao acadêmico, condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações, e propor mudanças no ambiente organizacional;
- b) consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;

- c) incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando surgimento de profissionais empreendedores, capazes de implantar novas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores;
- d) possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- e) promover a integração Faculdade e Comunidade;
- f) contribuir para a construção e desenvolvimento das competências esperadas dos egressos do curso.
- g) Concatenar a transição da passagem da vida profissional, abrindo ao estagiário, oportunidades de conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições.

Como estagiário, o estudante terá sempre o acompanhamento de um profissional experiente, para orientar suas observações, comentários, pesquisas, tarefas e desenvolvimento do trabalho.

Todos esses dados se transformarão no Relatório Final de Estágio Supervisionado, que faz parte do quadro específico de avaliação do estudante.

11. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Independentemente do tipo, tamanho ou estrutura da organização objeto de estágio, a observação dos processos deverá levar à produção do Relatório de Estágio, que deverá conter:

- a) Caracterização (deve conter tópicos como: Missão, visão e valores da empresa, histórico e caracterização da organização, data da fundação, ramo de atividade, principais produtos e serviços, toda a sua percepção e informação sobre a empresa estagiada);
- b) Apresentação das atividades desenvolvidas; e,

c) Considerações e Recomendações (Principais problemas e sugestões de melhoria)

11.1 FORMATAÇÃO

Na confecção dos elementos integrantes da estrutura do Relatório de Estágio (capa, folha de rosto, etc.), e na apresentação gráfica do mesmo, devem ser adotadas obrigatoriamente as regras constantes do Manual para Confecção de Trabalhos Acadêmicos da FASAP, que é disponibilizado à Coordenação de Estágios, ao Supervisor Docente de Estágios e aos estagiários, em meio eletrônico, e ainda, encontra-se também disponível no *site* da FASAP.

O relatório final de estágio supervisionado deve ser encadernado, sendo a frente transparente, e o final em preto, com espiral transparente.

11.2 ESTRUTURA

A estrutura básica do relatório final do estágio supervisionado poderá ser adaptada por parte do aluno e de seu Supervisor Docente de Estágio, em função de especialidade do tema abordado. A referência adotada, contudo, não deverá deixar de mencionar os seguintes itens e ordem:

1. Capa;
2. Página de rosto;
3. Página dos Examinadores;
4. Agradecimento;
5. Sumário (índice);
6. Identificação do campo de Estágio;
7. Introdução;

8. Capítulo I – Caracterização da Empresa;
9. Capítulo II – Apresentação das Atividades Desenvolvidas;
10. Capítulo III – Diagnósticos e Sugestões Propostas;
11. Conclusão;
12. Anexos;
13. Convênio;
14. Termo de Compromisso;
15. Termo de Ciência e Comprometimento;
16. Carta de Apresentação do Estágio Supervisionado;
17. Carta de início do Estágio;
18. Formulário de Aceitação;
19. Plano de atividades do Estágio;
20. Relatórios Mensais (Referente ao 1º semestre)
21. Relatório Semestral (Referente ao 1º semestre)
22. Avaliação Semestral (Referente ao 1º semestre)
23. Relatórios Mensais (Referente ao 2º semestre)
24. Relatório Semestral (Referente ao 2º semestre)
25. Avaliação Semestral (Referente ao 2º semestre)
26. Relatório de Acompanhamento das atividades;
27. Avaliação de Estágio Supervisionado (preenchido pelo supervisor na empresa);
28. Ficha de Estágio;
29. Auto Avaliação de Estágio Supervisionado (preenchido pelo aluno);
30. Declaração final da empresa.

A encadernação do Relatório, após sua conclusão, deverá conter os mesmos elementos aqui descritos, observando a mesma seqüência de elementos.

11.2.1 CAPÍTULO I - Caracterização da Empresa

Este capítulo deverá conter, no mínimo, os seguintes sub tópicos em sua estrutura:

1. Identificação do Estágio;
2. Identificação da empresa;
3. Área na empresa onde foi realizado o Estágio;
4. Histórico da empresa;
5. Missão;
6. Visão;
7. Valores;
8. Principais Produtos\ Serviços;
9. Principais concorrentes;
10. Pontos fortes e fracos;
11. Organograma geral da Organização.

