



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROGRAMA DE ESTUDOS PARA:**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
7º e 8º SEMESTRE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Professor(a) da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração**

**CHAPADÃO DO SUL – MS  
2008**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	01
<b>1. MISSÃO DO CURSO</b>	01
<b>2. DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	01
<b>3. OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	02
3.1 Objetivo Geral	02
3.2 Objetivos Específicos	02
<b>4. LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	04
Lei nº 6.494 de 07 de dezembro de 1.977	04
Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996	05
Medida Provisória nº 2.164 – 39 de 28 de junho de 2001	05
<b>5. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	10
5.1 I Ciclo	10
5.2 II Ciclo	10
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	11
<b>7. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b>	11
<b>8. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</b>	11
<b>9. ABORDAGEM DO CONTEÚDO</b>	11
<b>10. REQUISITOS PARA A CONFEÇÃO DO RELATÓRIO</b>	11
<b>11. PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	11
<b>12. OPERACIONALIZAÇÃO DAS EMENTAS DO ESTÁGIO</b>	12
12.1 I Ciclo	12
12.1.1 Projeto de Estágio	12
12.1.2 Estrutura do Relatório de Estágio do Primeiro Ciclo	12
12.1.3 Ementa	13
12.2 II Ciclo	15
12.2.1 Estrutura do Relatório de Estágio do Segundo Ciclo	15
12.2.2 Ementa	17
<b>13. CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NA DISCIPLINA</b>	17
<b>14. EXISTÊNCIA DE MECANISMOS EFETIVOS DE ACOMPANHAMENTO E DE CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO</b>	18
<b>15. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS DE ADMINISTRAÇÃO</b>	21
<b>16. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS CONVENIADAS</b>	21
<b>17. DESLIGAMENTO DA EMPRESA</b>	21

<b>18. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA</b>	21
<b>19. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO – COES</b>	22
<b>20. COMPETE AO PROFESSOR DAS DISCIPLINAS ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>	22
<b>21. ATRIBUIÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO</b>	22
<b>22. COMPETE AO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA</b>	23
<b>23. COMPETE AO ALUNO ESTAGIÁRIO</b>	23
<b>24. A AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	23
<b>25. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	24
<b>26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	25
<b>27. BANCO DE “CASES” DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	25
<b>28. FORMULÁRIOS</b>	25
Formulário I – Solicitação de Estágio	28
Formulário II – Autorização para Realização do Estágio	29
Formulário III – Declaração de Não Habilitação para o Estágio	30
Formulário IV – Termo de Compromisso	31
Plano de Estágio	32
Formulário V – Termo de Convênio	34
Formulário VI – Relatório de Acompanhamento das Atividades – Pelo Professor-orientador	37
Formulário VII – Relatório de Acompanhamento das Atividades – Responsável pela Empresa	38
Formulário VIII – Atestado de Realização de Estágio	39
Formulário IX – Declaração de Opção pela Área do Estágio	40
Formulário X – Questionário de Avaliação do Estágio	41
Formulário XI – Questionário de Avaliação da Empresa	43
Formulário XII – Autorização do Autor para o Uso do Trabalho	45
Formulário XIII – Autorização da Empresa para Uso do Trabalho	46
Formulário XIV – Encerramento do Estágio – Declaração da Empresa sobre o Desempenho do Estagiário	47
<b>29. ATIVIDADES A SEREM CUMPRIDAS</b>	48
29.1 I Ciclo	44
29.2 II Ciclo	48
29.3 7º e 8º semestres	49
<b>30. METODOLOGIA</b>	49
30.1 Projeto de Estágio	49
30.2 Relatório de Estágio	50
30.3 Elaboração de Referências	51
30.4 Apêndice	52
30.5 Anexo	52
30.6 Formas de Apresentação	52

Capa Dura _____	55
Modelo de Capa _____	56
Folha de Rosto _____	57
Folha de Aprovação _____	58
<b>31. CONSIDERAÇÕES FINAIS _____</b>	<b>59</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA CONSULTA _____</b>	<b>59</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Esse manual tem como objetivo orientar a disciplina de **Estágio Supervisionado de Administração**. Nele estão contidas as normas, relação e atribuições das pessoas envolvidas (coordenador de estágio, empresa e alunos), além da divulgação das fases a serem cumpridas na disciplina de **Estágio Supervisionado de Administração**, conforme grade curricular do curso de Administração da Faculdade de Chapadão do Sul.

### **1. MISSÃO DO CURSO**

A missão do Curso de Administração da Faculdade de Chapadão do Sul é a de formar administradores com habilidades gerenciais generalistas, técnicas e humanas; visão holística e espírito empreendedor, que os capacitem a provocar mudanças, solucionar problemas no contexto organizacional e ainda gerir seus próprios negócios. Nesse contexto, a orientação recebida e a experiência vivenciada no **Estágio Supervisionado** têm importância fundamental para a formação acadêmica e profissional do Administrador.

### **2. DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

É inegável a importância dos estágios supervisionados para a formação profissional dos estudantes dos cursos superiores, contudo são também reconhecidas as dificuldades de implementá-los dentro de sua estrutura curricular e pedagógica. Os entraves da implantação em nível institucional configuram-se, fundamentalmente, no âmbito da perspectiva da integração triangular (aluno-escola-empresa), nas limitações da estrutura curricular, nas deficiências da infra-estrutura da atividade, no pluralismo conceitual que o corpo docente constrói sobre os estágios (refletindo visões paradigmáticas diversificadas) e sobretudo, a disparidade verificada no âmbito das idealizações e perspectivas dos alunos sobre estágios e o produto final deles decorrente.

Razões como as acima levantadas levam um bom número de Faculdades a não reconhecer os verdadeiros valores que a atividade tem para os seus cursos, principalmente no âmbito de constituí-la como um momento estratégico para verificação da aprendizagem.

A formulação do projeto de estágio do curso de Administração, ainda que com peculiaridades trazem um fio condutor comum, que encara a profissão do administrador do ponto de vista de sua complexidade, chamando a atenção para a necessidade de conhecer pressupostos teóricos de outras áreas e disciplinas que o ajudem a solucionar questões que fogem do campo da razão instrumental e exigem uma compreensão mais complexa e sistêmica da realidade onde ele está inserido.

Deste ponto de vista ao não restringir o campo de ação do estágio, estes parâmetros normativos - políticos trazem o desafio de tratar o específico e o geral, o simples e o complexo de forma articulada, compreendendo a organização empresarial como um elemento que compõe e interage com a realidade social interferindo de formas diferenciadas na melhoria, ou não, da qualidade de vida da sociedade. Este é um desafio permanente na vida do administrador, que com certeza o estágio poderá se constituir numa primeira experiência de vivenciar tal contraditoriedade no exercício do seu papel social.

O estágio supervisionado é parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Como as demais disciplinas, sujeita-se às regras estabelecidas pela Faculdade de Chapadão do Sul.

### **3. OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **3.1 Objetivo Geral:**

Apresentar o estudante à comunidade empresarial, pública e privada, para que ele possa, com a orientação da Faculdade e supervisão da Organização, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como gestor e modificador de situações, seu espírito empreendedor, comunicação e relação interpessoal.

### 3.2. Objetivos Específicos:

As considerações levantadas para a construção dos objetivos do Estágio Supervisionado de Administração buscam explicitar os eixos fundamentais que norteiam a construção desta proposta ao mesmo tempo em que resgata sua articulação com a reforma curricular do curso, os parâmetros institucionais e as legislações específicas pertinentes ao estágio supervisionado de Administração. São descritos assim os seguintes objetivos específicos para o Estágio Supervisionado de Administração:

- I. **Articular formação acadêmica com situações reais de vida e trabalho**<sup>1</sup> - Além do aspecto da exigibilidade da legislação que rege os estágios supervisionados, tal articulação propiciará ao aluno uma melhor compreensão da dinâmica e lógica que se desenvolveu durante o curso, visando à superação da fragmentação que as disciplinas isoladamente imprimem à formação acadêmica. Neste sentido, o estágio contribuirá na rediscussão de metodologias de ensino, não somente no momento específico do estágio mas durante todo o curso;
- II. **Aproximar o aluno da complexidade organizacional** - O desenvolvimento da atividade no contexto de uma realidade organizacional deverá fornecer ao aluno uma compreensão mais complexa e articulada desta realidade, chamando a atenção para necessidade de superação de possíveis interpretações simplistas e fragmentadas, desafiando assim o futuro profissional a repensar os norteadores do processo decisório que demandam a inter relação de elementos do contexto social, técnico, cultural, econômico e político;
- III. **Incentivar a formação/produção acadêmica continuada** - A iniciação do aluno no desenvolvimento sistemático do Relatório de Estágio contribuirá para explicitar a necessidade de focar a formação profissional como um movimento processual que deve ser constantemente alimentado, atualizado e questionado, rompendo com o paradigma da dicotomia entre teoria e prática que tem criado campos restritos de atuação entre o pensar e o fazer administrativo. Tal perspectiva busca construir uma nova prática profissional onde a responsabilidade do administrador não se limita apenas a gestão do cotidiano, mas o coloca como produtor de conhecimentos sistematizados que possam ser socializados;
- IV. **Contribuir no desenvolvimento de habilidades técnicas e de gestão** - Considerando que o curso de Administração tem como objetivo o desenvolvimento de tais habilidades, o estágio, enquanto momento de articulação das várias áreas de conhecimento desenvolvidas durante o curso, deverá propiciar tanto a possibilidade de aplicação de metodologias, sistemas, métodos, instrumentos e estratégias (que fazem parte da racionalidade gerencial), quanto o desenvolvimento do espírito empreendedor, competência contextual e conceitual, ética profissional e comunicação interpessoal. Tais habilidades devem estar referenciadas em um novo ambiente

---

<sup>1</sup> a expressão "situação real de vida e trabalho" deve ser compreendida no âmbito da delimitação de campo específico de atuação onde o aluno possa captar e utilizar dados e informações de uma determinada realidade. Neste sentido, tal situação pode ser caracterizada tanto numa organização específica quanto em problemáticas/temáticas contextualizadas, relacionadas e pertinentes ao seu objeto de estudo. A condição específica do aluno (estar ou não vinculado a uma organização ou ainda, manter com esta uma relação profissional), certamente influenciará a sua decisão na definição da "situação real de vida e trabalho" eleita para estudo.

organizacional que vem apontando para a educação continuada, formação interdisciplinar e o trabalho em equipe;

- V. **Fornecer elementos que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à realidade organizacional** - esta perspectiva enfoca que a competência do futuro profissional deve superar os limites da adaptação às exigências do mercado e possibilitar a competência crítica no sentido de construir novos cenários que o coloquem numa posição proativa que possibilite a antecipação dos fatos/problemas. Criar condições para que sua ação não esteja limitada às respostas pontuais a problemas previamente formulados, o coloca como propositor do processo decisório habilitado a influenciar condutas que considerem não apenas as vantagens econômicas da organização, mas também o seu papel enquanto agente social comprometido com a qualidade de vida da sociedade;
- VI. **Avaliar resultados da aprendizagem do aluno** - Dentro das perspectivas atribuídas ao Estágio Supervisionado em Administração, as considerações sobre “resultados da aprendizagem” - expressos pelas habilidades e capacidades desenvolvidas durante o curso - encontram neste âmbito um momento propício para sua avaliação.

Como resultados esperados do Estágio Supervisionado de Administração deverá:

- a. **Constituir-se num espaço fornecedor de feedback:** Considerando que o estágio supervisionado constitui numa atividade que consubstancia as dimensões institucionais (política acadêmica, reforma curricular, projeto pedagógico do curso, legislações específicas etc), e a dimensão da práxis (situação real de vida e trabalho), associa-lhe o papel relevante de ser um dos elementos fundamentais no processo de avaliação do curso no que diz que respeito:
- a sua estrutura pedagógica (perfil profissional, objetivos, grade curricular e ementário);
  - a caracterização do corpo docente, discente e administrativo e;
  - a sua estrutura funcional (laboratório, biblioteca, espaço físico, serviços de apoio etc.)
- b. **Contribuir na iniciação/performance profissional** - Considerando que o aluno tem a responsabilidade de eleger um tema/problema para o desenvolvimento do estágio e se debruçar sobre ele (a partir de uma metodologia de análise sistematizada e orientada), a atividade contribuirá para a explicitação de suas potencialidades enquanto futuro profissional.
- Neste contexto o objetivo do estágio é ampliado, indo além de um momento prático para transformar-se em uma possibilidade de síntese dos conhecimentos proporcionados durante o curso, na medida em que contribua:
- para que o aluno possa compreender os aspectos sociais / técnicos / e culturais de uma situação real de trabalho,
  - no amadurecimento de instrumentos teórico / metodológicos específicos que contribuam na produção de conhecimentos,
  - na integração entre ensino / pesquisa / extensão, como momentos indissociáveis do processo de ensino,
  - na habilidade do aluno diagnosticar, investigar, analisar e a partir daí, propor formas de resolução de problemas que abordem a complexidade organizacional.

