



FACULDADE DE SANTANA DE PARNAÍBA

Rua Nelson Piccinini Miguel, 10 – Jardim Frediani - Cep: 06502-156 – Santana do Parnaíba – SP
atendimento@estudenafasp.com.br – Whatsapp (11)3230-1169

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Orientações para o curso de Administração

SÃO PAULO

2024-2026

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Orientações para o curso de Administração

Definição

O Estágio Supervisionado em Administração é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando.

Mais especificamente, o Estágio Supervisionado em Administração é uma oportunidade para integrar teoria e prática, demonstrar domínio sobre os conhecimentos técnicos assimilados no decorrer do curso, sistematizar o conhecimento adquirido em contraste com a observação personalizada na empresa e desenvolver o perfil profissional.

Caracteriza-se pelo desempenho de atividades relacionados à Administração de empresas - públicas e/ou privadas, e onde possam ser aplicados os conhecimentos das disciplinas profissionalizantes que compõem o currículo do Curso de Graduação em Administração.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

- Permitir aos alunos a aplicação de seus conhecimentos acadêmicos, conciliando teoria e prática;
- Possibilitar o conhecimento prático para identificação das possíveis áreas de atuação;
- Possibilitar experiência prática, em área de interesse específico;
- Identificar estruturas empresariais;
- Propiciar aproximação com o mercado de trabalho;
- Criar possibilidades de sugestões de mudanças nas organizações;
- Testar habilidades.

O QUE A LEGISLAÇÃO ESTABELECE

O estágio supervisionado está amparado no Decreto Federal Nº. 87.497, de 18.8.1987 e na Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que garante que o estágio supervisionado “pode ser realizado junto à comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino”.

A legislação estabelece a obrigatoriedade de um instrumento jurídico entre a escola e a organização - alvo do estágio. Observa-se também o cuidado de não caracterizar o estágio como emprego, exigindo um termo de compromisso entre estudante e empresa. A mesma legislação identifica também a necessidade de uma apólice de seguro de vida em favor do estagiário, que será disponibilizada pela Instituição de Ensino Superior.

POLÍTICA DE ESTÁGIOS

Será considerado como Estágio Supervisionado as atividades profissionais comprovadamente exercidas, no 8º Semestre do Curso de Administração.

A carga horária mínima para Estágio Supervisionado é de **300** horas, sendo:

- **280 horas** a serem comprovadas em atividades profissionais (estágio prático) e;
- **20 horas** para o desenvolvimento do relatório de estágio junto à supervisão de estágios.
- As **300 horas** de estágios práticos poderão ser totalizadas em uma ou mais empresas.

ÁREAS CORRELATAS AO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O estágio deverá enquadrar-se em uma das áreas profissionalizantes, como por exemplo, Recursos Humanos, Administração Financeira, Gestão Estratégica, Logística, Consultoria, Auditoria, Gestão de Marketing, Gestão Ambiental, Comércio Exterior, Controle de Produção, Gestão da Informação, Vendas, Atendimento, entre outras.

Serão aceitos como estágios, as atividades profissionais na área de Administração e comprovadas por meio de **Contrato de Estágio, Termo de Compromisso, Contrato de Trabalho Temporário, Carteira de Trabalho e Contrato Social:**

1. Contrato de Estágio: instrumento contratual firmado entre o empregador, a instituição de ensino e o aluno estagiário, envolve a assinatura do acordo de cooperação entre a Instituição e a empresas contratante.

O Contrato de Estágios deverá garantir a ambas as partes seus direitos e deveres, devendo constar cláusulas que explicitem as do empregador, que deverá proporcionar meios que permitam a aprendizagem do aluno, possibilitar a avaliação e remunerar ou não a atividade do estágio.

Devem constar também as responsabilidades do estagiário como horários de trabalho, permissões para ausências em dias de atividades escolares e a relação das atividades pertinentes ao estágio.

Ainda, fazem parte do Contrato de Estágio as disposições gerais como período de realização do estágio, carga horária total, encerramento e interrupções entre outras.

Algumas empresas e instituições de integração entre estagiários e empresas, Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE e Central de Estágio por exemplo, já possuem contratos pré – formulados.