11.2.2 CAPÍTULO II - Apresentação das Atividades Desenvolvidas

Neste item o aluno deverá ser bem detalhista ao descrever todas as atividades por ele realizadas como estagiário na empresa. Em quais departamentos o estudante atuou? O que fez em cada um deles? Explore bem, isto é a essência do seu trabalho, da sua avaliação.

Neste item é necessária a inclusão de pelo menos uma foto do aluno no ambiente de trabalho.

11.2.3 CAPÍTULO III – Análise e parecer do estudante

Análise e parecer do estudante consiste em fazer relato de suas observações sobre as práticas administrativas adotadas pela empresa, associando-as às teorias apreendidas em sala de aula.

Este é um momento de reflexão em que o aluno experimenta seu conhecimento e sua capacidade de observação.

Seja cuidadoso, você deve observar se as práticas aplicadas pela empresa confirmam ou refutam as propostas teóricas que foram exploradas em sala de aula. Por exemplo:

- Os controles do estoque da empresa atendem a algum modelo conhecido por você? Just in time, por exemplo?
- A empresa tem programa de pós-venda? Se a empresa, mesmo que pequena, pergunta ao cliente se gostou do produto, é uma prática que tipifica pós-venda;
- Quais os canais de comunicação existentes e explorados pela empresa;
- Como é sua atuação no marketing;
- Como a empresa atua socialmente, dentro e fora da empresa. Como é o relacionamento com os colaboradores? A empresa atua de alguma forma na sociedade em que está inserida? Como?
- A administração é “dura” ou “flexível”;
- A hierarquia é rígida, é flexível?
- Qual o nível de motivação dos colaboradores?
- Existe algum tipo de planejamento? Ou a empresa flutua de acordo com as alternâncias de mercado de curto prazo?

Tudo isso e muito mais deve ser meticulosamente explorado pelo aluno em suas observações.

O estudante deverá agir aqui como se fosse um consultor observando a empresa para expedir um parecer sobre as praticas adotadas por ela para uma futura intervenção.

11.2.4 CONCLUSÃO

No item conclusivo o estudante deverá apresentar de forma clara e bem objetiva suas impressões sobre a validade do estágio. Se houve ou não houve contribuição do estágio para sua formação. Se houve aprendizado no relacionamento com as pessoas e com as praticas administrativas exercidas na empresa. Enfim, quais as impressões dessa experiência de formação profissional.

Lembre-se que o estágio é um espaço de aprendizagem, uma forma de contatar empiricamente o mercado e as relações dos agentes públicos e privados e até mesmo um mecanismo de iniciação no mundo do trabalho.

12. OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado se regerá pelas normas constantes deste manual e, no seu desenvolvimento, todos os envolvidos deverão se pautar ainda pelas boas práticas de conduta profissional, moral e ética. Objetivando resumir a operacionalização do estágio, os tópicos seguintes indicam as principais observações a serem seguidas.

12.1 INÍCIO DO ESTÁGIO

Para que tenha início o estágio supervisionado, já considerando a celebração de convênio e a regularização de toda a documentação entre a Unidade Concedente e a FASAP, devem ser cumpridas as seguintes formalidades:

- a) definição da Unidade Concedente de Estágio conveniada à FASAP onde se realizará o estágio;
- b) definição do Supervisor Docente de Estágio encarregado do acompanhamento do estágio, que deverá se reunir como estagiário para discutir as atividades a serem desenvolvidas, elaborando um cronograma de acompanhamento;
- c) indicação, por parte da Unidade Concedente, do responsável pelo acompanhamento do estagiário no interior de suas dependências e que responderá perante à Coordenadoria de Estágio as questões relacionadas ao desenvolvimento do programa de estágio.

A documentação principal, que fornece o suporte a esta etapa da operacionalização é:

- a) Convênio para Estágios;
- b) Termo de Compromisso de Estágios;
- c) Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado;
- d) Carta de Apresentação de Estagiário;
- e) Carta de Início de Estágio;
- f) Formulário de Aceitação de Estagiário;

12.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

No decorrer do desenvolvimento das atividades de estágio na Unidade Concedente, deve ser estabelecida a frequência de comunicação entre o estagiário, o Supervisor Docente de Estágio, o Supervisor de Estágios na Empresa, a Coordenação de Estágios e a Coordenação de Cursos, de forma a permitir o acompanhamento e apoio necessários ao estagiário na consecução dos objetivos propostos para o programa de estágios.