#### 4. LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

##### Lei Nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.

Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências.

##### O PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** As pessoas jurídicas de Direito Privado, os Órgãos da Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar, como estagiários, **aluno regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente**, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, nos níveis superior, profissionalizante de 2º Grau e Supletivo.

§ 1º - O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo, o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo o disposto na regulamentação da presente Lei.

§ 2º - Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem **planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares**, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

**Art. 2º** O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

**Art. 3º** A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

§ 1º - Os estágios curriculares serão desenvolvidos de acordo com o disposto no parágrafo 2º do art. 1º desta Lei.

§ 2º - Os estágios realizados sob a forma de ação comunitária estão isentos de celebração de termo de compromisso.

**Art. 4º** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária, **devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.**

**Art. 5º** A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

**Parágrafo único** - Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com interveniência da instituição de ensino.

**Art. 6º** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 7º** Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 7 de dezembro de 1977; 156º da Independência e 89º da República.

FONTE: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6494.htm)

**Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.**

**"Atenção: TEXTO PARCIAL" - somente para enfatizar ao Art. 82**

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**Da Educação**

**Art. 1º** A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

..... (Texto parcial)

**Art. 82.** Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição.

Parágrafo único. O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

..... (Texto parcial)

**Art. 90.** As questões suscitadas na transição entre o regime anterior e o que se institui nesta Lei serão resolvidas pelo Conselho Nacional de Educação ou, mediante delegação deste, pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino, preservada a autonomia universitária.

**Art. 91.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 92.** Revogam-se as disposições das Leis nºs 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e 5.540, de 28 de novembro de 1968, não alteradas pelas Leis nºs 9.131, de 24 de novembro de 1995 e 9.192, de 21 de dezembro de 1995 e, ainda, as Leis nºs 5.692, de 11 de agosto de 1971 e 7.044, de 18 de outubro de 1982, e as demais leis e decretos-lei que as modificaram e quaisquer outras disposições em contrário.

Brasília, 20 de dezembro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

FONTE: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)

**Medida Provisória nº 2.164-39, de 28 de Junho de 2001**

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para dispor sobre o trabalho a tempo parcial, a suspensão do contrato de trabalho e o programa de qualificação profissional, modifica as Leis nºs 4.923, de 23 de dezembro de 1965, 6.321, de 14 de abril de 1976, 6.494, de 7 de dezembro de 1977, 7.998, de 11 de janeiro de 1990, e 9.601, de 21 de janeiro de 1998, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**Art. 1º** Acrescentem-se os seguintes arts. 58-A, 130-A, 476-A e 627-A à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943):

“Art. 58-A. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a vinte e cinco horas semanais”.

§ 1º O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

§ 2º Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva." (NR)

"Art. 130-A. Na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

**I** - dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas horas, até vinte e cinco horas;

**II** - dezesseis dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte horas, até vinte e duas horas;

**III** - quatorze dias, para a duração do trabalho semanal superior a quinze horas, até vinte horas;

**IV** - doze dias, para a duração do trabalho semanal superior a dez horas, até quinze horas;

**V** - dez dias, para a duração do trabalho semanal superior a cinco horas, até dez horas;

**VI** - oito dias, para a duração do trabalho semanal igual ou inferior a cinco horas.

**Parágrafo único.** O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade." (NR)

"Art. 476-A. O contrato de trabalho poderá ser suspenso, por um período de dois a cinco meses, para participação do empregado em curso ou programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, com duração equivalente à suspensão contratual, mediante previsão em convenção ou acordo coletivo de trabalho e aquiescência formal do empregado, observado o disposto no art. 471 desta Consolidação.

§ 1º Após a autorização concedida por intermédio de convenção ou acordo coletivo, o empregador deverá notificar o respectivo sindicato, com antecedência mínima de quinze dias da suspensão contratual.

§ 2º O contrato de trabalho não poderá ser suspenso em conformidade com o disposto no caput deste artigo mais de uma vez no período de dezesseis meses.

§ 3º O empregador poderá conceder ao empregado ajuda compensatória mensal, sem natureza salarial, durante o período de suspensão contratual nos termos do caput deste artigo, com valor a ser definido em convenção ou acordo coletivo.

§ 4º Durante o período de suspensão contratual para participação em curso ou programa de qualificação profissional, o empregado fará jus aos benefícios voluntariamente concedidos pelo empregador.

§ 5º Se ocorrer a dispensa do empregado no transcurso do período de suspensão contratual ou nos três meses subseqüentes ao seu retorno ao trabalho, o empregador pagará ao empregado, além das parcelas indenizatórias previstas na legislação em vigor, multa a ser estabelecida em convenção ou acordo coletivo, sendo de, no mínimo, cem por cento sobre o valor da última remuneração mensal anterior à suspensão do contrato.

§ 6º Se durante a suspensão do contrato não for ministrado o curso ou programa de qualificação profissional, ou o empregado permanecer trabalhando para o empregador, ficará descaracterizada a suspensão, sujeitando o empregador ao pagamento imediato dos salários e dos encargos sociais referentes ao período, às penalidades cabíveis previstas na legislação em vigor, bem como às sanções previstas em convenção ou acordo coletivo.

§ 7º O prazo limite fixado no caput poderá ser prorrogado mediante convenção ou acordo coletivo de trabalho e aquiescência formal do empregado, desde que o empregador arque com o ônus correspondente ao valor da bolsa de qualificação profissional, no respectivo período." (NR)

"Art. 627-A. Poderá ser instaurado procedimento especial para a ação fiscal, objetivando a orientação sobre o cumprimento das leis de proteção ao trabalho, bem como a prevenção e o saneamento de infrações à legislação mediante Termo de Compromisso, na forma a ser disciplinada no Regulamento da Inspeção do Trabalho." (NR)

**Art. 2º** Os arts. 59, 143, 628, 643 e 652 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.59.....

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

.....

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras." (NR)

"**Art.143.**....."

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos empregados sob o regime de tempo parcial." (NR)

"**Art. 628.** Salvo o disposto nos arts. 627 e 627-A, a toda verificação em que o Auditor-Fiscal do Trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

....." (NR)

"**Art. 643.**....."

§ 3º A Justiça do Trabalho é competente, ainda, para processar e julgar as ações entre trabalhadores portuários e os operadores portuários ou o Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO decorrentes da relação de trabalho." (NR)

"**Art. 652.** ....."

a)....."

V - as ações entre trabalhadores portuários e os operadores portuários ou o Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO decorrentes da relação de trabalho;

....." (NR)

**Art. 3º** O art. 1º da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"**Art. 1º** ....."

§ 1º As empresas que dispensarem ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente ou como estabelecido em regulamento, em relação nominal por estabelecimento, da qual constará também a indicação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, para os que ainda não a possuem, nos termos da lei, os dados indispensáveis à sua identificação pessoal.

§ 2º O cumprimento do prazo fixado no § 1º será exigido a partir de 1º de janeiro de 2001." (NR)

**Art. 4º** Acrescentem-se os seguintes §§ 2º e 3º ao art. 2º da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, transformando-se o parágrafo único do artigo mencionado em § 1º:

"§ 2º As pessoas jurídicas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT poderão estender o benefício previsto nesse Programa aos trabalhadores por elas dispensados, no período de transição para um novo emprego, limitada a extensão ao período de seis meses.

§ 3º As pessoas jurídicas beneficiárias do PAT poderão estender o benefício previsto nesse Programa aos empregados que estejam com contrato suspenso para participação em curso ou programa de qualificação profissional, limitada essa extensão ao período de cinco meses." (NR)

**Art. 5º** O § 1º do art. 1º da Lei no 6.494, de 7 de dezembro de 1977, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Os alunos a que se refere o caput deste artigo devem, comprovadamente, estar freqüentando cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial." (NR)

**Art. 6º** O inciso II do art. 2º da Lei no 7.998, de 11 de janeiro de 1990, passa a vigorar com a redação seguinte:

"II - auxiliar os trabalhadores na busca ou preservação do emprego, promovendo, para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional." (NR)

**Art. 7º** Acrescentem-se os seguintes arts. 2º-A, 2º-B, 3º-A, 7º-A, 8º-A, 8º-B e 8º-C à Lei nº 7.998, de 1990:

"**Art. 2º-A.** Para efeito do disposto no inciso II do art. 2o, fica instituída a bolsa de qualificação profissional, a ser custeada pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, à qual fará jus o trabalhador que estiver com o contrato de trabalho suspenso em virtude de participação em curso ou programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, em conformidade com o disposto em convenção ou acordo coletivo celebrado para este fim." (NR)

"**Art. 2º-B.** Em caráter excepcional e pelo prazo de seis meses, os trabalhadores que estejam em situação de desemprego involuntário pelo período compreendido entre doze e dezoito meses, ininterruptos, e que já tenham sido beneficiados com o recebimento do Seguro-Desemprego, farão jus a três parcelas do benefício, correspondente cada uma a R\$ 100,00 (cem reais).

§ 1º O período de doze a dezoito meses de que trata o caput será contado a partir do recebimento da primeira parcela do Seguro-Desemprego.

§ 2º O benefício poderá estar integrado a ações de qualificação profissional e articulado com ações de emprego a serem executadas nas localidades de domicílio do beneficiado.

§ 3º Caberá ao Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT o estabelecimento, mediante resolução, das demais condições indispensáveis ao recebimento do benefício de que trata este artigo, inclusive quanto à idade e domicílio do empregador ao qual o trabalhador estava vinculado, bem como os respectivos limites de comprometimento dos recursos do FAT." (NR)

"**Art. 3º-A.** A periodicidade, os valores, o cálculo do número de parcelas e os demais procedimentos operacionais de pagamento da bolsa de qualificação profissional, nos termos do art. 2º-A desta Lei, bem como os pré-requisitos para habilitação serão os mesmos adotados em relação ao benefício do Seguro-Desemprego, exceto quanto à dispensa sem justa causa." (NR)

"**Art. 7º-A.** O pagamento da bolsa de qualificação profissional será suspenso se ocorrer a rescisão do contrato de trabalho." (NR)

"**Art. 8º-A.** O benefício da bolsa de qualificação profissional será cancelado nas seguintes situações:

**I** - fim da suspensão contratual e retorno ao trabalho;

**II** - por comprovação de falsidade na prestação das informações necessárias à habilitação;

**III** - por comprovação de fraude visando à percepção indevida da bolsa de qualificação profissional;

**IV** - por morte do beneficiário." (NR)

"**Art. 8º-B.** Na hipótese prevista no § 5º do art. 476-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, as parcelas da bolsa de qualificação profissional que o empregado tiver recebido serão descontadas das parcelas do benefício do Seguro-Desemprego a que fizer jus, sendo-lhe garantido, no mínimo, o recebimento de uma parcela do Seguro-Desemprego." (NR)

"**Art. 8º-C.** Para efeito de habilitação ao Seguro-Desemprego, desconsiderar-se-á o período de suspensão contratual de que trata o art. 476-A da CLT, para o cálculo dos períodos de que tratam os incisos I e II do art. 3º desta Lei." (NR)

**Art. 8º** O caput do art. 2º da Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** Para os contratos previstos no art. 1º, são reduzidas, por sessenta meses, a contar da data de publicação desta Lei:" (NR)

**Art. 9º** Ao empregado com contrato de trabalho suspenso nos termos do disposto no art. 476-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT aplica-se o disposto no art. 15, inciso II, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**Art. 10º** Cabe ao Ministério do Trabalho e Emprego a adoção das providências administrativas necessárias à implementação da bolsa de qualificação profissional, disponibilizando o acesso ao benefício a partir de 1º de janeiro de 1999.

**Art. 11º** Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.076-38, de 21 de junho de 2001.

**Art. 12º** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13º** Revoga-se a Medida Provisória nº 2.073-38, de 21 de junho de 2001.

Brasília, 28 de junho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

**Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 29.6.2001**

FONTE: [http://www.planalto.gov.br/ccivil/mpv/antigas\\_2001/2164-39.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/mpv/antigas_2001/2164-39.htm)

## **5. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **5.1 I CICLO**

O Estágio Supervisionado desenvolvido no I CICLO será realizado no 3º e 4º semestres do curso de Administração com carga horária de 150 horas em campo, visando à familiarização do aluno com a realidade empresarial e a aquisição de uma visão crítica do ambiente empresarial, a partir da observação do que ocorre na prática administrativa e organizacional.

O estágio poderá ser desenvolvido na empresa onde o aluno exerce atividades profissionais, em organizações públicas, privadas ou não-governamentais de qualquer ramo de atividade.

### **5.2. II CICLO**

O Estágio Supervisionado desenvolvido no II CICLO será realizado pelo aluno no 7º semestres do curso de Administração, com carga horária de 150 horas. Os alunos receberão instruções para realização do estágio. Os acadêmicos do 8º semestres terão horários de orientação, junto a professor orientador para o desenvolvimento do artigo e para a montagem do plano de negócio e a carga horária de 150 horas. Os primeiros encontros serão de orientação coletiva, onde serão evidenciados os fundamentos conceituais básicos para a realização dos trabalhos em cada uma das etapas de estágio supervisionado.

