



**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

# Manual do Estágio

**FACULDADE EDUCACIONAL DE COLOMBO / INESUL**  
**CURSO: Administração de Empresas**  
**QUALIFICAÇÃO: Administrador**

## ÍNDICE

MISSÃO.....	3
DIMENSÕES.....	3
FINALIDADE.....	4
I. APRESENTAÇÃO.....	5
II. ESTRATÉGIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO.....	6
III. IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO.....	6
IV. OBJETIVOS.....	7
V. PERFIL DO ALUNO.....	8
VI. OPERACIONALIZAÇÃO.....	8
VII. NORMAS GERAIS.....	11
2. Orientação para o Estágio.....	14
IX. ATRIBUIÇÕES.....	15
1. Da Coordenação de Estágio.....	16
2. Do Supervisor Responsável pelo Campo de Estágio.....	17
3. Professor/Supervisor do Estágio.....	17
1. Avaliação de Estágio.....	18
2. Conceito de Avaliação.....	19
1. Modelo de Ficha para Relatórios de Visitas.....	20
2. Trabalhos.....	20
ANEXOS.....	22
FICHAS DE ESTÁGIO PARA ANÁLISE DE AMBIENTE.....	22
FICHAS DE ESTÁGIO PARA PESQUISA DIAGNÓSTICO.....	25
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A REALIZAR REFERENTE AO ESTÁGIO	
SUPERVISIONADO.....	27
AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PELO SUPERVISOR DA EMPRESA .....	33
Avaliação das Atividades do Estagiário.....	33
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTÁGIÁRIO.....	34
FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA DE APRESENTAÇÃO.....	36
OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS.....	40



**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

**Faculdade Educacional de Colombo/INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

## **MISSÃO**

Formar agentes de transformação que se coloquem à disposição da comunidade interagindo, trabalhando com ela, mostrando-lhe dados e caminhos já tateados pelo conhecimento acadêmico, superando experiências acumuladas, assumindo desta forma a parcela de responsabilidade que lhe cabe, partindo para uma atuação transformadora e criadora, buscando uma sociedade em termos políticos verdadeiramente aberta e em termos sociais mais justa.

## **DIMENSÕES**

### **I - Sócio Político**

- Resgate social
- Inclusão e cidadania.
- Despertar a parcela de responsabilidade para com a sociedade.

### **II - Administrativo**

- Gestão Participativa
- Qualidade no atendimento

### **III – Técnico-Pedagógica**

Oferecer cursos que atenda as Normas do Sistema Educacional e formar Profissionais com diferencial para o mercado de trabalho.

## **FINALIDADE**

Capacitar indivíduos para que tenham condições de disponibilizar durante seu desempenho profissional os atributos adquiridos na vida social, escolar, pessoal e laboral, preparando-os para lidar com a flexibilidade e rapidez na resolução de problemas.

## I. APRESENTAÇÃO

Com este manual, a FACULDADE EDUCACIONAL DE COLOMBO/ INESUL, coloca a disposição dos alunos as informações básicas sobre o estágio do Curso da graduação em Administração de Empresas no que se refere aos Módulos, e os respectivos procedimentos operacionais. As ações da FAEC/INESUL estão focalizadas no desenvolvimento de competências, de relacionamento interpessoal e hierárquico de estagiários no campo de trabalho, preparando-os para o exercício da cidadania e futura vida profissional.

Quando se fala em incentivo ao primeiro emprego, é bom lembrar que o estágio antecipa o preparo para a vida profissional; assim o Centro de Educação Profissional Integrado organizou o estágio com o propósito de promover a inserção do aluno no mercado de trabalho para exercer com eficiência as ações de cuidar que estão fundamentadas no saber, no fazer e no sentir.

“O estágio não é emprego, mas com certeza é o vestibular para o primeiro emprego”.

Verginia Aparecida Mariani  
Diretora Geral

## II. ESTRATÉGIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO

O estágio é um conjunto de atividades práticas relacionadas com a área da futura profissão que o estudante desenvolve na comunidade, na instituição de ensino e empresas. O convênio deve ocorrer em condições de acompanhamento pela supervisão e dentro dos requisitos legais.

Cabe a FAEC/INESUL a responsabilidade pela administração dos convênios e programas de estágio, incluindo a captação de oportunidades de estágio e a formação dos instrumentos jurídicos entre as partes.

O estágio pode ser:

- **Obrigatório**, quando integrado na grade curricular de cada curso;
- **Não obrigatório**, quando realizado em local de interesse do aluno, tendo como principal característica a complementação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula.

Nos dois casos, porém, o estágio é de interesse para o currículo e entendido como estratégia de profissionalização.

## III. IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

O programa de estágio ajuda o estudante a preparar-se para o futuro da carreira profissional, porque:

- Integra no mercado de trabalho;
- Promove sua capacitação profissional;
- Estimula o senso de responsabilidade e comprometimento do estagiário com a sua carreira e a sistemática de trabalho das empresas e instituições;

- Proporciona oportunidade de aprimoramento tecnológico;
- Permite vivenciar a realidade do mercado, através do conhecimento de diversas áreas e das instituições que trabalhar.