Nesta etapa, há, principalmente, a seguinte documentação de suporte:

- a) Plano de Atividades de Estágio;
- b) Relatórios Mensais e Semestrais de Atividades de Estágio;
- b) Avaliação Semestral de Estágio;
- c) Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente;

12.3 ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado encerra-se após cumprida a carga horária mínima necessária de 320 (trezentos e vinte) horas, salvo situações de desligamento antecipadas. Após o encerramento do período de estágio, deve ser elaborado o Relatório Final de Estágio, nos termos descritos no tópico 11, que será avaliado pelo Supervisor Docente de Estágio. Nesta etapa deve-se observar, principalmente, a seguinte documentação:

- a) Declaração Final da Unidade Concedente;
- b) Relatório Final de Estágio Supervisionado.

ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso de Estágio

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Aos ____ dias do mês de _____ de 201__, na cidade de Santo Antônio de Pádua, estado do Rio de Janeiro, neste ato as partes a seguir nomeadas celebram entre si este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**. De um lado, doravante denominada **CONCEDENTE**, _____, com sede e foro na cidade de _____ - _____, CNPJ n.º _____, representada por _____, de outro lado, doravante denominado **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, Sociedade Educacional Desembargador Plínio Pinto Coelho, com sede e foro na cidade de Santo Antônio de Pádua – RJ, CNPJ: 05.035.176/0001-00, representada por seu Diretor-Geral Adolfo Rodrigues Reis e, por outro lado, doravante denominado **ESTAGIÁRIO(A)**, o(a) Sr.(a):

Nome:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone:

Regularmente Matriculado:

Matrícula:

Nível: **Superior**

Período de aula: **Noite**

E-mail:

CPF:

RG:

CONDIÇÃO: **aluno**

CLÁUSULA PRIMEIRA: Este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** reger-se-á pelas disposições da Lei 11.788, e explicitará o estágio como estratégia de complementação do processo de ensino-aprendizagem, bem como estabelecerá as condições de sua realização.

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica acertado entre as partes que:

- a) As atividades do estágio cumpridas diariamente totalizando ____ horas semanais;
- b) A jornada de estágio será compatível com os horários da Faculdade;
- c) O estágio será oferecido ____ remuneração;
- d) Nos casos em que não ocorram conflitos com horário escolar do **ESTAGIÁRIO** a jornada será estabelecida entre as partes;
- e) O presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** terá validade de _____ a _____, podendo ser denunciado a qualquer momento,

unilateralmente, mediante comunicação escrita com antecedência máxima de cinco dias.

CLÁUSULA TERCEIRA: A **Concedente** designa o Sr.(a) _____, cargo _____, para atuar como **SUPERVISOR (A) do ESTÁGIO**.

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

- a) A conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula, se aluno regular ou especial;
- b) A desvinculação profissional da situação que gerou o pedido e concessão;
- c) O não cumprimento do convencionado neste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**.

CLÁUSULA QUINTA: Na vigência do presente **TERMO DE ESTÁGIO**, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído(a) na cobertura do **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**, proporcionada pela **APÓLICE n°** _____ da Companhia _____.

CLÁUSULA SEXTA: Assim materializado, documentado e caracterizado, o presente estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **CONCEDENTE**, nos termos do que dispõem da Lei.11.788

CLÁUSULA SÉTIMA: No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá à **CONCEDENTE**:

- a) Proporcionar ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)** atividades de aprendizado social, profissional e cultural, compatíveis com o seu curso;
- b) Proporcionar ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)** condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
- c) Proporcionar, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do **ESTAGIÁRIO**.

CLÁUSULA OITAVA: No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)**:

- a) Cumprir com todo o empenho e interesse toda a programação estabelecida para o **ESTÁGIO**;
- b) Cumprir as normas e regulamentos da **CONCEDENTE**, quando lhe forem informados pela inobservância dessas normas e regulamentos, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** poderá responder por perdas e danos;
- c) Elaborar e entregar **RELATÓRIO DE ESTÁGIO** à **CONCEDENTE**, quando esta o exigir.

CLÁUSULA NONA: De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Santo Antônio de Pádua-RJ, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, as partes assinam em 04(quatro) vias de igual teor, e forma, em presença de 2(duas) testemunhas.

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de 201__.