Vale ressaltar que, caso esta não seja a realidade da empresa onde o aluno iniciará suas atividades, aconselhamos elaborar o melhor termo de referências para a situação.

Para os alunos que comprovarem o estágio por meio do Contrato de Estágio deverão anexar a avaliação do Relatório de Estágio.

2. Termo de Compromisso de Estágio é um contrato simplificado, onde constará dados do empregador e do estagiário, local, período, horários e funções a serem cumpridas durante o estágio.

Para os alunos que comprovarem o estágio por meio do Termo de Compromisso de Estágio deverão anexar a avaliação do Relatório de Estágio.

3. Contrato de Trabalho Temporário garantido pela Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é feito entre o empregador e o empregado, não envolvendo a Instituição de Ensino.

Para os alunos que comprovarem o estágio por meio do Contrato de Trabalho Temporário deverão anexar a avaliação do Relatório de Estágio Supervisionado bem como, uma cópia autenticada do contrato.

4. Carteira de Trabalho poderá ser apresentada nos casos de alunos que já tenham vínculo empregatício para poderem ser considerados como estágio supervisionado.

Para os alunos que comprovarem o estágio por meio da Carteira de Trabalho deverão anexar a avaliação do Relatório de Estágio Supervisionado, bem como deverá anexar uma cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS das folhas de rosto, dados pessoais e contrato.

5. Contrato Social será aceito nos casos de alunos já proprietários ou sócios de empresas. Neste caso será solicitada fotocópia autenticada do Contrato Social do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

Os alunos que comprovarem estágio através de Contrato Social, ficarão dispensados a avaliação do Relatório de Estágio.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Todos os alunos deverão entregar o Plano de Estágio (Anexo 08) para avaliação e aprovação do mesmo.

Importante:

➤ O atendimento e acompanhamento, do aluno, será em dia e horário determinados pela coordenação do curso, com presença obrigatória.

PLANO DE ESTÁGIO

O Plano de Estágio é um documento norteador e importante que deverá fornecer subsídios e expressar as reflexões sobre o trabalho e sistematizar o planejamento das atividades que serão realizadas.

Além disso, permitirá ao professor-orientador indicar as linhas gerais do trabalho, indicar correções e avaliar a consistência para o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, possibilitando verificar seu desempenho e contribuir para o seu crescimento.

Nos casos de alunos que comporão as 300 horas exigidas em mais de uma empresa, deverão apresentar Planos de Estágio para cada uma delas ou elaborar um plano que permita abordar todas as atividades envolvidas sob um único tema, se assim for possível.

Após o Plano de Estágio ter sido aprovado, o aluno poderá iniciar suas atividades na(s) empresa(s).

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Após a entrega do Relatório de Estágio, a Coordenação fará a avaliação conferindo grau de **APROVADO** aos alunos que obtiverem notas entre 7,00 (sete) e 10,00(dez) ou **REPROVADO** para as notas inferiores a 7,00 (sete).

O trabalho será avaliado com base nos seguintes critérios:

- Pontualidade de entrega
- Apresentação
- Metodologia
- Conteúdo

Considera-se **APROVADO** no Estágio Supervisionado, o aluno que cumprir integralmente toda a carga horária de atividades definida no currículo e obtiver nota média igual ou superior a 7,00(sete).

Será considerado **REPROVADO** no Estágio Supervisionado, o aluno que cumprir integralmente todas as atividades a serem realizadas. Não havendo um período de recuperação ou exame final, estando reprovado o aluno que não atingir a média mínima.

O aluno reprovado no Estágio Supervisionado, seja pelo não cumprimento da carga horária mínima, seja por não ter atingido a nota 7,00 (sete) como média final, repetirá o estágio sujeitando-se, na dependência, às mesmas exigências de cumprimento de carga horária na unidade presencial, da apresentação de toda a documentação prevista na execução do estágio anterior e, ainda, da obtenção da nota mínima estipulada para a média final.