A 2º etapa do Estágio visa à atuação do estagiário em organizações, podendo intervir na realidade com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados.

Ambas as Fases seguem as normas previstas no Manual de Estágio definidas e implantadas pelo Departamento de Administração e devidamente aprovado pela FACHASUL.

## **6. PROCEDIMENTOS**

Os alunos receberão o Manual de Estágio com os formulários para elaboração do Projeto de Estágio e o registro de frequência dos trabalhos de campo nas organizações.

O Projeto de Estágio deve conter a descrição/roteiro das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio, que deverá ser apreciado e aprovado pelo professor-orientador.

Ao final dos Ciclos I e II, os alunos deverão devolver respectivamente os formulários e a versão final do relatório de estágio supervisionado.

No registro da frequência do aluno nas organizações devem constar as datas e os horários da realização do estágio, informações estas, atestadas pelo responsável do estágio por meio de assinatura. Encerrados os trabalhos, o responsável pelo acompanhamento do aluno no estágio dentro da organização deverá assinar o formulário e a por o respectivo carimbo.

No final de cada Ciclo, os formulários do plano de estágio e o controle de frequência dos alunos aprovados deverão ser entregues pelo aluno ao professor-orientador, devidamente assinados, confirmando a aprovação do aluno na disciplina de **Estágio Supervisionado**. Todos os relatórios terão sua versão impressa.

## **7. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

O trabalho escrito do estágio deverá refletir tanto a base teórica como o aprendizado obtido no trabalho de campo nas organizações, contemplando:

- a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso;
- a formação fundamental dos princípios de administração;
- a capacidade investigativa e produtiva do aluno.

## **8. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Todo material que for entregue ao professor da disciplina de estágio deve constar: Nome do Estagiário, Matrícula, Curso, Habilitação, Turma, I CICLO ou II CICLO.

## **9. ABORDAGEM DE CONTEÚDO**

O relatório deve conter a descrição e análise das atividades desenvolvidas e respectivos resultados obtidos e objetivos alcançados. Deverão ser descritas, detalhadamente, todas as atividades contidas no plano, realizadas e/ou observadas durante o estágio.

## **10. REQUISITOS PARA A CONFEÇÃO DO RELATÓRIO**

**Produção de relatórios:** a produção dos relatórios do Estágio Supervisionado de Administração tem se limitado a textos que traduzam o percurso do aluno na atividade. Compreendendo que a ação do administrador no processo de tomada de decisão, em muitos momentos está mediada por um processo de convencimento de suas idéias, e que neste caso a socialização da informação é fundamental, o Relatório contribuiria no desenvolvimento da criatividade do aluno na apresentação e desenvolvimento de seu trabalho, contando com a apresentação de um texto formal.

## **11. PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Os prazos estabelecidos para entrega dos relatórios pelo aluno, respeitando o dia e horário em que a disciplina é ministrada, são os seguintes:

- Todos os Relatórios do I CICLO: serão entregues de acordo com a data estabelecida pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração;

**Obs.: Nesta fase, o relatório entregue não serão encadernados.**

Antes que se conclua as atividades do I CICLO, uma apresentação será realizada, evidenciando o andamento das atividades realizadas até aquele período pelo aluno.

- O Relatório Final do II CICLO: será entregue de acordo com a data estabelecida pelo professor de Estágio Supervisionado de Administração do semestre a qual o relatório consta no Plano de ensino.

**O relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue encadernado, em sua versão final (uma cópia impressa), para avaliação final do professor da disciplina de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.**

**Juntamente ao relatório final de estágio, a confecção de um “case” deverá ser elaborado.**

## **12. A OPERACIONALIZAÇÃO DAS EMENTAS DO ESTÁGIO**

Para efeito de entrega dos formulários de estágio, os conteúdos serão divididos em uma série de etapas, a fim de averiguar a adequação do tempo. Logicamente que tais fases não são rígidas, devendo ser adequadas à especificidade da orientação, no entanto, ao final devem apresentar os instrumentos de avaliação propostos, tanto para efeitos legais, como para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo aluno.

## 12.1 I CICLO

### 12.1.1 Projeto de Estágio

O Projeto de Estágio será analisado sob a ótica da metodologia científica, do tema e do conteúdo, pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração.

O Projeto de Estágio deverá ser entregue em 03 vias (duas para o professor da disciplina e outra para o aluno).

Caberá ao professor a aprovação ou não da empresa escolhida, decisão essa baseada nos critérios estipulados nesse manual.

### 12.1.2. Estrutura do Relatório de Estágio do Primeiro Ciclo

#### 7º semestre de Administração:

##### Introdução

É a apresentação geral do trabalho, adiantando, resumidamente, o que será tratado em cada capítulo.

##### 2. Identificação da Empresa

- a) Dados oficiais como razão social, endereço, área construída, quantidade de funcionários, ramo de atividade etc;
- b) Histórico: quando foi fundada, por quem, por que, como evoluiu ao longo do tempo;
- c) Descrição do negócio da empresa, missão, visão e valores;
- d) Descrição do mercado onde a empresa está inserida;
- e) Descrição dos seus produtos e principais características.

##### 3. Áreas da Empresa

Primeiramente, deve conter o organograma da empresa e/ou dos departamentos, podendo ser funcional ou das atividades;

Descrição detalhada das políticas e processos de cada área ou das atividades de negócio da organização, tais como:

###### a) Recursos Humanos

Recrutamento e seleção de pessoal, pagadoria e registro de pessoal, descrição e análise de cargo, avaliação do desempenho humano, administração de salários, treinamento e desenvolvimento de pessoal, planos de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho.

###### b) Produção (Industrial, Comercial ou de Serviços)

Planejamento e controle da produção, administração da produção, garantia da qualidade, métodos e processos de fabricação, manutenção.

###### c) Financeira

Contabilidade, custos, contas a pagar, contas a receber, tesouraria, planejamento financeiro, formação de preços, análise de investimento.

###### d) Marketing

Planejamento de marketing, pesquisa e análise de mercado, análise da concorrência, administração de produtos, administração de preços, seleção e administração de canais e da distribuição, administração da promoção e da propaganda, relações públicas, administração de vendas.

###### e) Logística

Compras, recebimento de materiais, controle de estoque, movimentação interna, embalagens, apoio logístico para áreas administrativas e operacionais, transporte.

#### f) Tecnologia da Informação

Infra-estrutura de hardware, sistemas de informações, plano diretor de informática, fornecedores e contratos, microinformática, redes e meios de comunicação, treinamento de usuários.

Não há uma quantidade mínima obrigatória de áreas ou atividades de negócio a serem abordadas no relatório, mas é fundamental que sejam num número e clareza suficientes para retratar a empresa e seus produtos.

##### – **Ética**

Devem ser identificados em cada área ou atividade de negócio da empresa, os procedimentos éticos adotados, mesmo que existam apenas informalmente.

A ética empresarial contempla as empresas socialmente responsáveis e transparentes, que possuam um código de conduta, mostrando garantia de qualidade em produtos e/ou serviços, proteção ao meio ambiente, atenção às necessidades de funcionários, clientes e fornecedores, bem estar da comunidade e respeito ao nosso idioma.

##### – **Fundamentação Teórica**

Para cada área descrita, deve conter a fundamentação teórica, que é um levantamento do que foi escrito sobre o assunto. É a fundamentação teórica necessária ao perfeito entendimento dos processos e controles das áreas descritas, comparando o que de fato ocorre na empresa e o que está registrado nas publicações.

Na medida em que são descritos os processos de cada área, já devem ser feitas a fundamentação teórica e a respectiva análise da relação teoria x prática.

Para a elaboração do relatório, o aluno poderá buscar apoio em leituras complementares às aulas ministradas, como livros, revistas, Internet etc., fazendo os devidos registros na referência bibliográfica.

#### **Considerações Finais**

Deve ser um apanhado geral e breve do que já foi descrito no trabalho, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do estágio supervisionado.

#### **Referência Bibliográfica**

É a relação das publicações utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no mesmo.

#### **Anexo**

Não é obrigatória a existência de anexo, sendo necessário apenas quando o documento complementa e fundamenta o trabalho.

#### **12.1.3 Ementa:**

- diretrizes do Estágio Supervisionado de Administração no contexto da aprendizagem social, profissional e cultural;
- estruturas de projetos;
- métodos e técnicas de pesquisa aplicadas ao Estágio Supervisionado de Administração;
- pesquisa ao acervo do Estágio Supervisionado de Administração - instrumentalização para a prática.

#### Apresentação do Estágio Supervisionado de Administração aos alunos

##### ➤ Objetivo:

- explicitar as intencionalidades do estágio no curso de Administração, com ênfase no seu papel na formação do aluno enquanto momento de síntese do processo educativo, além de propiciar a oportunidade de vivenciar a realidade organizacional do ponto de vista de seu

diagnóstico, análise e crítica, além de apresentar e orientar o aluno em consultas sobre a produção já acumulada do Estágio Supervisionado de Administração.

#### Introdução do estudante nas áreas de estágio

➤ Objetivos:

- tornar conhecido dos alunos o universo de possibilidades de áreas de estágio;
- explicitar aos alunos a importância de ampliar o escopo das áreas na linha da interatividade/interdisciplinaridade do conhecimento administrativo;
- iniciar o aluno na atividade de consulta a materiais bibliográficos do Estágio Supervisionado de Administração em áreas específicas.

#### Apresentação das temáticas e campos de estágio<sup>2</sup>

➤ Objetivos:

- apresentar as possibilidades temáticas de estudo nas áreas específicas
- possibilitar ao estudante proceder a escolhas de campos de estágio providos pelo curso ou pelos próprios alunos;
- permitir a discussão e socialização entre os alunos das propostas e intencionalidades de cada um, no sentido de contribuir para o amadurecimento do tema pretendido e a ser construído.

#### Metodologias de estudos científicos no Estágio Supervisionado de Administração.

➤ Objetivo:

- fornecer aos alunos subsídios sobre as metodologias de estudos científicos que darão sustentabilidade ao desenvolvimento do estágio no âmbito da temática e dos objetivos da atividade.

#### Orientação para elaboração da “Proposta Preliminar de Estudo (Projeto de Estágio)”

➤ Objetivos:

- propiciar o aluno elementos para auxiliá-lo na escolha de uma situação real de vida e de trabalho para o desenvolvimento do estudo;
- contextualização do tema de estudo e preenchimento da Proposta Preliminar de Estudo.

#### Processo de avaliação do desempenho do aluno na disciplina

➤ Objetivo:

- avaliar o aproveitamento acadêmico do aluno no que diz respeito à compreensão do estágio no âmbito de sua formação;
- avaliar o aproveitamento do acadêmico no âmbito empresarial.

#### Desenvolvimento da estrutura do estudo científico

➤ Objetivos:

- apresentar ao aluno a estrutura metodológica da tipologia de estudo escolhida.
- formulação do objeto de estudo utilizando metodologias como: diagnóstico organizacional; análise ambiental; análise cultural, técnica etc;
- definição dos objetivos da investigação;
- elaboração do estudo de viabilidade técnica/metodológica;
- delineamento dos procedimentos metodológicos;
- aprofundamento e fundamentação teórica do estudo.

---

<sup>2</sup> Os campos de estágio caracterizam-se pelas diferentes tipologias de organizações da sociedade onde o aluno poderá desenvolver o seu estudo (por ex. empresa, comércio, entidades filantrópicas etc.)

Estruturação gráfica do estudo científico

- Objetivo: apresentar ao aluno as diretrizes para elaboração gráfica do estudo

Avaliação do projeto de estudo do Estágio Supervisionado de Administração, da fundamentação teórica e dos relatórios nas atividades práticas

- Objetivo: avaliar a consistência do projeto, da fundamentação teórica e da prática de estágio como norteadores para o desenvolvimento do estágio;

Coordenação da participação nas situações reais de vida ou de trabalho

- Objetivos:
  - proceder à análise avaliativa do diagnóstico com vistas a sua atualização e adequação;
  - acompanhar as dificuldades do aluno na coleta de dados, bem como a necessidade de reorientação dos instrumentos metodológicos definidos anteriormente;
  - avaliar a consistência dos dados obtidos e sua adequação com os objetivos propostos para o estudo e os pressupostos da fundamentação teórica;
  - supervisionar “in loco” a participação do aluno em situações reais de vida e de trabalho em momentos que esta demanda se fizer necessária.

Argüição preliminar das atividades de prática de estágio

- Objetivo: avaliar a consistência da prática de estágio e os elementos formadores para as próximas atividades (cinco minutos para cada aluno).

**12.2 II CICLO****Continuação do I CICLO**

O relatório de estágio do II CICLO é continuidade do relatório desenvolvido no primeiro ciclo.