CONCEDENTE

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO(A)

TESTEMUNHAS:

ANEXO II – Modelo de Convênio para Estágios

CONVÊNIO PARA ESTÁGIOS

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, de um lado a **FACULDADE SANTO ANTONIO DE PÁDUA – FASAP**, mantida pela **SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO S/C LTDA.**, instituição de ensino superior, CNPJ nº 05.035.176/0001-00 com sede em Santo Antônio de Pádua – RJ, representada pelo Diretor- Geral Adolfo Rodrigues Reis e, de outro, _____, com sede e foro na cidade de _____ - _____, CNPJ n.º _____, neste ato denominada **CONCEDENTE**, representada por _____, RG: _____, CPF: _____, celebram o presente convênio para a concessão de **ESTÁGIO**, de acordo com o decreto lei 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 , nos termos que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: objetiva o presente convênio formalizar condições básicas para a realização de **ESTÁGIOS** de estudantes da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto à **CONCEDENTE**, de interesse curricular, obrigatório ou não, entendido o **ESTÁGIO** como Estratégia de Profissionalização que complementa o ensino-aprendizagem.

CLÁUSULA SEGUNDA: Para a realização de cada **ESTÁGIO**, em decorrência deste convênio, será celebrado um **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, entre o estudante e a **CONCEDENTE**, com interveniência obrigatória da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, nos termos do inciso II do Art. 3º; inciso I do Art. 7º e Art. 16º da Lei 11788/2008.

§ 1º - O **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, fundamentado e vinculado ao presente convênio, ao qual será anexado posteriormente, terá por função básica, em relação a cada **ESTÁGIO**, particularizar a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a **CONCEDENTE**.

§ 2º - Assim materializado, caracterizado e documentado, o **ESTÁGIO** que vier a ser realizado ao abrigo deste, segundo a legislação pertinente, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre os estagiários e a **CONCEDENTE**, nos termos do que dispõe o Art. 3º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA: A **CONCEDENTE**, para atender à finalidade do presente convênio, compromete-se a cumprir o **Plano de Estágios** previamente elaborado, inclusive designando Supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes-estagiários.

§ 1º - A **CONCEDENTE**, sempre que viável e necessário, a seu critério e, ou da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, colaborará no planejamento, orientação e avaliação de resultados do **ESTÁGIO**.

§ 2º - O Plano de Estágios a que dispõe a cláusula terceira, só será exigido para o estágio curricular obrigatório.

CLÁUSULA QUARTA: Fica assegurado à **CONCEDENTE** a seleção dos estudantes candidatos à vaga de **ESTÁGIOS**, que a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** indicar.

CLÁUSULA QUINTA: À **CONCEDENTE** caberá registrar a frequência e avaliar o desempenho do estagiário, em formulários próprios ou fornecidos pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

CLÁUSULA SEXTA: A distribuição e concessão de **ESTÁGIOS** e respectivas bolsas-auxílio serão feitas de acordo com a programação definida pela **CONCEDENTE**, tanto no que se refere às suas especificações, quanto no que se refere a seu número.

§ 1º Para efeito deste convênio, entende-se como bolsa-auxílio o valor em dinheiro, eventualmente destinado mensalmente pela **CONCEDENTE**, ao estudante-estagiário, para cobrir as despesas pessoais.

CLÁUSULA SÉTIMA: Na vigência do Estágio, o aluno deverá estar coberto por seguro de acidente pessoais, conforme disposto no Art. 9º, IV e parágrafo único da Lei 11788/2008.

CLÁUSULA OITAVA: O presente convênio passará a vigorar na data de sua assinatura, por prazo indeterminado e poderá ser denunciado a qualquer tempo, independentemente de justificativas, sem que daí ocorram ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA NONA: Para conhecimento e solução de questões derivadas do presente convênio, elegem as partes o foro da Comarca de Santo Antônio de Pádua – RJ, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste **CONVÊNIO PARA ESTÁGIOS** e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E por estarem justas e convenientes, assinam o presente convênio, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo subscritas.

Santo Antônio de Pádua, ____ de ____ de ____.

CONCEDENTE

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

ANEXO III – Modelo de Ficha de Cadastro de Unidade Concedente de Estágio

FICHA DE CADASTRO DE UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO	
NOME DO ALUNO:	
RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
PESSOA FÍSICA () JURÍDICA()	CNPJ/MF/CPF:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	SITE:
EMAIL:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:	
RG:	CPF:
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ESTÁGIO:	
EMAIL:	TELEFONE:
OBS:	

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de 20____.