No processo de formação profissional o estágio possibilita o desenvolvimento de habilidades e competências individuais, muito valorizadas pelo mercado de trabalho, tais como:

- Capacidade de liderança;
- Iniciativa;
- Capacidade de assimilação de conhecimentos;
- Relacionamento interpessoal;
- Versatilidade e flexibilidade;
- Senso crítico;
- Auto-confiança;
- Comunicação oral e escrita;
- Inovação e criatividade;
- Poder de argumentação;
- Inteligência emocional;
- Reconhecimento de relações hierárquicas.

#### **IV. OBJETIVOS**

- Promover a formação integral do aluno, visando sua realização pessoal, profissional e de cidadania;
- Capacita-lo por intermédio da compreensão, reflexão e análise das teorias administrativas, estudando os primórdios da administração, as teorias modernas de Administração, bem como as vertentes que indicam os passos rumo ao século XXI;

- Formar cidadãos éticos e socialmente comprometidos com a realidade, atuantes no âmbito nacional e internacional e sobretudo a nível global;

## V. PERFIL DO ALUNO

Curso de Administração deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

## VI. OPERACIONALIZAÇÃO

Para atender a especificidade dos conhecimentos e as características da organização dos serviços e as políticas públicas de saúde a prática supervisionada do curso tem sustentabilidade na organização que se segue:

1. **Estágio Curricular Supervisionado em Gestão de Serviços** desenvolve-se, nos módulos II e III, com:

### **Análise de Ambiente e Pesquisa-Diagnóstico**

- **Estágio Interno** que consiste na elaboração de um relatório de pesquisa utilizando –se de ferramentas de Pesquisa, tais como:
  - Observação;

- Descrição;
- Explicação das Causas: Identificação das causas, correlação dos eventos e ordem dos eventos.
- Utilização da ferramenta “FOFA” (Força(s), Fraqueza(s), Oportunidade(s) e Ameaça(s)).

Para o relatório da Pesquisa-Diagnóstico, consideram-se ferramentas de pesquisa, as seguintes informações:

- Inserção no campo concedente;
  - Investigação de situação problema;
  - Sugestionar solução Problema.
- **Estágio Externo** complementa-se com a inserção do estagiário no campo de trabalho da unidade concedente.

2. **Estágio Curricular Supervisionado em Gestão de Pequenos Comércio**, desenvolve-se nos módulos IV e V, a partir dos seguintes pontos:

#### **Análise de Ambiente e Pesquisa-Diagnóstico**

- **Estágio Interno** que consiste na elaboração de um relatório de pesquisa utilizando –se de ferramentas de Pesquisa, tais como:
  - Observação;
  - Descrição;
  - Explicação das Causas: Identificação das causas, correlação dos eventos e ordem dos eventos.
  - Utilização da ferramenta “FOFA” (Força(s), Fraqueza(s), Oportunidade(s) e Ameaça(s)).

Para o relatório da Pesquisa-Diagnóstico, consideram-se ferramentas de pesquisa, as seguintes informações:

- Inserção no campo concedente;
- Investigação de situação problema;

- Sugestionar solução Problema.
  - **Estágio Externo** complementa-se com a inserção do estagiário no campo de trabalho da unidade concedente.
3. **Estágio Curricular Supervisionado em Gestão de Indústria**, desenvolve-se, no módulos VI e VII, a partir dos seguintes pontos:

#### **Análise de Ambiente e Pesquisa-Diagnóstico**

- **Estágio Interno** que consiste na elaboração de um relatório de pesquisa utilizando –se de ferramentas de Pesquisa, tais como:
  - Observação;
  - Descrição;
  - Explicação das Causas: Identificação das causas, correlação dos eventos e ordem dos eventos.
  - Utilização da ferramenta “FOFA” (Força(s), Fraqueza(s), Oportunidade(s) e Ameaça(s)).

Para o relatório da Pesquisa-Diagnóstico, consideram-se ferramentas de pesquisa, as seguintes informações:

- Inserção no campo concedente;
  - Investigação de situação problema;
  - Sugestionar solução Problema.
- 
- **Estágio Externo** complementa-se com a inserção do estagiário no campo de trabalho da unidade concedente.

4. **Estágio Curricular Supervisionado em Gestão Financeira**: desenvolve-se, no módulo VIII, a partir do seguinte ponto:

#### **Pesquisa-Diagnóstico**

Para o relatório da Pesquisa-Diagnóstico, consideram-se ferramentas de pesquisa, as seguintes informações:

- Inserção no campo concedente;
- Investigação de situação problema;
- Sugestionar solução Problema.

5. **Estágio Curricular Supervisionado em Gerenciamento:** são recursos metodológicos usados no desenvolvimento da prática supervisionada tais como:

- O discente desenvolverá uma consultoria técnica, em uma instituição sem fins lucrativos com autonomia para escolher o tema, o problema e a instituição objeto de estudo. Devendo obrigatoriamente apontar soluções e melhorias factíveis de serem implementadas.