**12.2.1. Estrutura do Relatório de Estágio do Segundo Ciclo****Voltado ao 7º semestre****Introdução**

Na apresentação do relatório final do segundo ciclo, a Introdução deverá ser refeita para retratar o trabalho de uma forma integral, complementando assim, a introdução feita no primeiro ciclo. Deve também ser incluída, aqui, a justificativa do aluno pela escolha da área do estágio.

Caso tenha ocorrido a troca de empresa pelo aluno durante o desenvolvimento do estágio, deverá essa ocorrência ser registrada na Introdução para esclarecer o conteúdo das informações do primeiro ciclo, que poderão ser mais sintéticas.

**2. Identificação da Empresa**

Item já desenvolvido no primeiro ciclo.

**3. Áreas da Empresa**

Item já desenvolvido no primeiro ciclo.

**4. Área do Estágio**

Descrição detalhada da área a ser estudada, especificando as funções exercidas, os recursos utilizados, como equipamentos, matérias-primas e mão-de-obra, os processos

desenvolvidos, as políticas aplicadas, os produtos elaborados, os procedimentos éticos adotados etc.

O aluno também deve fazer a análise aprofundada dos processos da área do estágio embasada nas matérias, teorias, métodos, sistemas e conceitos vistos no curso de administração.

Devem ser enumerados e comentados os métodos e técnicas que serão utilizados para o levantamento ou coleta de informações necessárias.

Exemplo: entrevistas, visitas “in loco”, pesquisas em documentos etc.

É fundamental que se argumente com base na bibliografia especializada, as razões pelos quais foram escolhidos os procedimentos metodológicos.

### **5. Especificação das Oportunidades ou Melhorias**

Identificação das oportunidades ou necessidades de melhorias, descrevendo em detalhes os pontos críticos, delimitando local, tempo e nível de abrangência dos problemas.

### **6. Proposta de Alternativas**

Apresentação de propostas de melhorias ou oportunidades.

Especificar os resultados que se pretende alcançar. Devem, por isso, ser colocados de forma clara, de modo a possibilitar medições, comparações e projeções.

As recomendações devem conter detalhes das mudanças tais como o que fazer, para que fazer, como fazer, quem vai fazer, quanto vai custar, quais os riscos, quais as dificuldades, e quais as estratégias a serem utilizadas para a venda da idéia.

#### **6.1. Programa de Trabalho**

É o detalhamento das etapas a serem cumpridas, dispostas numa seqüência lógica e cronológica, para um melhor desenvolvimento do estágio.

Especificar a forma de acompanhamento dessas etapas com o intuito de gerenciar o desenvolvimento do projeto.

#### **6.2. Método de Implementação**

O método de implementação define como deverão ser executadas as diversas etapas do programa de trabalho.

### **7. Justificativa**

Justificar, através de dados comprobatórios, que as mudanças trarão ganhos e benefícios e que será viável o desenvolvimento do projeto para solucionar os problemas levantados ou para obter aproveitamento das oportunidades sugeridas.

### **Considerações Finais**

Deve ser um apanhado geral e breve do que já foi descrito no trabalho, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do estágio supervisionado.

No desenvolvimento do relatório final do segundo ciclo, as Considerações Finais deverá ser refeita para retratar o trabalho de uma forma integral, complementando assim, as considerações finais feita no primeiro ciclo.

### **Referência Bibliográfica**

É a relação das publicações utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no mesmo.

### **Anexos**

Não é obrigatória a existência de anexo, sendo necessário apenas quando o documento complementa e fundamenta o trabalho.

#### **12.2.2 Ementa**

- Desenvolvimento e conclusão da Prática e Relatório de Estágio no contexto da aprendizagem social, profissional e cultural.

### Operacionalização empírica do estudo

#### ➤ Objetivo:

- definição de instrumentos de coleta de dados e metodologia para aplicação destes a partir da tipologia de estudo bem como do arcabouço teórico pesquisado e do diagnóstico levantado.

### Coordenação da participação nas situações reais de vida ou de trabalho

#### ➤ Objetivos:

- proceder à análise avaliativa do diagnóstico com vistas a sua atualização e adequação;  
 - acompanhar as dificuldades do aluno na coleta de dados, bem como a necessidade de reorientação dos instrumentos metodológicos definidos anteriormente;  
 - avaliar a consistência dos dados obtidos e sua adequação com os objetivos propostos para o estudo e os pressupostos da fundamentação teórica;  
 - supervisionar “in loco” a participação do aluno em situações reais de vida e de trabalho em momentos que esta demanda se fizer necessária.

### Redação do Relatório de Estágio

#### ➤ Objetivos:

- acompanhar o processo de sistematização dos dados obtidos e sua articulação com o arcabouço teórico consultado;  
 - orientar o processo de redação, com ênfase para o processo lógico/reflexivo na composição da análise;

### Avaliação

#### ➤ Objetivo:

- desenvolver processo avaliativo do Relatório de Estágio considerando além do resultado final:

- 1 - o processo percorrido pelo aluno,
- 2 - sua postura frente aos desafios apresentados durante o desenvolvimento do trabalho no que tange:
  - a. abstração dos fundamentos político-institucionais-pedagógicos que norteiam a atividade;
  - b. a capacidade de articular conhecimento acadêmico no confronto com o campo de estágio;
  - c. a compreensão da complexidade organizacional, ambiental e conjuntural;
  - d. a sua motivação para encarar sua formação como um processo contínuo;
  - e. a efetivação da autonomia e da autoconfiança no desempenho de suas habilidades técnicas e de gestão;
  - f. a aquisição da perspectiva ético-crítica na abordagem de seu objeto de estudo.

### **12.2.3. Pré- projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (8º. Semestre de Administração)**

1. Introdução;
2. Problemática;
3. Objetivos: geral e específicos;
4. Possíveis falhas;
5. Plano preliminar;
6. Cronograma;
7. Considerações finais;
8. Bibliografia.

#### **12.2.4. Trabalho de Conclusão de Curso (8º Semestre de Administração)**

1. Introdução;
2. Problemática;
3. Objetivos: geral e específicos;
4. Solução propostas e possíveis falhas;
5. Plano preliminar;
6. Cronograma;
7. Considerações finais;
8. Bibliografia.

#### **12.2.4. Elaboração do Plano de Negócio (8º Semestre de Administração)**

1. Montagem de um plano de negócio de uma empresa fictícia ou da própria empresa a qual faz estágio.

### **13. CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NA DISCIPLINA**

Enquanto não houver o cumprimento do I CICLO, o aluno fica impedido de iniciar o II CICLO.

O aluno reprovado em uma das etapas de estágio supervisionado, deverá cursá-la no semestre imediatamente subsequente, uma vez que as etapas de estágio obedecem a uma série ordenada de conteúdo e aprendizado.

Os estágios que não atenderem aos objetivos definidos para esta disciplina, quer pela falha no trabalho de campo, quer pela reprovação do relatório, deverão ser realizados novamente pelo aluno, sendo o mesmo considerado retido na disciplina.

### **14. EXISTÊNCIA DE MECANISMOS EFETIVOS DE ACOMPANHAMENTO E DE CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO**

O Estágio Supervisionado em Administração na FACHASUL é dividido em dois Ciclos. Todos os mecanismos de acompanhamento e desenvolvimento do Estágio constam do Manual de Estágio, inclusive com os formulários para elaboração do Projeto de Estágio e o registro de frequência dos trabalhos de campo nas organizações.

Todos os relatórios terão sua versão impressa, sendo que as atividades de Estágio Supervisionado em Administração do 7º e 8º semestres estão diretamente relacionados ao Trabalho de Conclusão do Curso, portanto possuem regulamento próprio.

O acompanhamento do cumprimento das etapas de trabalho será feito pelo Professor da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração e pelo coordenador de Estágio Supervisionado em Administração designado pela organização.

O aluno deverá receber instruções do seu professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração, através de reuniões coletivas e individualizadas que acontecerão durante as aulas da disciplina, que deverão ocorrer na FACHASUL.

Reuniões agendadas para outro local, outro dia qualquer da semana, outro horário, de forma coletiva ou individual, deverão ter a concordância tanto do professor quanto dos alunos.

Na primeira reunião entre o professor da disciplina de estágio e seus respectivos alunos orientados, deverá ser definida a agenda das reuniões que ocorrerão durante todo o semestre letivo.

O aluno ou o professor que não puder comparecer na reunião agendada deverá, previamente, negociar com a outra parte envolvida, uma nova data para que a reunião seja reposta. Independentemente do motivo, se o aluno não comparecer numa reunião pré-

agendada, o professor da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração deverá registrar a respectiva ausência do aluno em diário.

O desenvolvimento das atividades de estágio é individual, devendo a cada aluno elaborar um relatório de estágio, seguindo as determinações e estruturas apresentadas nesse manual.

Todos os documentos e relatórios deverão ser apresentados, nas datas das reuniões agendadas, ao professor da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração. O professor da disciplina poderá, a seu critério, receber esses documentos ou relatórios em outras datas que não as agendadas, desde que isso não exija nenhuma análise ou comentário sobre os mesmos no momento da entrega.

Uma vez concluído o estágio, conforme data de término constante do Termo de Compromisso e entrega dos relatórios das atividades de estágio, o aluno terá um prazo estipulado pelo orientador para elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio. A avaliação será efetuada levando em conta o conteúdo do Trabalho Final (adequação do tema, coerência, correção do português e utilização correta das Normas da ABNT);

A avaliação do Conteúdo e Estrutura do Relatório de Estágio será efetuada pelo próprio Professor da disciplina de Estágio.

Nos casos em que, ao chegar a data da primeira reunião pré-agendada com o professor da disciplina de Estágio, o aluno que não obtiver a Autorização para Realização do Estágio deverá entregar ao professor a Declaração de Não Habilitação para o Estágio, o qual deverá visar e datar essa declaração até que o aluno entregue a Autorização para Realização do Estágio.

Se até o prazo de tolerância determinado pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração, o aluno não entregar a Autorização para Realização do Estágio, o mesmo estará automaticamente em dependência na disciplina de Estágio Supervisionado em Administração.

Os alunos têm como opção a Empresa Júnior do Curso de Administração da FACHASUL, onde poderão desenvolver as atividades de estágio (caso em que deverá ser discutido com o professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração).

Somente será permitido o início das atividades de estágio supervisionado no período em atraso ao aluno que tiver entregue a Declaração de Não Habilitação para o Estágio, no prazo estipulado.

A avaliação do Conteúdo e Estrutura do Relatório de Estágio será efetuada pelo próprio Professor da disciplina de Estágio.

Nos casos em que, ao chegar a data da primeira reunião pré-agendada com o professor da disciplina de Estágio, o aluno que não obtiver a “Autorização para Realização do Estágio” deverá entregar ao professor a “Declaração de Não Habilitação para o Estágio”, o qual deverá visar e datar essa declaração até que o aluno entregue a “Autorização para Realização do Estágio”.

Se até o prazo de tolerância determinado pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração, o aluno não entregar a “Autorização para Realização do Estágio”, o mesmo estará automaticamente em dependência na disciplina de Estágio Supervisionado de Administração.

Os alunos têm como opção a Empresa Júnior do Curso de Administração da FACHASUL, onde poderão desenvolver as atividades de estágio (caso em que deverá ser discutido com o professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração).

Somente será permitido o início das atividades de estágio supervisionado no período em atraso ao aluno que tiver entregue a “Declaração de Não Habilitação para o Estágio” no prazo estipulado.

## **15. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS DE ADMINISTRAÇÃO**

As atividades reais de Administração são vivenciadas pelo acadêmico através do Estágio Supervisionado em Administração. O desenvolvimento da atividade no contexto de uma realidade organizacional, através das horas de Estágio cumpridas na organização, fornece ao aluno uma compreensão mais complexa e articulada desta realidade, chamando a atenção para necessidade de superação de possíveis interpretações simplistas e fragmentadas, desafiando assim o futuro profissional a repensar os norteadores do processo decisório que demandam a inter-relação de elementos do contexto social, técnico, cultural, econômico e político.

No Desenvolvimento dos Ciclos do Estágio Supervisionado em Administração, o acadêmico é estimulado a investigar e analisar, sob o foco da administração, os processos reais de uma organização, fazendo uma análise sobre seu negócio, missão, visão, valores e seu mercado. Além disso, como exigência do relatório de estágio o acadêmico realiza um diagnóstico empresarial, onde deverá propor alternativas de melhorias para a realidade da organização onde o mesmo realiza o Estágio Supervisionado em Administração.

As referidas atividades são comprovadas através do Relatório de Estágio que é uma obrigatoriedade que consta do Manual de Estágio, com o objetivo de garantir a participação do acadêmico em atividades reais de Administração.