O modelo do Plano de Estágio está no Anexo 08.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**Elementos do trabalho de estágio:**

1. Capa: nome do Aluno, Tema do trabalho (*Relatório...*), curso, Instituição, Local (*cidade e Estado*) e data (*Ano*).
2. Folha de rosto (nome do(a) aluno(a), Tema do trabalho (*Relatório...*), objetivo acadêmico do trabalho, do supervisor do trabalho, local e data (ano).
3. Termo de Avaliação;
4. Sumário.
5. Resumo/Introdução (Justificativa e Objetivos).
6. Texto/Corpo do trabalho (Dividido em Tópicos).
7. Referências (Bibliográficas e outras);
8. Anexos
9. Documentos do estágio/aluno/contrato assinado.
10. Formulário de Estágio, Contrato de Trabalho temporário ou Carteira de Trabalho ou Contrato Social, Plano de Estágio.

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO**Apresentação**

O Relatório de Estágio Supervisionado deve ser entregue:	
Encadernação	Espiral
Capa	Transparente

Espaçamento:

2,0	Capítulos
1,5	Texto geral.
Simple (1,0)	Deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT
Parágrafo	Todo parágrafo deve ser iniciado no 11º espaço a partir da margem esquerda.

Margens:

As margens devem ter as seguintes dimensões:	
Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	3 cm
Direita	2 cm

Numeração das páginas:

As páginas devem ser numeradas:
A partir da primeira página do Capítulo I - Caracterização da Empresa. Obs. Conta-se todas as páginas anteriores e começa a numeração a partir no número da página subsequente. O Relatório de Estágio deverá conter entre 10 a 15 páginas, contando a partir da primeira página do Capítulo I – Caracterização da Empresa até a última página do Capítulo de Considerações Finais.
Fim da página (rodapé)
Alinhada a Direita

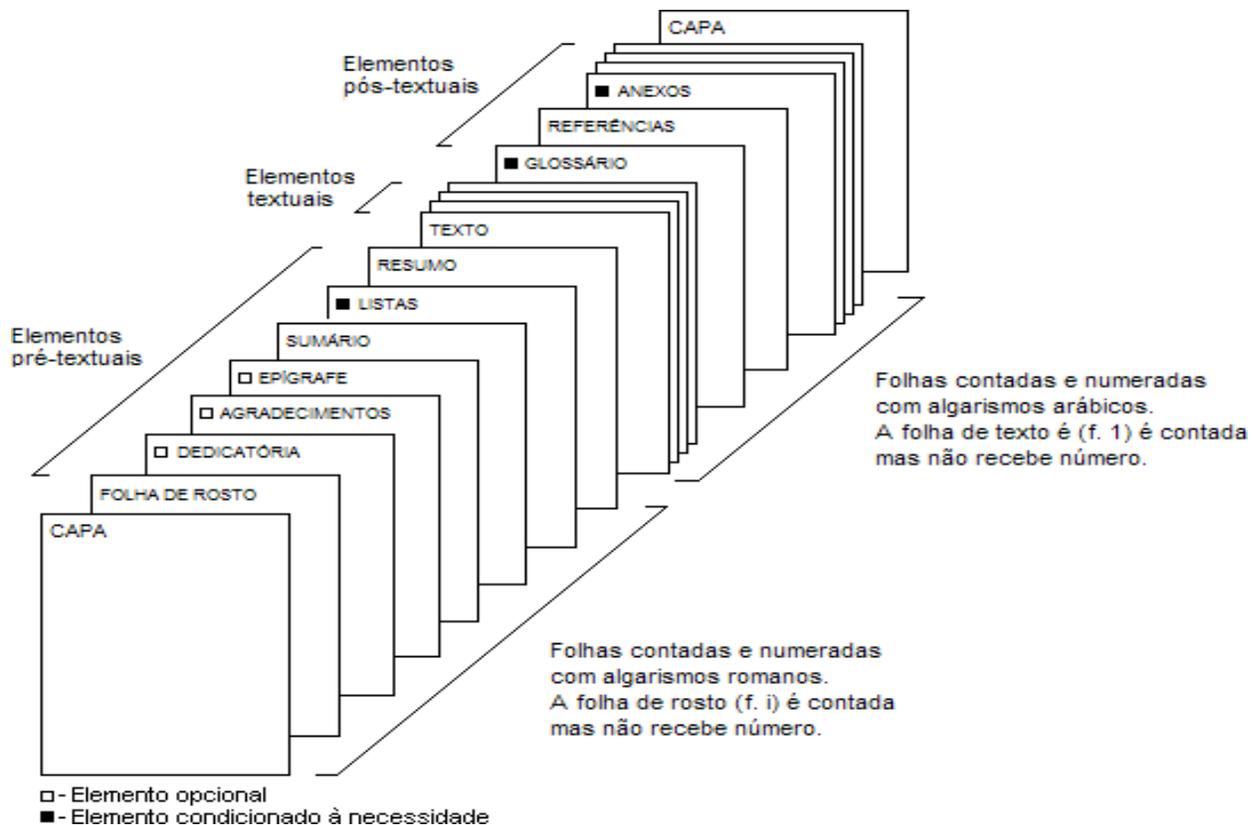
Papel/Fonte e Tamanho:

Papel	Tamanho: A4 (210 x 297 mm)	Cor: Branco
Alinhamento	Justificado	
Fonte	Texto: Tipo: Times New Roman ou Arial	Estilo: Normal
	Títulos: Tamanho: 14 em Negrito	Estilo: Normal
	Subtítulos: Tamanho 12 em negrito	Estilo: Normal
	Texto dos subtítulos: tamanho 12 normal	Estilo: Normal

ESTRUTURA

A estrutura do trabalho apresenta a ordem em que devem ser dispostos os elementos nesses trabalhos.

ESTRUTURA GERAL DE MONOGRAFIAS, TCC E RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS





**MANUAL DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

FACULDADE DE SANTANA DO PARNAÍBA

Modelo: 1 – Capa (Arial 14)

NOME DO ALUNO(A)

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÃO PAULO
2024**

FACULDADE DE SANTANA DO PARNAÍBA

Modelo: 2 – Folha de Rosto

NOME DO ALUNO(A)

(Arial 14)

**RELATÓRIO FINAL
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

(Arial 14)

Relatório de Estágio Supervisionado
apresentado à Faculdade de Santana do
Parnaíba, como um dos pré-requisitos para
a obtenção do grau de Bacharel em
Administração.

Orientador(a): Prof. XXXXXXXXXXXXX

(Arial 10)

SÃO PAULO

2024

(Arial 12)

Modelo: 05 – Termo de Aprovação

FACULDADE DE SANTANA DO PARNAÍBA

TERMO DE APROVAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de Estágio Supervisionado defendido e aprovado, em _____ de _____ de _____, pela Coordenação de Estágio.

NOTA: _____

COORDENADOR: _____
Prof. xxxxxxxxxxxxxxxx

Modelo 06: Sumário**SUMÁRIO (EXEMPLO)**

(Arial 16)

Capítulos	Tópicos e Subtópicos	Páginas
1	CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	16
1.1	Identificação da empresa	16
1.2	Identificação do estagiário	16
1.3	Histórico da Empresa	17
1.4	Principais produtos ou serviços	17
2	ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO	19
2.1	Missão da Empresa	19
2.2	Política da Empresa	19
2.3	Setor Econômico	19
2.4	Segmento de Mercado	19
3	CARACTERÍSTICAS DA ÁREA	21
3.1	Organograma Geral da Organização	21
3.5	Estrutura da área onde o estagiário está alocado	25
3.6	Layout da área onde o estagiário está alocado	25
3.7	Contribuição da Área para a missão da Empresa	26
3.8	Áreas correlacionadas	26
4	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	27
4.1	Atendimento ao Cliente	27
4.1.1	Finalidade	27
4.1.2	Equipamentos Manipulados	27
4.1.3	Periodicidade e Quantidade de Serviço/Produção	27
4.1.4	Qualidade do Serviço/Produção	27
4.1.5	Descrição Detalhada da Atividade	27
5	DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E SUGESTÕES DE MELHORA	30
5.1	Atendimento ao Cliente	31
5.1.1	Problemas Identificados	31
5.1.2	Sugestões de Melhora	31
6	CONCLUSÃO	32
7	ANEXOS	33
7.1	Carta de Início de Estágio – Empresa	33
7.2	Relatório de Acompanhamento de Atividades – empresa	34
7.3	Carta de Conclusão de Estágio – Empresa	35
7.4	Avaliação de Estágio Supervisionado – Aluno	36
7.5	Avaliação de Estágio supervisionado – Empresa	37
7.6	Ficha de Estágio – Protocolo de Entrega	39
7.7	Documentos comprobatório do Estágio	40
8	GRÁFICOS, FIGURAS E FOTOS	41

CAPÍTULO 1 – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Neste capítulo o aluno deverá, caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, história, evolução (aquisições e fusões), produtos e serviços oferecidos, tendências do mercado de atuação e da empresa, etc.