## VII. NORMAS GERAIS

### 1. Regulamento do Estágio

1. O Estágio Supervisionado é parte integrante do Curso e é **obrigatório**.
2. Estágio Supervisionado será exigido dos alunos de acordo com as condições necessárias e básicas, através de convênios firmados com as Instituições que possibilitem o desenvolvimento das atividades previstas.
3. Os grupos de estagiários serão formados segundo o critério de cada Instituição Concedente.
4. Para o desenvolvimento do estágio a Instituição de Ensino fornecerá carga horária a cumprir e local de realização.

5. Todo aluno estará coberto por um seguro de acidentes pessoais a fim de garantir o direito à assistência médica em casos de acidentes durante o Estágio Supervisionado.
6. O estagiário não poderá permanecer na Instituição Conveniada na qualidade de estagiário após o cumprimento da carga horária.
7. A Instituição de Ensino exigirá do estagiário o rigoroso cumprimento do estabelecido, colocando à disposição do mesmo, o Professor/Supervisor, que fará o devido acompanhamento.
8. O aluno deverá tomar conhecimento das normas do Estágio Supervisionado, antes do início do estágio na Unidade Concedente deverá ser firmado Termo de Compromisso entre aluno, Instituição de Ensino e Unidade Concedente.
9. O aluno terá direito a dispensa do estágio, em caso de apresentar doença infecto contagiosa, gravidez de alto risco e falecimento de parentes próximos (pais, filhos, esposa, irmã(o)).
10. O estágio ou alguma pessoa próxima deverá comunicar a coordenação quando ocorrer uma das situações previstas na dispensa.
11. A Instituição de Ensino só fornecerá o local para realização dos faltosos que estiverem cobertos pela legislação: os demais deverão buscar o campo para reposição.

12. Não será permitido chegar atrasado e sair mais cedo portanto, a Instituição de Ensino deverá expedir declaração aos Empregadores comunicando o horário de realização dos estágios.
13. Ao término de cada módulo, o estagiário deverá ter cumprido integralmente a carga horária prevista no plano de Estágio para cada módulo.
14. Durante o tempo de estágio o aluno deverá estar acompanhado da documentação em anexo pois a mesma será conferida quinzenalmente e será entregue a Coordenação de Estágio para conferência e arquivamento na Pasta individual do Aluno.
15. A Instituição elaborará o Plano de Estágio a ser disponibilizado ao aluno via Site.
16. O aluno só poderá permanecer no local de estágio somente acompanhado pelo seu supervisor designado.
17. O aluno deverá cumprir a carga horária total prevista de Estágio Supervisionado durante o decorrer do curso.
18. No Estágio Supervisionado, quando o estagiário apresentar deficiência em alguma área, o supervisor o acompanhará mais diretamente, proporcionando novas oportunidades para que possa superar essas deficiências.
19. Não são entendidas e aceitas como deficiência a falta de cumprimento dos horários determinados, atenção nas atividades desenvolvidas, comportamento inadequado, desinteresse e falta de bom senso.

20. O acompanhamento e a avaliação do Estágio Supervisionado ficará a cargo também do Colegiado de Curso.

## **2. Orientação para o Estágio**

1. A Instituição de Ensino informará, ao Estagiário a carga horária a ser desenvolvida durante os módulos pelos estagiários.

2. Não será permitido atraso; estagiários que trabalham deverão entrar em contato com Coordenação de Estágio para expedir Declaração para o empregador.

3. Quanto à apresentação pessoal:

- A apresentação pessoal sempre é muito importante, soliciatamos aos alunos do Curso de Graduação em Administração de Empresas:

4. Roupas formais, evitando o uso de blusas curtas, decotes, chinelos, bermuda e camisetas esportivas.

5. Uso obrigatório do crachá de identificação da escola.

6. Unhas curtas e limpas (esmalte claro).

7. Jóias ou Bijuterias: aliança e brincos pequenos (mulheres).

***Fique atento!***

***A apresentação pessoal é muito importante.***

8. O estagiário só poderá realizar suas atividades do estágio com autorização do superior de estágio.

9. O estagiário não poderá permanecer na Instituição fora do horário de estágio.

10. As anotações deverão ser feitas na caderneta e após correção, juntamente com o supervisor e/ou orientador da instituição de Ensino, transcritas para as fichas de frequência.

11. Não é permitido usar corretivo, apagar ou rasurar o qualquer uma das fichas em anexo.

12. Não será permitido durante o horário de estágio dentro da Instituição:

-Risadas	-brincadeiras	-tom de voz alto
-comer lanches	-mascar chiclete	-conversas em grupo
-fumar	-uso de celular	-sair do setor sem comunicar a supervisores

13. Todos os problemas que ocorrerem durante o período de estágio com o supervisor deverão ser comunicados de imediato à Coordenação de Estágio da Instituição de Ensino.