## **16. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES REAIS CONVENIADAS**

Todas as atividades reais desenvolvidas pelos acadêmicos nas organizações são efetivadas através de convênios com as mesmas, de acordo com o Termo de Convênio constante do Manual de Estágio Supervisionado em Administração. Além disso, existem também Termos de Convênio firmados com o IEL - Instituto Euvaldo Lodi, através do qual alguns acadêmicos são beneficiados com Estágio Remunerado.

## **17. DESLIGAMENTO DA EMPRESA**

Caso o aluno venha a se desligar da empresa onde estiver estagiando e ingressar numa outra, no início de suas atividades de estágio, o relatório de estágio deverá ser feito para retratar a nova empresa onde o estágio estiver ocorrendo. Se esse fato ocorrer com um aluno que estiver desenvolvendo as atividades em um percurso adiantado do Estágio Supervisionado de Administração, o professor orientador ponderará para que a descrição da empresa e a das suas áreas possam ser feitas de uma forma mais simplificada. Nesse caso, o aluno deverá registrar a ocorrência da troca de empresa na Introdução do trabalho, justificando assim, o conteúdo mais sintético das informações.

As horas despendidas na empresa anterior permanecem válidas para efeito de carga horária do estágio supervisionado, desde que o aluno comprove através da entrega do “Atestado de Realização de Estágio”. Se esse desligamento ocorrer no final do período de Estágio Supervisionado de Administração, recomenda-se que o aluno conclua o relatório mantendo a empresa.

## **18. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS**

Quando o aluno for desenvolver o segundo ciclo do estágio, o seu professor da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração poderá não ser o mesmo do primeiro ciclo. O professor da disciplina poderá solicitar alterações no relatório de estágio desenvolvido no primeiro ciclo, desde que, na sua avaliação, a mesma seja relevante.

As atividades do Estágio Supervisionado de Administração serão monitoradas pela Comissão de Estágio Supervisionado – COES, indicada pelo Coordenador de curso e nomeada pela Direção da Instituição.

A Coordenação de Estágio, visa dar cumprimento à legislação pertinente ao estágio Curricular através da qual, “para obterem a aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado, os alunos do curso de Administração serão obrigados a realizar estágio supervisionado obrigatório de 300 horas, distribuídos de acordo com critérios estabelecidos pela instituição”, conforme dispõe o Currículo Mínimo dos Cursos de Administração (Resolução MEC 2/93).

## **19. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO - COES**

- a) Elaborar e divulgar o calendário de atividades do Estágio Supervisionado;
- b) designar as Bancas de Avaliação do Estágio Supervisionado;
- c) assessorar e apoiar o Professor Coordenador de Estágio no desenvolvimento de suas atividades;
- d) oferecer subsídios aos alunos-estagiários que facilitem o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado;
- e) expedir correspondências/documentos pertinentes ao Estágio.

A Presidência da COES será automaticamente ocupada pelo Coordenador de Estágio.

## **20. COMPETE AO PROFESSOR DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO**

- A)Executar a política de estágio da FACHASUL;
- B)Emitir parecer sobre planos e trabalhos de conclusão de estágio como forma de verificar o cumprimento e a compatibilidade da legislação vigente e da política de estágio estabelecida pela FACHASUL;
- C)Orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários;
- D)Levantar e divulgar oportunidades de estágio;
- E)Levantar as áreas de interesse manifestadas pelos alunos e encaminhar para as organizações;
- F)Realizar reuniões com estagiários por área de conhecimento;
- G)Prestar toda assistência ao estagiário, desde a formulação do Projeto de Estágio até a elaboração do Relatório de Estágio;
- H)Acompanhar a realização do estágio, visitando, telefonando, enviando e-mail ao responsável pelo estagiário na organização sempre que necessário;
- I)Acompanhar o programa de leitura do aluno, orientando-o sobre novas bibliografias.

## **21. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS**

- a) Ser docente da FACHASUL e ter disponibilidade de tempo para orientação e acompanhamento dos trabalhos;
- b) Assinar o termo de Compromisso;
- c) Aprovar o tema do trabalho apresentado pelo acadêmico;

- d) Estabelecer o horário e local de atendimento dos acadêmicos;
- e) Executar a política de estágio da FACHASUL;
- f) Gerenciar todas as atividades da Coordenação de Estágio;
- g) Emitir parecer sobre planos e trabalhos de conclusão de estágio como forma de verificar o cumprimento e a compatibilidade da legislação vigente e da política de estágio estabelecida pela FACHASUL;
- h) Orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários;
- i) Levantar e divulgar oportunidades de estágio;
- j) Levantar as áreas de interesse manifestadas pelos alunos e encaminhar para as organizações;
- k) Realizar reuniões com estagiários por área de conhecimento;
- l) Acompanhar a realização do estágio, visitando, telefonando, enviando e-mail ao responsável pelo estagiário na organização sempre que necessário;
- m) Baixar normas complementares a este regimento
- n) Outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **22. COMPETE AO RESPONSÁVEL PELO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA**

I – Apresentar a empresa ou entidade ao estagiário, bem como esclarecer normas e procedimentos internos.

- a) orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- b) colocar à disposição do estagiário, os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- c) auxiliar o aluno a trabalhar suas dificuldades, medo e ansiedades;
- d) verificar o cumprimento da carga horária combinada entre o Estagiário e a Empresa, emitindo declaração comprobatória da sua realização;
- e) participar de reuniões, quando convidado pela Coordenação de Estágio;
- f) Informar ao Coordenador do Estágio, qualquer anormalidade que ocorra durante o seu desenvolvimento.

## **23. COMPETE AO ALUNO ESTAGIÁRIO**

- a) escolher a organização para realização do estágio;
- b) apresentar a documentação exigida;
- c) apresentar o Projeto de Estágio;
- d) comparecer as reuniões marcadas pelo Professor, seu orientador de estágio, cumprindo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- e) desenvolver o estágio na organização;
- f) elaborar o Relatório de Estágio.

## **24. A AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

A nota para aprovação do acadêmico na disciplina Estágio Supervisionado – I CICLO, será produto da:

- avaliação do projeto de estágio;
- participação em reuniões marcada pelo professor-orientador;
- pela entrega dos relatórios parciais;
- desenvolvimento das atividades de estágio na empresa concedente.

A nota mínima da aprovação da disciplina do Estágio Supervisionado – I CICLO, é 7,00(sete)

A avaliação do Estágio Supervisionado – II CICLO, será produto da:

- participação em reuniões marcada pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração;
- pela entrega dos relatórios parciais;
- desenvolvimento das atividades de estágio na empresa concedente;
- entrega do *Case*;
- entrega do relatório final, atendendo aos prazos solicitados.

A nota mínima da aprovação da disciplina do Estágio Supervisionado – II CICLO, é 7,00(sete)

No 7º e 8º semestres a entrega do relatório referente à monografia que estará sendo desenvolvida, deverá ser entregue atendendo aos prazos solicitados. A nota mínima da aprovação da disciplina do Estágio Supervisionado é 7,00(sete)

***OBS: Todos os critérios e regularidades do Trabalho de Conclusão de Curso serão regulamentados por regulamento próprio.***

## **25. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- A nota será atribuída em função do relatório final, que terá conceito 7,0;
- Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0;
- Nos casos em que o aluno obtiver nota inferior a 7,0:
  - a. Se a nota for inferior a 5,0 o aluno estará reprovado e não terá nenhuma oportunidade de reavaliação;
  - b. Se a nota for igual ou superior a 5:
    - Os alunos do primeiro ciclo terão uma oportunidade de revisar o trabalho e entregá-lo para reavaliação;
    - Os alunos do segundo ciclo terão uma oportunidade de revisar o trabalho, entregá-lo para reavaliação.
- O aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% das reuniões pré-agendas com o professor orientador, ao longo do ano letivo, será reprovado, sendo-lhe atribuída uma nota inferior a 5;
- A nota final do estágio somente será atribuída ao aluno que entregar o “Atestado de Realização de Estágio”, que deve estar de acordo com as regras estabelecidas por esse manual.

### **Tópicos de Análise – Para Uso Exclusivo do Professor da disciplina de Estágio Supervisionado de Administração**

<b>ITENS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1. NA INTRODUÇÃO ESTÃO EXPRESSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição do tema e do problema de pesquisa ou do estudo.</li> <li>- Justificativa/ Relevância.</li> <li>- Objetivo Geral e Específicos</li> </ul>	
<b>2. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Fundamentação Teórica é coerente, atualizada e adequada ao tema;</li> <li>- O conteúdo apresentado na pesquisa é relevante contribuindo na formação do Acadêmico e da Organização;</li> </ul>	

- Os procedimentos e métodos da pesquisa ou do estudo são descritos e analisados adequadamente.	
<b>3. CONSIDERAÇÕES FINAIS:</b> - As Considerações finais faz referência ao problema, objetivos e fundamentos metodológicos e teóricos; - As recomendações são coerentes com o trabalho realizado.	
<b>4. QUANTO A METODOLOGIA:</b> O trabalho apresenta-se de acordo com as normas da metodologia estabelecidas pela FACHASUL.	
<b>5. QUANTO A ESTRUTURA DO TRABALHO:</b> O trabalho expressa com clareza e coerência: introdução, desenvolvimento e conclusão.	
<b>6. SOMENTE PARA O ORIENTADOR:</b> O Acadêmico envolveu-se, interessou-se, buscou informações, orientação no processo de desenvolvimento do trabalho.	

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

A estrutura e apresentação do trabalho deverão obedecer às orientações deste Regulamento.

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção Geral da FACHASUL, ouvidas as partes interessadas: Coordenação de Administração, professor coordenador e acadêmico.

O acadêmico poderá, em conformidade com o seu Orientador, desenvolver um Artigo do seu trabalho de Estágio, o qual poderá ser publicado em alguma revista, desde que autorizado pelo Professor Orientador.

O acadêmico poderá compor o Banco de “Cases” do Estágio Supervisionado de Administração. A visando futuras publicações e aproveitamento em sala de aula.

## 27. BANCO DE “CASES” DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Anualmente dezenas de trabalhos de estágio são produzidas no curso de administração. Muitos destes trabalhos têm sido transformados em projetos e práticas administrativas de empresas onde foram desenvolvidos.

Contudo, a inexistência de uma atividade acadêmica que se ocupa em aproveitar tais trabalhos tem conferido a essa produção e aos seus autores o espaço do esquecimento e do anonimato. Além disto, conferir ao estágio supervisionado uma atividade-fim, sem história e sem memória, ignora e deixa de reconhecer e capitalizar os esforços e talentos tanto do professor orientador como dos alunos.

Um grande desperdício também é observado quando se deixa de aproveitar e socializar a produção gerada da atividade em salas de aulas. Esta constatação leva a concluir o quanto seria enriquecedor o ensino com casos práticos da realidade empresarial local, tanto quanto, faz se enxergar que este é um caminho para estimular os alunos a se engajar na iniciação e produção científica.

A efetivação deste projeto deve oferecer a médio prazo, um banco de casos práticos da realidade empresarial local adaptado para uso dos professores e alunos do curso de administração.

## 28. FORMULÁRIOS

Para efeito de orientação e formalização dos procedimentos de Estágio Supervisionado, serão colocados à disposição dos acadêmicos os seguintes formulários:

**I. Solicitação de Estágio**

Pedido de estágio, solicitado pela instituição de ensino, após a escolha do aluno pela empresa concedente, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**II. Autorização para Realização do Estágio**

Declaração da empresa autorizando a realização do estágio supervisionado, em papel timbrado e com o carimbo do CNPJ, emitida pelo supervisor do estágio na empresa ou representante legal, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**III. Declaração de Não Habilitação para o Estágio**

Declaração do aluno de que ainda não tem vínculo com nenhuma empresa que permita iniciar o desenvolvimento das atividades do estágio supervisionado, em 02 vias (aluno, faculdade).

**IV. Termo de Compromisso e Plano de Estágio**

Documento comprobatório do compromisso de estágio entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da instituição de ensino. Constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício. Obrigatoriamente, anexo a este documento o Plano de Estágio, um quadro demonstrativo das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno durante o estágio supervisionado, constando para cada uma delas o período em que ela ocorrerá e o seu tempo de duração, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**V. Termo de Convênio**

Documento necessário para caracterização e definição do estágio curricular, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, onde estarão acordadas todas as condições de realização do estágio, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**VI. Relatório de Acompanhamento das Atividades pelo Professor-orientador**

Relatório utilizado durante as reuniões em sala de aula, para registro e acompanhamento detalhado das atividades praticadas pelo estagiário durante o período de estágio, assinada pelo aluno e professor-orientador, em 01 via (faculdade).

**VII. Relatório de Acompanhamento das Atividades pelo Responsável da Empresa**

Relatório utilizado pelo responsável pela empresa concedente, para registro e acompanhamento detalhado das atividades praticadas pelo estagiário durante o período de estágio, assinada pelo aluno e responsável pela empresa, em 01 via (empresa).