Responsável pelo Cadastro

ANEXO IV – Modelo de Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO COM AS NORMAS DO
REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Eu, _____, Registro Acadêmico nº _____, regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP, declaro que estou ciente das normas contidas no Manual do Estagiário e da Lei de Estágio Supervisionado nº 11.788.

Para maior clareza e veracidade, dato e firmo a presente.

Santo Antônio de Pádua, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Aluno

ANEXO V – Modelo de Carta de Apresentação de Estagiário

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

Ilmo. Sr. _____
Cargo _____

Ref: Solicitação de Estágio Supervisionado para _____

Prezado Senhor

Vimos pela presente apresentar o(a) aluno(a) acima em referência, regularmente matriculado(a) no curso de Administração de Empresas da FASAP – Faculdade Santo Antônio de Pádua, e ao mesmo tempo solicitar uma vaga para realização de seu estágio na sua organização.

O estágio tem por finalidade principal a visualização da relação entre teoria e prática, através do intercâmbio e integração entre a Faculdade, o Acadêmico e a Organização. Possibilita o contato direto com a realidade administrativa de uma organização, oferecendo aprofundamento de conhecimentos em uma área gerencial ou temática específica do campo administrativo. Este estudo permitirá habilitar o aluno a elaborar análises e propostas que possibilitem a melhoria do processo gerencial da organização.

Estamos convictos de que a receptividade e o apoio que V.S.^a puder dispensar ao estagiário permitirá, por um lado, que haja um avanço qualitativo no desenvolvimento do seu perfil como profissional de Administração e, por outro, possibilitará à organização, a seu critério, por ocasião da conclusão do estágio, solicitar ao aluno cópia do Relatório de Estágio que, em contrapartida, poderá trazer valiosas contribuições para vossa instituição. Outrossim, a Coordenação Geral do referido curso da FASAP coloca-se à disposição para informações complementares que porventura a organização venha a considerar necessárias.

Na certeza da confirmação da vaga oportunizada, agradecemos a compreensiva colaboração e pedimos sua especial atenção em devolver ao estagiário o Formulário de Aceitação, devidamente preenchido e com a indicação de um representante dessa organização que servirá de facilitador do trabalho de pesquisa através do qual se dará a ligação ente o acadêmico, a Coordenação de Estágio e a sua organização.

Atenciosamente,

Prof^a. Lídia Azevedo Terra Leite
Coordenadora de Estágio Supervisionado

ANEXO VI – Modelo de carta de início de estágio

CARTA DE INÍCIO DE ESTÁGIO

Do Ilmo. Sr. _____
Cargo _____
À Prof^a.: Lídia Azevedo Terra Leite
Coordenadora de Estágio Supervisionado

Ref. Início de estágio do(a) (aluno(a)): _____

Prezada Senhora

Cumprindo determinação de Regulamento de Estágio da Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP, vimos informar a Sr.^a, pela presente, o início do estágio do(a) aluno(a) acima referido(a).

Nome do Supervisor:	
Telefone Comercial:	E-Mail:
Área onde se realizará o Estágio:	
Início: __/__/__ Término Previsto: __/__/__ Nº de Horas Programadas:	
Natureza do Estágio: () com vínculo empregatício () sem vínculo empregatício () autônomo	
Objetivo Geral: colocar em prática através de vivência profissional os conceitos e definições vistos nas disciplinas do curso de Bacharelado em Administração.	

Local, ____ de _____ de _____.

Carimbo e assinatura do supervisor

ANEXO VII – Modelo de Formulário de Aceitação de Estagiário

FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Nome do estagiário requerente:
Nome da empresa concedente de estágio:
Endereço:
Nome do responsável designado para supervisão do estagiário:
Endereço, telefone e e-mail do supervisor responsável:
Declaração da empresa quanto ao estágio: <p style="text-align: center;">Aceitamos oportunizar o estágio requerido no departamento de _____ .</p>
Local e Data:
Concedente (Representante legal da empresa)

ANEXO VIII – Modelo de Plano de Atividades de Estágio

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO
(em papel timbrado da empresa)

1. Nome do Aluno: _____ Matrícula: _____
2. Curso do Aluno: _____ Período: _____
3. Nome do Professor Orientador de Estágio: _____ Telefone: _____ E-Mail: _____
4. Nº de horas de supervisão/mês: _____
5. Nome da Organização Concedente do Estágio: _____
6. Ramo de atividade principal da Concedente: _____
7. Local de realização do estágio na Concedente: _____
8. Nome do profissional Supervisor do Estágio: _____
9. Formação profissional do Supervisor: _____ Telefone: _____ E-Mail: _____
10. Apresentar um organograma Administrativo da Empresa destacando o departamento, seção ou divisão onde será feito o estágio:
11. Apresentar a proposta que deverá ser desenvolvida no estágio obrigatório:

Síntese das atividades previstas a serem desenvolvidas no estágio:

Neste item deverão ser listadas as atividades que serão desenvolvidas no decorrer do estágio.