14. Ser pontual no horário de chegada e saída.

15. Estabelecer relações cordiais com a equipe da unidade.

16. Fazer uso das palavras mágicas:

Obrigado(a)	Com licença	Por favor!
Bom dia	Boa Tarde!	Boa Noite!

## **IX. ATRIBUIÇÕES**

## **1. Da Coordenação de Estágio**

- Conhecer o campo de estágio.
- Realizar o cronograma de estágio juntamente com a coordenação de Curso.
- Providenciar documento para o aluno assinar, quando este vai ao estágio – Termo de Compromisso de Estágio.
- Manter a integração entre FAEC/ INESUL e as empresas conveniadas.
- Orientar os supervisores sobre a avaliação do aluno.
- Avaliar o desempenho dos supervisores de estágio.
- Participar de reuniões pedagógicas e capacitações pedagógicas.
- Acompanhar o cumprimento do estagiário na assiduidade dos estágios.
- Encaminhar o registro da avaliação a secretaria.
- Cumprir a matriz curricular.
- Realizar as orientações de estágio junto ao professor/supervisor.
- Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais professores supervisores;
- Quando for o caso, orientar os estudantes na escolha da área e/ou campo de estágio;
- Convocar, sempre que necessário, os supervisores de estágio para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento;
- A programação dos estágios obrigatórios deve ser elaborada até o início de cada período letivo pelo Coordenador de cada curso, observadas as peculiaridades dos mesmos.
- Respeitadas as características de cada estágio obrigatório, deve constar da programação, no mínimo, os seguintes elementos:

- Número de estudantes matriculados;
- Organização das turmas;
- Distribuição de turmas por supervisor;
- Áreas de atuação;
- Campos de estágios;
- Período de realização.

## **2. Do Supervisor Responsável pelo Campo de Estágio**

- Receber da coordenação de estágio o cronograma e planos de estágio para cada módulo em desenvolvimento.
- Acompanhar a orientação dos estágios das turmas com os professores e coordenador.
- Supervisionar, orientar e acompanhar alunos e professores/supervisores no campo de estágio.
- Realizar as avaliações dos professores/supervisores junto à coordenação.
- Transferir os alunos e professores/supervisores de estágio para outra unidade na instituição, se necessário.

## **3. Professor/Supervisor do Estágio**

- Participar das reuniões pedagógicas e capacitação pedagógica na escola para uma melhor atuação no campo de estágio.
- Participar da orientação de estágio junto com a coordenação e os alunos.
- Participar do pré-conselho de classe.
- Orientação e acompanhamento do estagiário, através de observação contínua e direta, semi – direta e indireta, das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo.
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno, contribuindo para que supere as dificuldades teóricas, e assim alcançar os objetivos propostos.

- Completar o estágio prático com discussão entre os alunos e supervisor sobre: situações – problemas e o uso de ferramentas da sua formação.
- Cumprir o horário do estágio rigorosamente.

## X. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

### 1. Avaliação de Estágio

O processo de avaliação do estágio ocorrerá sob a coordenação do Professor Supervisor de Estágio, visando verificar:

- Descreveu a situação problema apresentada no enunciado (identificação do problema);
- Apresentou uma proposta de solução para o problema identificado (iniciativa para a solução);
- Acreditou que a solução apresentada era a melhor proposta para a solução do problema? (conhecimento teórico/ capacidade de tomar decisões);
- Adequou seu planejamento de operacionalização da proposta, organizando as ações, os meios que seriam utilizados, as tarefas executadas e os resultados que se pretendiam atingir. (proposta de soluções e a operacionalização das propostas)

A avaliação da consecução e da adequação dos objetivos propostos na programação do Estágio ficará a cargo da equipe de professores nela envolvidos e, que individualmente, avaliarão também os objetivos específicos da sub-função.

Da avaliação do desempenho do Estagiário participarão: os professores das disciplinas, quando as atividades e elas se referirem; o Professor Supervisor de Estágio e Coordenador de Estágio.

Especial ênfase deve ser dada à participação do Estagiário no processo de avaliação, sob a forma de auto-avaliação, a avaliação em grupo, uma vez que esta participação é instrumento valioso de conscientização e formação de espírito crítico.

A avaliação, sendo um processo contínuo, pressupõe um sistema de registros das observações referentes ao desempenho do estagiário. A escola adotou Fichas de Registro destas observações, de acordo com a natureza de cada estágio.

Tais documentos conterão, necessariamente, entre outros dados a assinatura do professor Supervisor de estágio.

## **2. Conceito de Avaliação**

O conceito de avaliação para determinar a promoção ou não do aluno com menção APTO e NÃO APTO está estruturado:

<b>VALOR DO PERFIL PROFISSIONAL</b>		
91 a 100	D.A.2	Apto
81 a 90	D.A.1	Apto
70 a 80	D.C.A 2	Apto
60 a 69	D.C.A 1	Recuperação
50 a 59	N.I. 2	Recuperação
0 a 49	N.I. 1	Reprovado

Poderão ser aproveitadas as experiências que tenham sido adquiridas no trabalho em até 40% da carga horária total de estágio obedecendo à especificidade de cada curso.