**VIII. Atestado de Realização de Estágio**

Declaração da empresa atestando as horas efetivamente despendidas na realização das atividades de estágio supervisionado no ciclo, em papel timbrado e com o carimbo do CNPJ, com a assinatura do profissional responsável pelo estágio na empresa ou representante legal, constando a carga horária do estágio realizada e o período compreendido, com reconhecimento de firma, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**IX. Declaração de Opção pela Área do Estágio**

Deverá ser feita no término do primeiro ciclo, assinalando a opção pela área desejada, dentre aquelas oferecidas pela instituição, para o desenvolvimento das atividades do segundo ciclo, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**X. Questionário do I Ciclo para Avaliação do Estágio**

Questionário de Avaliação do Estágio, respondido pelo estagiário ao término do I Ciclo, em 01 via (faculdade).

**XI. Questionário do II Ciclo para Avaliação da Empresa**

Questionário de Avaliação da Empresa, respondido pelo estagiário ao término do II Ciclo, em 01 via (faculdade).

**XII. Autorização do Autor para o uso do Trabalho**

Documento em que o autor (estagiário) do trabalho de estágio autoriza a publicação e divulgação dos dados pela instituição de ensino, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).


**XIII. Autorização da Empresa para uso do Trabalho**

Documento em a empresa concedente de estágio autoriza a publicação e divulgação dos dados pela instituição de ensino, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

**XIV. Encerramento do Estágio**

Declaração da empresa sobre o desempenho do estagiário, em 03 vias (aluno, faculdade, empresa).

A seguir, são apresentados os modelos de formulários.

 <p><b>FACHASUL</b> FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL <i>A nossa faculdade.</i></p>	<p><b>Sociedade Educacional do Centro-Oeste</b> <i>Campus único - Rua Vinte e Oito, 615 - Centro</i> Chapadão do Sul – MS – CEP: 79560-000 Fone/Fax: (67)3562-2703 ou 3562- 2907/ <a href="http://www.fachasul.com.br">www.fachasul.com.br</a> e-mail: <a href="mailto:secretaria.fachasul@brturbo.com.br">secretaria.fachasul@brturbo.com.br</a></p>
---	---

## SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Senhor Empresário

Ref.: Solicitação de Estágio

Solicitamos a V.S<sup>a</sup>. a autorização para a realização de estágio de **ADMINISTRAÇÃO**, junto a essa conceituada empresa, do aluno abaixo identificado.

Esclarecemos que o estágio empresarial é uma exigência legal do Ministério da Educação, não caracterizando nenhuma responsabilidade de remuneração, vínculo empregatício, nem implicações previdenciárias.

Certos da habitual atenção, antecipamos nossos agradecimentos e subscrevemo-nos,

atenciosamente

---

Coordenador de Estágios

Aluno: \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Curso: ADMINISTRAÇÃO Série: \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO II**

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Declaramos, para fins de estágio supervisionado, que \_\_\_\_\_, portador da carteira profissional nº \_\_\_\_\_ e série \_\_\_\_\_, e/ou RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, está autorizado a realizar seu estágio nesta empresa, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, cumprindo um total mínimo de 300 horas.


Informamos, ainda, que o responsável pelo acompanhamento na empresa será o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo estágio  
na empresa ou representante legal

Carimbo do CNPJ

**FORMULÁRIO III**

 <p><b>FACHASUL</b> FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL <i>A nossa faculdade.</i></p>	<p><b>Sociedade Educacional do Centro-Oeste</b> <i>Campus único - Rua Vinte e Oito, 615 - Centro</i> <b>Chapadão do Sul – MS – CEP: 79560-000</b> Fone/Fax: (67)3562-2703 ou 3562- 2907/ <a href="http://www.fachasul.com.br">www.fachasul.com.br</a> e-mail: <a href="mailto:secretaria.fachasul@brturbo.com.br">secretaria.fachasul@brturbo.com.br</a></p>
---	--

**DECLARAÇÃO DE NÃO HABILITAÇÃO PARA O ESTÁGIO**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno regularmente matriculado na \_\_\_\_\_ série, do Curso de Administração da Faculdade de Chapadão do Sul, nº \_\_\_\_\_, declaro que até a presente data não estou habilitado por nenhuma empresa a desenvolver as atividades do estágio supervisionado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

## FORMULÁRIO IV

### TERMO DE COMPROMISSO CONTRATO DE ESTÁGIO

A \_\_\_\_\_ estabelecida à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, Fone.: \_\_\_\_\_ CNPJ N.º.: \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_ designada **CONCEDENTE** e o **ESTAGIÁRIO**, Sr. \_\_\_\_\_, estudante, residente à \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º \_\_\_\_\_ série \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG. n.º \_\_\_\_\_ /série \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, aluno do curso de Administração, número \_\_\_\_\_, e como **INTERVENIENTE** a instituição de ensino SOCIEDADE EDUCACIONAL DO CENTRO OESTE (SOECO), mantenedora da Faculdade de Chapadão do Sul (FACHASUL) – MS., com endereço à Rua Vinte e Oito, n.º 615, Centro, Cep.: 79560-000 na cidade de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, **CNPJ n.º 04.188.318/0001-07**, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, que se vincula ao convênio para Realização de Estágio firmado entre a **Concedente** e a Instituição de Ensino Faculdade de Chapadão do Sul (**Interveniente**) em (Data de assinatura Convênio) nos termos da Lei n.º 6494/77 e da Lei n.º 9394/96, conforme as condições a seguir:

1. O estágio terá a duração de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses/ano, a começar em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, terminando em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que poderá ser eventualmente prorrogado ou modificado por documento complementar, desde que qualquer das partes não peça rescisão, por escrito, com 5 (cinco) dias de antecedência. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a CONCEDENTE, em razão deste Termo de Compromisso.
2. No período de estágio, o estagiário cumprirá \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas por semana. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes.
3. A CONCEDENTE designa o Sr. (a) \_\_\_\_\_ que ocupa o cargo de \_\_\_\_\_ para ser o **SUPERVISOR INTERNO** do Estágio que será por ele (a) programado.
4. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a CONCEDENTE será previamente informada.
5. O **ESTAGIÁRIO** ( ) não ( ) receberá uma Bolsa de Complementação Educacional Mensal, no período do estágio, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). calculado sobre as horas de presença demonstradas em **CARTÃO DE PONTO**, ou outra forma de apreciação, a critério da CONCEDENTE.

6. Quando, em razão da programação do estágio, o aluno tiver despesas extras, a CONCEDENTE providenciará o seu pronto reembolso.

7. O ESTAGIÁRIO está segurado contra acidente, pela Apólice de Seguro - nº \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_.

8. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da CONCEDENTE, pela inobservância dessas normas, o ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.

9. O ESTAGIÁRIO deverá informar de imediato e por escrito à CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na Instituição de Ensino INTERVENIENTE, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

10. A Instituição de Ensino INTERVENIENTE supervisionará o estágio de conformidade com os seus regulamentos internos, ficando o ESTAGIÁRIO sujeito a essa regulamentação.

E, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, as partes o assinam em 3 (três) vias, na presença de duas testemunhas, para todos os fins e efeitos de direito.

Chapadão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO

\_\_\_\_\_  
INTERVENIENTE

Testemunha \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

Testemunha \_\_\_\_\_

Nome:

RG:



## FORMULÁRIO V

### TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram..... e a Faculdade de Chapadão do Sul, para oferecimento de estágios de estudantes, com fundamento na Lei nº 6494/77, com as alterações dadas pela Lei nº 9.394/96.

O (A) ..... estabelecida à ..... nº ..... na cidade de ..... estado de ..... Cep.: ..... Fone:..... CNPJ nº :....., representada por ..... cargo ....., doravante designada **CONCEDENTE**; e a SOCIEDADE EDUCACIONAL DO CENTRO-OESTE - SOECO, Mantenedora da Faculdade de Chapadão do Sul (FACHASUL), regida por seu Estatuto, com sede em Chapadão do Sul - MS, inscrita no CNPJ sob nº 04.188.318/0001-07, adiante denominada **FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL (FACHASUL)**, no interesse da **FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO**, resolvem firmar o presente Convênio, nos termos das Leis nºs 6494/77 e 9394/96, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto

A **CONCEDENTE** poderá conceder estágio a alunos regularmente matriculados na Faculdade de Chapadão do Sul (**FACHASUL**), e que venham freqüentando, efetivamente, o (s) curso (s) de **ADMINISTRAÇÃO**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - Metas a serem atingidas

O estágio deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, especialmente na (s) área (s) de **ADMINISTRAÇÃO**, visando a integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigação da FACHASUL

Compete a **FACHASUL**:

- 3.1 - estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do estágio;
- 3.2 - supervisionar o estágio de alunos;
- 3.3 - analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando à realização de aprendizado na perspectiva da teoria e da prática;
- 3.4 - encaminhar o estagiário, mediante carta de apresentação, sem a qual este não poderá iniciar o estágio.

#### CLÁUSULA QUARTA - Obrigações da **CONCEDENTE**

Compete à **CONCEDENTE**:

- 4.1 - proporcionar ao estagiário condições adequadas à execução de estágio;
- 4.2 - garantir ao estagiário o cumprimento das exigências escolares, inclusive no que se refere ao horário de supervisão realizada pela **FACHASUL**;
- 4.3 - proporcionar ao estagiário experiências válidas para a complementação do ensino e da aprendizagem, bem como o material para sua execução, ressalvada a autonomia científica do trabalho desenvolvido;
- 4.4 - garantir ao coordenador da **FACHASUL** a realização da supervisão, se necessária;
- 4.5 - garantir, mediante a participação do coordenador, orientação quanto ao desenvolvimento do projeto, programa e atividade;
- 4.6 - prestar, oficialmente, todo o tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela **FACHASUL**;

#### CLÁUSULA QUINTA - Da relação jurídica de estágio

A realização do estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

- 5.1 - fica a critério exclusivo da **CONCEDENTE** o estabelecimento de qualquer forma de contraprestação ao estagiário, a ser definida no **TERMO DE COMPROMISSO**, e cujo pagamento lhe será feito diretamente, com base no total mensal de horas de estágio;
- 5.2 - a importância referente à bolsa, por não ter natureza salarial, não se enquadra no regime do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário, exceção feita à retenção do imposto de renda na fonte, quando devido.
- 5.3 - o estagiário deverá estar segurado contra acidentes pessoais, cujos custos serão suportados pela **FACHASUL**.

#### CLÁUSULA SEXTA - Termo de Compromisso

Será firmado, com interveniência obrigatória da **FACHASUL**, Termo de Compromisso que, relativamente a cada estágio, particularizará a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a **CONCEDENTE**, bem como os recursos financeiros destinados a suportar a eventual concessão de bolsa.

- 6.1 - tanto o estudante-estagiário como a **FACHASUL**, de comum acordo, poderão desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - Vigência

O presente convênio vigorará por 1 (um) ano, a partir da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA OITAVA - Denúncia

O presente convênio poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de 30 dias.

8.1 - havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Convênio, as responsabilidades relativas à conclusão dos estágios em curso e demais obrigações.

**CLÁUSULA NONA** - Do Foro

Para dirimir eventuais dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente Convênio, fica eleito o foro da cidade de Chapadão do Sul, em uma das Varas da Fazenda Pública, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 03 vias de igual teor e para um só efeito.

Chapadão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

**CONCEDENTE**

---

**Faculdade de Chapadão do Sul (FACHASUL)**

**Testemunhas**

---

**Nome:**

**RG:**

---

**Nome:**

**RG:**





**FORMULÁRIO VIII**

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

Atestamos para fins de conclusão do \_\_\_\_\_ ciclo do estágio supervisionado, que \_\_\_\_\_, portador da carteira profissional nº \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, e/ou RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, exerceu atividades nessa empresa na área de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo cumprido um total de \_\_\_\_\_ horas.


Solicitamos que as atividades desempenhadas pelo mesmo, que resultou no relatório final de estágio, por nós corroborado, tenha validade como estágio profissional no curso de Administração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Carimbo do CNPJ

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo estágio na  
empresa ou representante legal

**FORMULÁRIO IX**

 <p><b>FACHASUL</b> FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL <i>A nossa faculdade.</i></p>	<p><b>Sociedade Educacional do Centro-Oeste</b> Campus único - Rua Vinte e Oito, 615 - Centro Chapadão do Sul - MS - CEP: 79560-000 Fone/Fax: (67)3562-2703 ou 3562- 2907/ <a href="http://www.fachasul.com.br">www.fachasul.com.br</a> e-mail: <a href="mailto:secretaria.fachasul@brturbo.com.br">secretaria.fachasul@brturbo.com.br</a></p>
---	--

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA ÁREA DO ESTÁGIO**

Aluno: \_\_\_\_\_  
n.º: \_\_\_\_\_  
Classe: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Fone: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_


**Áreas de Estágio Oferecidas**

	Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística
	Administração da Produção
	Administração de Recursos Humanos
	Administração de Sistemas de Informações
	Administração Financeira e Orçamentária
	Estratégias Empresariais ou Administração Geral
	Administração Mercadológica
	Agronegócio
	Outra:

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

**FORMULÁRIO X**

 <p><b>FACHASUL</b> FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL <i>A nossa faculdade.</i></p>	<p><b>Sociedade Educacional do Centro-Oeste</b> Campus único - Rua Vinte e Oito, 615 - Centro Chapadão do Sul - MS - CEP: 79560-000 Fone/Fax: (67)3562-2703 ou 3562- 2907/ <a href="http://www.fachasul.com.br">www.fachasul.com.br</a> e-mail: <a href="mailto:secretaria.fachasul@brturbo.com.br">secretaria.fachasul@brturbo.com.br</a></p>
---	--

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Nome do ESTAGIÁRIO:

Endereço:

C.E.P.:

Telefone:

Nome da empresa:

Ramo de atividade:

**Questionário nº 01 (ser entregue pelo aluno no término do I CICLO)**

1 - O estágio tem permitido que você adquira conhecimentos práticos, contribuindo para sua formação profissional ?