-
-
-
-

Local, ____ de _____ de 20____.

Estagiário

Vistos:

Supervisor de Estágio da Empresa
Carimbo

Supervisor Docente de Estágio

ANEXO IX – Modelo de Relatório Mensal de Estágio

RELATÓRIO MENSAL DE ESTÁGIO

MÊS: _____ **ANO:** _____

Empresa: _____

Estagiário: _____

Área de concentração das atividades: _____

Data	Resumo das Atividades Realizadas	Carga horária
Carga Horária Total no Mês		

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de 20____.

Declaro, para os devidos fins, que sou responsável pela veracidade das declarações acima.

 Estagiário

Vistos:

 Supervisor de Estágio da Empresa

 Supervisor Docente de Estágio

ANEXO XI – Modelo de Avaliação Semestral de Estágio

AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO

SEMESTRE: _____ **Ano:** _____

Nome do estagiário:		Matrícula:
Local do Estágio:		Área:
Atividades Programadas:		

Detalhamento das atividades:		

Referência teórica:		

Data:	Assinatura do estagiário:	
Avaliação/Observação do supervisor de estágio da empresa:		
Declaro que o(a) estagiário(a) acima identificado:		
<input type="checkbox"/> cumpriu todas as Atividades constantes do presente relatório.		
<input type="checkbox"/> não cumpriu as Atividades constantes do presente relatório, pelos seguintes motivos		

Assinatura e carimbo: _____		
Avaliação do supervisor docente de estágios:		
<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado pelos seguintes motivos: _____		

Data:	Assinatura do supervisor docente de estágios:	

ANEXO XII – Relatório de Acompanhamento das Atividades

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

À Coordenadoria de Estágios da FASAP
Profª. Lídia Azevedo Terra Leite
Coordenadora de Estágio Supervisionado

AValiação a ser preenchida pelo supervisor de estágio na empresa

Aspectos Considerados	PONTUAÇÃO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas										
2. Cumprimento das atividades programadas.										
3. Qualidade do trabalho dentro de um padrão de Desempenho aceitável.										
4. Disposição para atender										
5. Disposição para atender prontamente às Solicitações (cooperação)										
6. Iniciativa na solução de problemas (independente do supervisor)										
7. Capacidade de sugerir, projetar ou executar inovações ou modificações na empresa.										
8. Assiduidade e pontualidade no cumprimento de horários										
9. Responsabilidade e zelo pelos bens da empresa										
10. Disciplina quanto às normas e regulamentos internos										
11. Facilidade de contatos e interação no ambiente de trabalho										
12. Desenvolvimento do plano de estágio.										

Assinatura do Supervisor	
Professor Orientador	
Recebido em:	

ANEXO XIII – Modelo de Avaliação de Estágio Supervisionado

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome do Aluno(a):	
Empresa em que efetuou o estágio:	
Área em que efetuou o Estágio:	
Início do Estágio:	Término do Estágio:
Total de meses:	Total de horas:

QUESTÕES	SIM	NÃO
Objetivando sua ambientação houve apresentação aos demais funcionários?		
Durante o estágio desenvolveu entrevistas com gerências?		
Procedeu visitas às instalações?		
Participou de reuniões para exposições de atividades, organização e produtos da empresa?		
Desenvolveu tarefas específicas?		
Encontrou dificuldades na sua execução?		
Caso tenha respondido afirmativamente a questão acima, como resolveu suas dificuldades?		
Contou com assistência de supervisor?		
Teve orientação para desenvolver os relatórios de estágio?		
Apresentou à Empresa seus relatórios?		