O aluno deverá comprovar a experiência profissional e passar por uma Banca Examinadora que indicará a dispensa ou não do estágio e qual carga horária dispensada.

Os procedimentos para requerer o aproveitamento da experiência profissional para ser computada na carga horária são:

- Requerimento
- Cadastro

- Declaração de trabalho em papel timbrado, assinada pelo responsável do serviço, com firma reconhecida. Na declaração de trabalho devem constar as atividades exercidas pelo aluno requerente.

A apresentação desses documentos em envelopes com o nome, turma e turno para coordenação de Estágio no máximo após 15 dias da data do edital lançado.

**As fichas estarão em anexo deste manual.**

## **VISITAS-RELATÓRIO – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

No decorrer dos estágios, serão solicitadas diversas visitas, sendo que o aluno deverá participar, como forma integrante de sua formação escolar.

Será exigida a apresentação de relatório das visitas efetuadas.

### **1. Modelo de Ficha para Relatórios de Visitas**

Deve constar de:

- cabeçalho com dados pessoais
- local da visita
- relato de informações obtidas

### **2. Trabalhos**

O aluno deverá efetuar um trabalho, correspondendo ao módulo matriculado. Poderá ser individual ou em grupo, dependendo do critério do professor/ orientador.

Segue roteiro com sugestão.

## **Roteiro de trabalho**

### **Capa**

-Nome da Instituição de Ensino(centralizado, em CAIXA ALTA, Arial 12, negrito)

-Centralizado na capa, Título do Trabalho(centralizado, em CAIXA ALTA, Arial 12, negrito)

-Ao fim da página, cidade e ano(centralizado, em CAIXA ALTA, Arial 12, negrito)

### **Capítulo I**

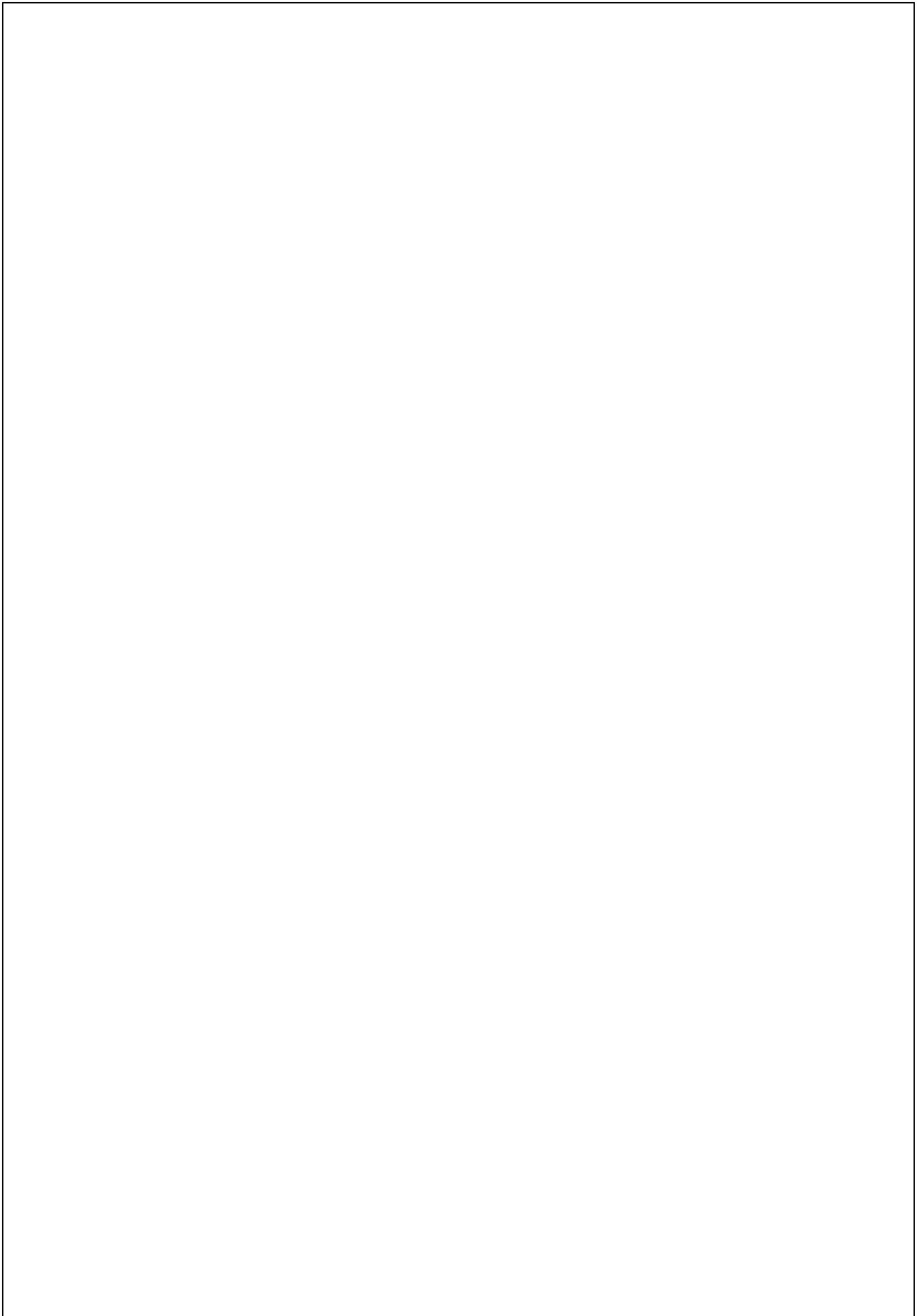
- DEFINIÇÃO DO PROBLEMA OU OPORTUNIDADE
- Caracterização da organização e seu ambiente
- Situação problemática
- Dados e/ou informações que dimensionam a problemática
- Delimitação do projeto
- Objetivos
- Geral – define o propósito do estágio
- Específicos – operacionalizam o objetivo geral
- Justificativas
- Oportunidade do projeto
- Viabilidade do projeto
- Importância do projeto
- REVISÃO DA LITERATURA
- Levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise
- Rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos
- Descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema
- METODOLOGIA
- Delineamento da pesquisa de acordo com o proposto ou objeto geral estabelecido