Nenhum  0  1  2  3  4  5 Muitos

2 - Em que medida as atividades de estágio tem favorecido o aproveitamento do seu curso, estimulando seus estudos e leituras?

Não tem favorecido  0  1  2  3  4  5 Tem favorecido muito

3 - Como experiência de trabalho, como você classifica os conhecimentos e informações que está adquirindo, para sua futura profissionalização?

Insatisfatórios  0  1  2  3  4  5 Altamente satisfatórios

4 - Permitindo a convivência com outros profissionais, em que medida o estágio tem contribuído para desenvolver seu espírito de equipe?

Não tem contribuído  0  1  2  3  4  5 Tem contribuído muito

5 - Para o desenvolvimento de suas atividades, como você considera os conhecimentos teóricos do seu curso ?

Inadequados  0  1  2  3  4  5 Perfeitamente adequados

6 - Como está sendo a supervisão do seu estágio na empresa ?

Insatisfatória  0  1  2  3  4  5 Altamente satisfatória

7 - Como está sendo a participação de sua escola no acompanhamento do estágio ?

Insatisfatória  0  1  2  3  4  5 Altamente satisfatória

8 - Em termos de satisfação pessoal e aproveitamento profissional, como você avalia o seu estágio ?


Fraco  0  1  2  3  4  5 Excelente

Chapadão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do aluno

**FORMULÁRIO XI**

 <p><b>FACHASUL</b> FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL <i>A nossa faculdade.</i></p>	<p><b>Sociedade Educacional do Centro-Oeste</b> Campus único - Rua Vinte e Oito, 615 - Centro Chapadão do Sul – MS – CEP: 79560-000 Fone/Fax: (67)3562-2703 ou 3562- 2907/ <a href="http://www.fachasul.com.br">www.fachasul.com.br</a> e-mail: <a href="mailto:secretaria.fachasul@brturbo.com.br">secretaria.fachasul@brturbo.com.br</a></p>
---	--

**QUESTIONÁRIO Nº 02: DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA  
(pelo aluno: término do II CICLO)**

Nome do ESTAGIÁRIO:

Endereço:

C.E.P.:

Telefone:

Nome da empresa:

Ramo de atividade:

Área de Estágio:

Data de início:

Data de término:

1) Quais eram suas principais responsabilidades no estágio?

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| 2) Você era:                                     | SIM | NÃO |
| a) parte de um programa rotativo de áreas        | ( ) | ( ) |
| b) responsável por 1 (ou +) projetos específicos | ( ) | ( ) |
| c) responsável por tarefas rotineiras            | ( ) | ( ) |

3) Quais tarefas incluíam contato com outros departamentos?

4) Quais tarefas incluíam contatos externos à Empresa:

5) O estágio proporcionou-lhe oportunidades para ajudar sua carreira?

SIM ( )                      NÃO ( )

6) Que oportunidades de desenvolvimento pessoal (treinamento, relacionamento) lhe foram oferecidas?

7) Em relação à efetivação:

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| a) Você foi efetivado?                 | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| b) Tem possibilidade de ser efetivado? | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| c) Algum outro aluno foi efetivado?    | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| d) Você queria ser efetivado?          | SIM ( ) | NÃO ( ) |

8) Como você conseguiu este estágio?

a) ofertas no quadro de estágio \_\_\_\_\_

b) palestras na Escola \_\_\_\_\_

c) contato pessoal \_\_\_\_\_

d) jornais \_\_\_\_\_

e) combinação das anteriores (letras) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

9) Você recomendaria a Empresa para outro aluno fazer estágio?

SIM ( )

NÃO ( )

10) Você estaria disposto a dar mais informações para outros colegas pelo telefone ou pessoalmente?

SIM ( )

NÃO ( )

11) Comentários adicionais que você gostaria de fazer sobre seu estágio (ou “dicas” para alguém que vai fazer estágio nesta empresa):

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do aluno

**FORMULÁRIO XII****AUTORIZAÇÃO DO AUTOR PARA O USO DO TRABALHO**

Autorizo a Coordenadoria do Curso de Administração, da Faculdade de Chapadão do Sul a publicar o Trabalho de Estágio Supervisionado de minha autoria, intitulado:

---

---

---

---

Após as modificações que se fizerem necessárias para tal fim.

Ressalvo que esta autorização não se entende a divulgação de dados considerados confidenciais pela empresa ou instituição em que o estágio foi realizado.

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Aluno

Nome aluno: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO XIII**

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA
--------------------------

**AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA PARA USO DO TRABALHO**

Autorizo a Coordenadoria do Curso de Administração, da Faculdade de Chapadão do Sul a publicar o Trabalho de Estágio Supervisionado do aluno \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ realizado na empresa \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, intitulado \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ressalvando-se, porém, as seguintes partes consideradas confidenciais:

PÁGINA	ASSUNTO	OBSERVAÇÕES

Em caso de dúvida consultar o Sr. \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da empresa

PAPEL TIMBRADO - EMPRESA

### **Encerramento de Estágio**

#### **Declaração da Empresa sobre o desempenho do estagiário**

Fornecida pela empresa em que o aluno estagiou, em papel timbrado, assinado pelo supervisor direto do estagiário ou pessoa responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da empresa.

## 29. ATIVIDADES A SEREM CUMPRIDAS

### 29.1. I CICLO

<b>Documentos a serem entregues/apresentados</b>	<b>Data/2006</b>
Solicitação de Estágio	
Projeto de Estágio	
Autorização para realização do estágio	
Declaração de não habilitação para o estágio	
Termo de Compromisso e Plano de Estágio	
Atestado de Realização do Estágio (I Ciclo)	
Dados gerais e histórico da empresa	
Descrição das áreas e seus processos	
Relatório Final	
Apresentação oral das atividades desenvolvidas	
Questionário de Avaliação Estágio	
Relatório de Acompanhamento do Estágio pela empresa	
Declaração de Opção pela Área do Estágio	

### 29.2. II CICLO

<b>Documentos a serem entregues/apresentados</b>	<b>Data/2006</b>
Descrição e análise detalhadas da área do estágio	
Descrição das oportunidades ou melhorias e proposta	
Justificativa da proposta e considerações finais	
Atestado de Realização do Estágio (II Ciclo)	
Questionário de Avaliação da Empresa concedente	
Relatório de Acompanhamento do Estágio pela empresa	
Autorização do autor para uso do Trabalho de Estágio	
Autorização da empresa para uso do Trabalho de Estágio	
Encerramento do Estágio (Declaração de Desempenho)	
Entrega do Relatório Final	
Entrega do <i>Case</i>	

**29.3. 7° e 8° semestre de Administração**

<b>Documentos a serem entregues/apresentados</b>	<b>Data/2006</b>
<b>7° semestre</b>	
Introdução	
Problemática	
Objetivos: geral e específicos	
Possíveis falhas	
Plano Preliminar	
Cronograma	
Considerações finais	
Bibliografia	
<b>8° semestre</b>	
Introdução	
Problemática	
Objetivos: geral e específicos	
Soluções Propostas e Possíveis falhas	
Plano Preliminar	
Cronograma	
Considerações finais	
Bibliografia	

**30. METODOLOGIA**

O desenvolvimento do relatório de estágio deve seguir os métodos e técnicas da metodologia científica.

**30.1. Projeto de Estágio**

O Projeto de Estágio deve conter: Elementos Pré Textuais, Textuais e Pós Textuais e estar de acordo com as normas da ABNT.

**Pré Textuais**

- Capa (Instituição, Curso, Título do Projeto, Nome do Aluno e Orientador, local e data)
- Sumário

**Textuais**

- Introdução
- Objetivos (Geral e Específicos)
- Revisão Bibliográfica (mínimo 05 autores)
- Metodologia (Caracterização da organização estudada, Tipo de Pesquisa, Universo/Amostra/Sujeitos pesquisados, Instrumento de coleta de dados, Descrição dos dados e Análise e Interpretação dos resultados).

- Cronograma (descrição das etapas do desenvolvimento do Estágio)<sup>4</sup>
- Orçamento

### **Pós Textuais**

- Referências
- Anexos

## **30.2. Relatório de Estágio**

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende:

### **PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL:**

#### **A) ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

Capa;  
 Folha de rosto;  
 Ficha catalográfica (no verso da folha de rosto – elaborada por uma bibliotecária)  
 Dedicatória (opcional);  
 Agradecimentos (opcional);  
 Resumo;  
 Abstract;  
 Sumário;  
 Lista de figuras;  
 Lista de tabelas;  
 Lista de quadros;

#### **B) ELEMENTOS TEXTUAIS**

### **INTRODUÇÃO**

Justificativa e importância do trabalho  
 Apresentação geral do tema e foco do trabalho  
 Problema (s) de pesquisa (pergunta-problema)  
 Objetivo do trabalho (geral e específicos)  
 Hipóteses (opcionais - sua resposta prévia ao problema; que será testado no trabalho).

### **2. REFERENCIAL TEÓRICO**

Definir as palavras-chave do trabalho, e apresentar os principais autores, teorias e conceitos que darão o embasamento teórico para o ESTAGIO.

Subdividir em tantos itens quanto forem necessários, de modo a abranger todas as variáveis que serão tratadas no trabalho. Se possível, citar outros trabalhos desenvolvidos na área. Se necessário, poderá ser dividido em dois ou mais capítulos.

### **3. MÉTODO DE PESQUISA (OU MATERIAIS E MÉTODOS)**

Descrever em detalhes como será desenvolvido o trabalho. Qual a natureza do trabalho? Pesquisa de campo? Ensaio Teórico? Estudo de caso? Pesquisa exploratória? Várias destas juntas? Definir, explicar, justificar, embasar citando autores da área de metodologia de

---

<sup>4</sup> O aluno deverá desenvolver um cronograma, registrando o planejamento das atividades que serão desenvolvidas em cada ciclo, retratando o planejamento das suas atividades a serem realizadas, suas respectivas datas e o total de horas consumidas em cada atividade. O total das horas planejadas não poderá ser inferior a 150 em cada ciclo. O professor-orientador com esse cronograma acompanhará e cobrará de cada aluno a realização das atividades programadas.

pesquisa, e/ou trabalhos semelhantes que usaram o mesmo método, ou adaptação feita a partir deste.

Terá pesquisa de campo? Como vai levantar as informações? Como vai trabalhar estas informações? Como vai atingir os objetivos pretendidos? Qual o universo de pesquisa? Qual a significância estatística da amostra? (se for o caso).

#### **4. RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Apresentação dos resultados obtidos e discussão em termos de aspectos gerais, específicos, adequação aos objetivos, hipóteses e de responder os problemas de pesquisa. Utilizar quadros, tabelas, figuras (gráficos e ilustrações), todas elas devem ser comentadas no texto. Se necessário, poderá ser dividido em dois ou mais capítulos.

#### **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Fazer o fechamento do trabalho, principalmente amarrando com os objetivos definidos na introdução. Foram atingidos? Se sim, como e qual o resultado. Se não, por que? Discutir a hipótese que foi testada (se tiver sido formulada uma hipótese).

Incluir no final uma análise pessoal sobre as limitações do trabalho (tudo que você gostaria de ter feito e que não foi possível, fatores que prejudicaram o bom andamento do trabalho).

Incluir também uma relação de sugestões para futuros trabalhos neste tema, como continuação ou desdobramento do seu trabalho.

### **C) ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Em ordem alfabética
- Seguir rigorosamente as normas da ABNT (peça ajuda a uma bibliotecária).

#### **ANEXOS (Opcional)**

Material ilustrativo, documentos etc.

Obs: a numeração das páginas começa na Introdução, com a página 1, antes disso, desde as páginas preliminares (dedicatória), numerar com algarismos romanos minúsculos.

Destino do estágio: Biblioteca da FACHASUL.

Se o aluno desejar uma cópia, fazer cópias adicionais.