Assinatura do aluno(a)

ANEXO XIV – Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PELA EMPRESA

I – DADOS GERAIS

Estagiário : _____

Empresa : _____

Endereço: _____

Supervisor técnico: _____

Período de Estágio : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

II – AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho do estagiário deverá ser efetuada conforme os conceitos e valores abaixo:

CONCEITO	VALOR	CONCEITO	VALOR
EXCELENTE	90 a 100	REGULAR	60 a 69
MUITO BOM	80 a 89	SOFRÍVEL	50 a 59
BOM	70 a 79	INSUFICIENTE	00 a 49

a) ASPECTOS PROFISSIONAIS	
	Qualidade do Trabalho (Considerar o nível de perfeição em que as atividades foram realizadas);
	Conhecimentos Demonstrados (Considerar o conhecimento, mesmo teórico, que o(a) aluno(a) demonstrou possuir no decurso das atividades);
	Espírito Inquisitivo (Considerar a disposição demonstrada pelo estagiário(a) em aprender coisas novas);
	Validade das Proposições (Considerar se as sugestões e proposições apresentadas durante as atividades eram bem fundamentadas).
b) ASPECTOS HUMANOS	
	Assiduidade e Pontualidade (Considerar a ausência de faltas e cumprimento do horário);
	Cooperação e Sociabilidade (Considerar a disposição para cooperar e integrar-se à organização);
	Disciplina (Considerar o cumprimento das normas internas da empresa);
	Senso de Responsabilidade (Considerar o fiel cumprimento das obrigações assumidas)
OBSERVAÇÕES: Considerar outros aspectos que mereçam ser destacados, seja positivos ou negativos:	
Local e Data:	
Assinatura do Supervisor de Estágios da Empresa:	Assinatura representante legal da empresa:

ANEXO XV – Modelo de Auto Avaliação do Estágio Supervisionado

AUTO AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Professora: Lídia Azevedo Terra Leite

Aluno(a):

Período:

Data:

<p>Excelente = desempenho excedeu as expectativas Ótimo = desempenho plenamente satisfatório Bom = desempenho satisfatório Regular = desempenho aquém das expectativas Insuficiente = desempenho ruim</p>
--

- a) Participação nos encontros de orientação em sala de aula
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- b) Efetivação das leituras recomendadas e realização das tarefas propostas
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- c) Assiduidade e pontualidade nos encontros de orientação em sala de aula
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- d) Assiduidade e pontualidade no que se refere às normas e procedimentos internos da empresa
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- e) Quanto ao cumprimento do Plano de Atividades no local do Estágio
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- f) Quanto ao cumprimento de prazos na entrega de documentos e demais expedientes acadêmicos
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- g) Sobre o desempenho no local do Estágio, interação com supervisor e demais profissionais
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- h) Sobre a qualidade das tarefas desempenhadas e sua compatibilidade com a formação acadêmica
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente
- i) Sobre o grau de interesse suscitado nas funções desempenhadas no local do Estágio
() Excelente () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente

Leitura complementar:

- ✓ *Estágio não é um emprego, é um complemento do aprendizado dos cursos de nível médio, técnicos ou superiores, regido pela Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008. É uma oportunidade para o estudante colocar em prática a teoria aprendida em sala de aula, e ampliar sua visão sobre o mercado de trabalho.*
- ✓ *No desenvolvimento de suas atividades profissionais, o estagiário identifica dificuldades e angústias ao relacionar-se com as mais diferentes pessoas dos ambientes corporativos.*
- ✓ *O estagiário deve mostrar habilidade e bom senso para lidar com esses novos colegas, objetivando conseguir sua integração e cooperar incondicionalmente para harmonia durante sua permanência na empresa.*

ANEXO XVI – Modelo de Declaração Final da Unidade Concedente

DECLARAÇÃO FINAL DA EMPRESA
(em papel timbrado da empresa)

À
Coordenadora de Estágio Supervisionado do Curso de Administração de Empresas
Prof.^a. Lídia Azevedo Terra Leite

Declaramos para fins escolares que o(a) estagiário(a)
_____ cumpriu _____ horas de estágio supervisionado, no
período de ____/____/____ a ____/____/____.

O estágio desenvolveu-se no Departamento _____
_____, abordando as atividades desenvolvidas por este setor.
Informamos ainda que não temos restrições de confidencialidade do conteúdo de
seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

**(ou, pedimos sigilo nas informações e não autorizamos a publicação do
conteúdo de seu relatório)**_____

Representante legal da empresa
Cargo:
Carimbo da Empresa