- Definição da área ou população
- Plano de amostragem (quando for aplicável)
- Planos e instrumentos de coleta
- Plano de análises dos dados
- CRONOGRAMA
- ORÇAMENTO
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

### ANEXOS

#### FICHAS DE ESTÁGIO PARA ANÁLISE DE AMBIENTE CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

<b>DADOS PESSOAIS</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>Ano de Ingresso:</b>	<b>Nº da matrícula:</b>	<b>Módulo:</b>	<b>Turma:</b>
<b>Endereço:</b>			<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Telefone:</b>		<b>Celular</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>DADOS DA EMPRESA</b>			
<b>Nome/Razão Social:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Ramo de Negócios:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Telefone:</b>			
<b>Representante Legal da Empresa:</b>			
<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>			
<p>Estou ciente de que para conclusão do curso de Administração de empresas é preciso desenvolver as seguintes etapas do estágio:</p> <p>(    ) ARTIGO CIENTÍFICO</p> <p>(    ) PESQUISA – DIAGNOSTICO</p> <p>(    ) CONSULTORIA TÉCNICA</p>			
<b>ASSINATURA DO ALUNO:</b> _____			



**RELATÓRIO DE VISITAS TÉCNICAS (Análise de Ambiente)**

**Alunos:**

**Turma:**

**Data da Visita:**

**Curso:**

**Módulo:**

**Carga horária da Visita:**

**Prof. Orientador:**

**Empresa:**

**Responsável:**

**Fone para contato:**

Descrever as informações coletadas na visita:

**ASSINATURAS**

**Aluno:**

**Profº Orientador:**

**Coordenadora de Estágios:**

\_\_\_\_\_  
**Empresa**  
**(Assinatura e carimbo)**

## FICHAS DE ESTÁGIO PARA PESQUISA DIAGNÓSTICO

### CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Ano de Ingresso:	Nº da matrícula:	Módulo:	Turma:
Endereço:			Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:		Celular	
E-mail:			
DADOS DA EMPRESA			
Nome/Razão Social:			
CNPJ:			
Ramo de Negócios:			
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:			
Representante Legal da Empresa:			
ESTÁGIO SUPERVISIONADO			
Estou ciente de que para conclusão do curso de Administração de empresas é preciso desenvolver as seguintes etapas do estágio:			
<p>(    ) ARTIGO CIENTÍFICO</p> <p>(    ) PESQUISA – DIAGNOSTICO</p> <p>(    ) CONSULTORIA TÉCNICA</p>			
ASSINATURA DO ALUNO: _____			

## PLANO DE ESTÁGIO

<b>Aluno:</b>			
<b>Telefone:</b>		<b>Celular</b>	
<b>Nº da matrícula:</b>	<b>Módulo:</b>	<b>Turma:</b>	<b>D. Nasc:</b> /    /
<b>Prof. Orientador:</b>			
<b>Empresa:</b>			
<b>Período Previsto</b>	<b>Início:</b> /    /	<b>Término:</b> /    /	
ORIENTAÇÃO			
<b>Local:</b>			
<b>Início:</b> :    horas		<b>Término:</b> :    horas	
JUSTIFICATIVA			
OBJETIVOS			
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES			
METODOLOGIA			
RECURSOS			
BIBLIOGRAFIA PRELIMINAR			