---

### **30.3. Elaboração de Referências**

#### **1. Livro:**

Deve conter: Sobrenome do autor a ser transcrito em maiúsculas, prenome do autor ou a sua primeira letra em minúsculas, título da obra em negrito, subtítulo separado do título por dois pontos, número da edição (se houver mais de uma), cidade, editora e ano da publicação.

Exemplo:

ABREU, Maria Célia de, MASETTO, Marcos T. **O professor universitário em aula: prática e princípios teóricos**. 7. ed. São Paulo: MG Ed. Associados, 1989.

Quando a obra é escrita por até três autores, são assinalados os três, na ordem em que aparecem na publicação, sendo ligados por vírgula. Quando o texto é de autoria de mais de três autores, inicia-se a referência pelo primeiro autor, acrescentando-se “e outros” ou “et ali”. Exemplo:

SLACK, Nigel, e outros. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997.

#### **2. Artigo de Revista**

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da revista, local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou

ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, as informações de período e data da publicação. Exemplo:

WEINBERG, Mônica. Benefício magnético. **Veja**, São Paulo, ano 35, n. 46, p.100-102, nov. 2002.

### 3. Artigo de Jornal

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título do artigo, subtítulo (se houver), título do jornal, local da publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

FRAGA, Érica. Inflação e IR roubam lucro do investidor. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 08 dez. 2002. Folha Dinheiro, caderno B, p.1

### 4. Homepage Institucional.

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título (se houver), endereço eletrônico, data do acesso. Exemplo:

FURLAN, José David. Sistemas de Informações Estratégicas. Disponível em:

<<http://www.abep.sp.gov.br/ANAIS/Anais2511.html>> Acesso em: 29 Jan 2003.

## 30.4. Apêndice

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio aluno, para complementar seu raciocínio, sem prejudicar a unidade do núcleo do trabalho.

## 30.5 Anexo

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo próprio aluno, que serve de fundamentação, complementação ou ilustração do seu trabalho.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Catálogo de produtos

## 30.6 Formas de Apresentação

### •Impressão

Em papel branco timbrado formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

### •Margens

As folhas devem apresentar margem esquerda de 3 cm e superior de 1,5 cm após o timbre da empresa; direita e inferior de 2,5 cm.

### •Espaçamento entrelinhas

As linhas devem ter espaçamento de 1,5 cm. Os títulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla.

### •Numeração de páginas

As páginas são numeradas a partir da página de rosto, mas o número deve ser impresso a partir da página que contém a Introdução. A numeração deve estar no canto superior direito da folha, a 2 cm da margem superior.

### •Seções (títulos e subtítulos)

Seções são as partes em que se divide o texto do relatório de estágio, que contêm as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. As seções primárias são as principais divisões do texto, denominadas Capítulos. As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias; as secundárias, em terciárias; as terciárias, em quaternárias, e assim por diante.

A numeração das seções é feita com algarismos arábicos, precedendo o título, separado por um espaço. O número de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Todas as seções são formatadas com fonte *Times New Roman*, em negrito. As seções primárias são formatadas com fonte tamanho 14, com todas as letras em maiúsculas. As seções secundárias são formatadas com fonte tamanho 14, com letras minúsculas. As seções terciárias e demais são formatadas com fonte tamanho 12, com letras minúsculas. Exemplo:

### **3. ÁREAS DA EMPRESA**

#### **3.1 Recursos Humanos**

##### **3.1.1 Recrutamento e Seleção de Pessoal**

A seção INTRODUÇÃO não deve ser numerada.

##### •Citações diretas:

Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme classificação proposta por Authier - Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia” (DERRIDA, 1967, p. 293).

- As transcrições no texto de até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas. Exemplo: Barbour (1971, p.35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos”.

- As transcrições no texto com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaçamento entre linhas simples, com fonte *Times New Roman* 10, em itálico e sem aspas. Exemplo:

*A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso de televisão, telefone, e computador. Através de áudio conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).*

##### •Figuras

Constituem-se figuras as fotografias, desenhos, gráficos, organogramas, fluxogramas, quadros, plantas, esquemas e outros objetos inseridos no texto. Sua identificação deve aparecer na parte inferior precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábicos, do respectivo título e, se necessário, da fonte.

##### •Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, tendo numeração independente e consecutiva. O título é colocado na parte superior precedido da palavra Tabela, de seu número de ordem, em algarismos arábicos. A fonte aparece no rodapé da Tabela.

##### •Cabeçalho e Rodapé

No cabeçalho e no rodapé não podem constar figuras.

##### •Notas de Rodapé

As notas de rodapé são de caráter informativo e não são incluídas no texto para evitar prejuízos à argumentação. Sua indicação no texto é feita por números arábicos, no final da palavra ou expressão. Devem ser escritas em espaçamento simples entre as linhas, com fonte *Times New Roman* 9, sendo separadas do texto por uma linha contínua de 5 cm, iniciada na margem esquerda.

##### •Encadernação do trabalho

O trabalho final deve ser encadernado em capa dura na cor azul escura e letras douradas.

##### •Lombada

Elemento onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2

O relatório de estágio deve atender aos seguintes requisitos:

- I. Texto digitado com fonte Times New Roman, tamanho 12;
- II. Datilografado ou impresso em espaço 1,5 (entre linhas), em papel com o timbre da empresa tamanho A4 (21 x 29,7 cm);
- III. As margens superiores e inferiores devem ser, respectivamente, de 1,5 (um e meio) após o timbre da empresa e 2,5 (dois e meio) centímetros;
- IV. As margens esquerdas e direitas devem ser respectivamente de 3 (três) e 2,5 (dois e meio) centímetros;
- V. Encadernação em capa dura na cor azul escura e letras douradas;
- VI. O relatório, em sua versão final, deverá ter no mínimo 45 (quarenta e cinco) páginas.

A seguir são apresentados os modelos de capa.

**CAPA DURA**

**FACHASUL**  
**FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL**  
(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula - negrito)

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**  
(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula - negrito)  
**Nome do Projeto**  
(Times New Roman - fonte 14 - negrito )

**Nome do Aluno**  
(Times New Roman - fonte 16 – negrito)

**CHAPADÃO DO SUL – MS**  
**2003**  
(Times New Roman - fonte 14 – maiúscula - negrito)

**MODELO DE CAPA**

**FACHASUL**  
**FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL**  
(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula)

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**  
(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula - negrito)

**Nome do Projeto**  
(Times New Roman - fonte 14 - negrito )

**Nome do Aluno**  
(Times New Roman - fonte 16 – negrito)

**CHAPADÃO DO SUL - MS**  
**2003**  
(Times New Roman - fonte 14 - maiúscula )

**FOLHA DE ROSTO****ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula)

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula - negrito)

**Nome do Projeto**

(Times New Roman - fonte 14 - negrito )

Trabalho apresentado à Faculdade de Chapadão do Sul, para avaliação da Disciplina Estágio Supervisionado – 1º/2º Ciclo, como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração, sob a orientação do Prof. xxxxx.

**Nome do Aluno**

(Times New Roman - fonte 14 – negrito)

**Chapadão do Sul - MS**

**2003**

**FOLHA DE APROVAÇÃO****ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

(Times New Roman - fonte 16 – maiúscula)

ALUNO Nº: 10

Nome do Aluno

Curso: Administração

FACHASUL - Faculdade de Chapadão do Sul

Professor Orientador: xxxxx

(Times New Roman - fonte 14 )

**Empresa:**

**Cardin & Cardin Ltda.**

(Times New Roman - fonte 14 - negrito)

Aprovado:

Conceito:

Orientador:

(Times New Roman - fonte 14 )

CHAPADÃO DO SUL – MS

2003

(Times New Roman - fonte 14 )

### 31. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do Estágio Supervisionado representa uma importante atividade, com o objetivo de permitir com que o aluno possa vivenciar, em termos práticos, os diversos conceitos estudados e discutidos em sala de aula.

Vale lembrar que o sucesso do Estágio Supervisionado depende, de forma primordial, do interesse do aluno em atender à orientação do professor-orientador, no que diz respeito a levantar em campo as informações necessárias, bem como o material bibliográfico, cumprindo todas as etapas estabelecidas, de acordo com as sugestões e modificações apresentadas pelo professor-orientador.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA CONSULTA

- BATEMAN, T.S.; SNELL, S. A. *Administração – construindo vantagem competitiva*. São Paulo: Atlas, 1998.
- BERGAMINI, C. W. *Liderança: administração do sentido*. São Paulo: Atlas, 1994.
- BERGAMINI C.W. *Psicologia aplicada à administração de empresas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. *Métodos quantitativos: estatística básica*. 4. ed. São Paulo: Atual, 1987.
- CASSONE, V. *Direito tributário*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- CHIAVENATO, I. *Como transformar recursos humanos: de um centro de despesa em um centro de lucros*. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1992.
- CHIAVENATO, I. *Introdução à teoria geral da administração*. 4. ed. São Paulo: Mcgraw-Hill, 1993.
- CHIAVENATO, I. *Recursos humanos - edição compacta*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- CHINELATO FILHO, J. *O & M Integrado à informática*. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
- COBRA, M. *Marketing básico*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- COTRIM, G. V. *Direito e legislação: introdução ao direito*. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- CRESPO, A. A. *Estatística fácil*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1989.
- CRESPO, A. A. *Matemática comercial e financeira fácil*. 13. ed. Saraiva, 1999.
- CRUZ, T. *Sistemas de informações gerenciais – tecnologia da informação e a empresa do século XXI*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- CUNHA, F.; et. al. *Matemática aplicada*. São Paulo: Atlas, 1990.
- CURY, A. *Organização e métodos: uma perspectiva comportamental*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- CURY, A. *Organização & métodos: uma visão holística - perspectiva comportamental e abordagem contingencial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- DEMO, P. *Metodologia científica em ciências sociais*. 3. ed. São Paulo: Atlas. 1995.
- DIAS, M. A. P. *Administração de materiais – uma abordagem logística*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993.
- DI AUGUSTINI, C. A. *Capital de giro - análise das alternativas, fontes de financiamento*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- FARO, C. *Matemática financeira*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. (orgs.). *Cultura e poder nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- FLEURY, A., FLEURY, M. T. L. *Aprendizagem e inovação organizacional*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- FURTADO, C. *Teoria e política do desenvolvimento econômico*. 10. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.
- GASTALDI, J. P. *Elementos da economia política*. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

- GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. 7. ed. São Paulo: Harbra, 1997.
- HAMPTON, D. R. *Administração contemporânea*. 3. ed. São Paulo: Mcgraw-Hill, 1992.
- HARADA, K. *Direito financeiro e tributário*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2001
- HENSLEY, J.R. VASCONCELLOS, E. *Estrutura das organizações: estruturas tradicionais, estruturas para inovação, estrutura matricial*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.
- HERSEY, P. *Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional*. São Paulo: EPU, 1986.
- IUDÍCIBUS, S. de. *Contabilidade gerencial*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- JUNIOR, E. B. C. *Informática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- KOTLER, P. *Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- LIMA, F. O.; TEIXEIRA, P. C. *Direcionamento estratégico e gestão de pessoas nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2000.
- LISBOA, L. P. *Ética geral e profissional*. São Paulo. Atlas, 1995
- MACHADO, C. P. S. *Direito do trabalho*. São Paulo: LTR, 1999.
- MACHLINE, C.; et. al. *Manual de administração da produção*. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1990. 1 v.
- MARION, J. C. *Contabilidade básica*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. *Administração da produção*. São Paulo: Saraiva, 2000.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- PADOVEZE, C. L. *Contabilidade gerencial - um enfoque em sistema de informação contábil*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- PINHO, R. R.; NASCIMENTO, A. M. *Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e noção ética profissional*. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- RIBEIRO, O. M. *Contabilidade básica fácil*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 1993.
- ROESCH, S. M. A. *Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalho de conclusão de curso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- SAAD, E. G. *CLT: comentada*. 33. ed. São Paulo: LTR, 2001.
- SANVICENTE, A. Z. *Administração financeira*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- SILVA, C. R. L; SINCLAYR, L. *Economia e mercados - introdução à economia*. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.
- SILVA, S. M. *Matemática para os cursos de economia, ciências contábeis e administração*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 1 e 2 v.
- SLACK, N.; et. al. *Administração da produção*. São Paulo: Atlas, 1997.
- SROUR, R. H. *Poder, cultura e ética nas organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- ULRICH, D. (org.) *Recursos humanos estratégicos - novas perspectivas para os profissionais de R.H.* São Paulo: Futura, 2000.
- VÁZQUEZ, A. S. *Ética*. 16. ed. Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira., 1996.
- WAGNER III, J. A.; HOLLENBECK, J.R. *Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva*. São Paulo: Saraiva, 1999.
- WOOD, T. Jr. *Mudança organizacional: aprofundando temas atuais em administração de empresas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. *Administração estratégica – conceitos*. São Paulo: Atlas, 2000.
- ZERMATI, P. *A Gestão de stocks*. Lisboa: Presença, 1997.