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:** O campo da Previsão (P) está preenchido com as datas previstas e em conjunto com o orientador serão previstos os campos realizados como forma de acompanhamento dos trabalhos.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A REALIZAR REFERENTE AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO										
Atividades Principais		abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Definição do Plano de Estágio e Documentação	P									
	R									
Reuniões de Orientação	P									
	R									
<b>ATIVIDADES</b>										
Estágio Supervisionado	P									
	R									
Redação Final e entrega do Relatório	P									
	R									
Banca Final	P									
	R									
LEGENDA: P - previsto R - realizado (Realizado - será preenchido pelo orientador)										
Declaro estar ciente do Regulamento de Estágio Supervisionado e do respectivo Manual do Estágio para minha série/curso e seus anexos.										
Colombo, _____ de _____ de 200_____										
_____ Assinatura do Aluno										
_____ Assinatura do Prof. Orientador					_____ Assinatura do Coordenador de Estágios					

## **ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE ESTÁGIO**

**JUSTIFICATIVA:** Redigir texto, sintetizando a importância da realização do trabalho, sua relevância para o aprendizado acadêmico e os benefícios que o mesmo poderá trazer.

**PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES:** Relatar de forma concisa como pretende desenvolver as atividades, salientando as vantagens e desvantagens (se houver) de trabalhar conforme seu planejamento. Ex: Pretendo utilizar o levantamento de dados através de entrevistas devido ser um método mais confiável e que produz informações de melhor qualidade.

**METODOLOGIA:** Explicitar, em linhas gerais, como será desenvolvido o trabalho. A metodologia divide-se em 3 partes: Perspectiva do Estudo: Tipo de Estudo que será realizado, período analisado, tipos de dados, forma de coleta dos dados, forma de apresentação dos resultados, Delimitação do Estudo: Especificar onde será realizado o estudo, datas de realização, ferramentas estatísticas a serem utilizadas, Limitações do Estudo: Especificar as dificuldades que poderão ser encontradas no decorrer dos trabalhos, relacionados aos instrumentos de coleta de dados e ao tratamento destes dados.

**RECURSOS:** Especificar os recursos que serão utilizados, exemplo: Internet, bibliotecas, revistas, folders, relatórios de empresas, dados estatísticos do IBGE, etc.

**BIBLIOGRAFIA INICIAL:** Relacionar a bibliografia utilizada para a confecção do Plano de Estágio.

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:** O campo da Previsão (P) está preenchido com as datas previstas e em conjunto com o orientador serão

previstos os campos realizados como forma de acompanhamento dos trabalhos.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
ESTÁGIO**

**DADOS ESTAGIÁRIO**

Nome:

RG:

Telefone:

Data de Nasc.:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

**DADOS UNIDADE CONCEDENTE:**

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cep:

Fone:

CNPJ:

Representante Legal da Empresa:

**DADOS DO ESTÁGIO**

**Setor de Estágio:**

**Dias da Semana:**

**Horário do Estágio:**

**Vigência do Estágio:**

**Supervisor de Estágio na Empresa:**

**Cargo e/ou Função do Supervisor de Estágio:**

**Formação:**

**Descrição das Atividades: (EM ANEXO)**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE  
(ALUNO)

\_\_\_\_\_  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DAS INSTALAÇÕES DO LOCAL DO ESTÁGIO**  
**ANEXAR AO PEDIDO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Nome da Empresa:**

\_\_\_\_\_

**Descrição das Atividade de Estágio:**

\_\_\_\_\_

**Descrição das Instalações:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Colombo, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_.

As observações contidas neste documento ficarão arquivadas na Instituição de Ensino e na Empresa concedente para possíveis verificações. Estando de acordo seguem duas vias assinadas.

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA CONCEDENTE**  
(Com Carimbo)

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**Instituição de Ensino**  
(Com Carimbo)

**FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO**

<b>Aluno:</b>			<b>Turma:</b>
<b>Curso:</b>		<b>Módulo:</b>	<b>Carga horária:</b>
<b>Prof. Orientador:</b>			
<b>Empresa:</b>			
<b>Supervisor de Estágio:</b>			
DATA	HORÁRIO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Informações Complementares			

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Aluno**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Supervisor de Estágio**  
**(Empresa Concedente)**  
**(com carimbo)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Professor Orientador**  
**(instituição de Ensino)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Coordenador(a)**  
**(Instituição de Ensino)**

## AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PELO SUPERVISOR DA EMPRESA

### Avaliação das Atividades do Estagiário

Nome do Estagiário:					
Área em que estagiou:			Período:		
Nome do Supervisor:			Total de Horas:		
e-mail para contato:			Fones:		
<b>Pontuação: "5" – Ótimo "4" – Bom "3" – Regular "2" – Fraco "1" – Insuficiente</b>					
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
01. Conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento de suas atividades.					
02. Conhecimento prático demonstrado no desempenho de suas atividades.					
03. Demonstrou interesse durante o aprendizado.					
04. Demonstrou iniciativa durante o aprendizado.					
05. Realiza as tarefas nos prazos determinados.					
07. Reage de forma pró-ativa.					
08. Observância das normas e regulamentos internos da empresa.					
09. Assiduidade.					
10. Pontualidade.					
11. Discrição demonstrada quanto a sigilo sobre atividades e informações a si confiadas.					
12. Cuidado no uso de instalações, materiais, equipamentos e no cumprimento de tarefas.					
13. Espírito de equipe.					
14. Grau de maturidade demonstrada no exercício de suas funções.					
15. Cuidado com a apresentação pessoal.					

Obs.: Este relatório deverá ser entregue ao final do estágio para o aluno e entregue a Coordenação de Estágio.

**Observações:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Supervisor Responsável**  
**Carimbo da Empresa**

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTÁGIARIO**

**Estágio Curricular Obrigatório**

Nome		
Endereço:		
Fone(residencial) e Celular		
E-mail's:		
Curso:	Turma:	Módulo:
Empresa:		
Professor orientador/supervisor		
Supervisor da Empresa:		

**Caro estudante,**

**No propósito de contribuirmos para um melhor aproveitamento do seu estágio, solicitamos o preenchimento deste questionário de forma objetiva e sincera.**

1 – Descreva as principais atividades desenvolvidas no estágio.

---

---

---

2 – Quais as dificuldades que você encontra no seu estágio?

---

---

---

3 – Apresente sugestões para um melhor desenvolvimento do seu estágio.

---

---

---

4 – Classifique seu estágio em grau de importância na sua formação pessoal e profissional. E Por quê?

Fraco

Bom

Ótimo

---

---

---

5 – O professor orientador/supervisor acompanhou na empresa suas atividades durante o seu estágio?

Sim

Não

Às vezes

6 – Como você se classifica, atuando na empresa, cumprindo seus deveres de estagiário? Atribua nos deveres abaixo, o conceito correspondente ao seu julgamento.

**(4) Ótimo**

**(1) Fraco**

**(2) Regular**

**(3) Bom**

<b>DEVERES</b>	<b>CONCEITO</b>
Assiduidade	
Pontualidade	
Interesse	
Iniciativa	
Bom Relacionamento	
Conhecimento teórico	
Organização	
Cumprimento de tarefa	
Discrição	

7 – Comentários adicionais:

---

---

---

---

---

---

Colombo, de de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário  
(empresa)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor (da  
empresa)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Orientador/Supervisor

**FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA DE APRESENTAÇÃO  
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**FORMULARIO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO**

**Aluno:**

**Referência do projeto:**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>NI1</b>	<b>NI2</b>	<b>DCA1</b>	<b>DCA2</b>	<b>DA1</b>	<b>DA2</b>
1. identificação do Problema:						
2. Iniciativa para resolução:						
3. Conhecimento técnico:						
4. Capacidade de tomar decisões:						
5. Proposta da solução:						
6. Operacionalização da proposta:						

**CONCEITO DO AVALIADOR:**

**Professor avaliador registrar o seu conceito final: \_\_\_\_\_**

**PONTOS FORTES:**

**PONTOS FRACOS:**

**SUGESTÕES:**

**COMENTÁRIOS ADICIONAIS:**

**Avaliador:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**FICHAS DE REQUERIMENTO PARA APROVEITAMENTO DE  
ESTUDOS (CONVALIDAÇÃO)**

A

Faculdade Integrado INESUL/FAEC

Colegiado de Orientadores de Estágio Supervisionado

Eu, .....,  
....., aluno matriculado com o nº ....., Turma .....  
no Curso de ....., venho através do  
presente, requerer no *caput* do Art. 136º do Regimento Interno e de seus  
parágrafos, o acatamento das minhas atividades profissionais, as quais  
exerço há mais de 2 anos, na função de ....., na  
empresa ..... em substituição ao Estágio  
Supervisionado.

Para análise e avaliação, estou anexando:

- 1 – Declaração do empregador com atividades que desenvolvo na função;
- 2 – Cópia da CTPS comprovando o vínculo empregatício e a experiência profissional.

Nestes Termos, peço deferimento.

Colombo, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno

*(Este documento deverá ser impresso em papel timbrado (com logomarca) da empresa e deverá constar o carimbo com CNPJ)*

## **DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que .....,  
portador do RG ..... e do CPF ..... e  
CTPS ..... registrado sob a matrícula .....  
é funcionário desta instituição desde .../.../..... exercendo a função  
de ....., cumprindo as seguintes atividades:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Por ser verdade afirmo e assino

.....  
Nome do Responsável  
Função  
*(assinatura com carimbo)*

## **OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS**

---

1. **FALE** com as pessoas. Não há nada tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia quando precisamos mais de “sorrisos amáveis”.
2. **SORRIA** para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
3. **CHAME** as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é o ouvir o seu próprio nome.
4. **SEJA** cordial. Fale e aja com toda sinceridade: tudo o que você fizer, faça-o com todo o prazer.
5. **SEJA** amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
6. **INTERESSE-SE** sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que sabe, porém você não sabe o que os outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
7. **SEJA** generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança e elevar os outros.
8. **SAIBA** considerar os sentimentos dos outros. Existem três lados numa controvérsia: o seu, o do outro e o lado de quem está certo.
9. **PREOCUPE-SE** com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. **PROCURE** apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.