Deverá, também, coletar dados para escrever esse capítulo em prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, murais, periódicos), site da empresa, site da associação patronal a qual a empresa pertence (Fiesp, CIESP, etc.) e até em outros sites de entidades pertencentes ao mesmo mercado de atuação da empresa.

Ainda, deverá preencher os formulários abaixo:

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO		
Nome:		Semestre:
Curso:	Periodo:	R.A:
E-mail:		Telefone:

1.2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
Nome:		
Endereço:		Nº:
Complemento:		Cidade:
UF:	CEP:	Telefone:
E-mail:		
Ramo de Atividade:		
Porte da Empresa: Especificar (<i>micro, pequeno, médio, grande ou SA?</i>).		
Número de empregados: Especificar (<i>aproximadamente se não for possível o número exato</i>).		
Setor(es) onde realizou o estágio: Especificar (Área(s) ou departamento(s) onde trabalha ou trabalhou).		

Disciplinas correlatas: **Especificar** (Quais as matérias do curso que lhe auxiliam ou auxiliarão no desempenho de seu estágio?).

1.3. Histórico

Neste item, você deverá comentar a fundação e evolução da empresa (fusões, compras, etc.). Poderá incluir fotos e propagandas históricas, traçar uma cronologia dos fatos mais marcantes/importantes.

1.4. Principais Produtos e Serviços

Aqui, descrever e explicar cada um dos produtos e/ou serviço, podendo incluir fotos, folders, prospectos, panfletos sobre os mesmos e, se houver muitos produtos, cite os mais importantes.

1.5. Níveis de Produção

Você pode criar subtópicos (1.5.1, 1.5.2. etc.) para indicar os níveis de produção, indicando números, quantidades, índices de produtividade e qualidade(mensal/anual). Poderá ser sobre transações ou operações efetuadas, quantidade de clientes atendidos, nºde distribuidores/ parceiros/representantes, etc.

Bem como poderá indicar métricas que possam fazer o leitor entender sobre a evolução ou não da sua empresa nos últimos 03 05 anos. Elaborar gráficos a partir desses números/índices coletados, explicando-os e comentando-os.

1.6. Tendências da Empresa

A partir dos dados do item anterior e com base no cenário atual da sua empresa e do ambiente externo no qual ela está inserida, comentar sobre os planos para os próximos 02 a 05 anos da empresa, indicando pontos relevantes sobre expansão, lançamento de novos produtos/tecnologias, abertura de filiais ou nova fábrica, aumentar sua fatia no mercado, atingir novos mercados, fazer parcerias, adquirir empresas, fusões, exportar, etc.

1.7. Comentário geral sobre a empresa.

De sua livre escolha.

CAPÍTULO 2 – ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO

Neste capítulo, você deverá dar uma visão geral da empresa, apresentar a organização ao leitor e enfatizar os agentes com os quais ela se relaciona.

2.1 Missão da empresa

Neste item, você deverá descrever para que a empresa existe, qual a sua relação e para que serve em termos sociais, onde a empresa quer chegar.

Exemplo:

O Hotel Transamérica São Paulo tem por missão:

- Fazer com que todo cliente se sinta sempre bem;
- Oferecer hoteleiros de alta qualidade;
- Assegurar o crescimento do nosso negócio;
- Realizar ações pelo desenvolvimento e bem-estar da Comunidade.

2.2 Política da empresa

Descrever e comentar como a empresa pretende atuar para alcançar suas metas, objetivos e missão.

Exemplo:

O Hotel Transamérica São Paulo tem a seguinte política de desenvolvimento:

- Operar de acordo com a legislação pertinente promulgada pelos órgãos públicos oficiais;
- Promover o contínuo treinamento e aperfeiçoamento do corpo funcional;
- Mesclar metas conservadoras e agressivas no sentido de balancear a dinâmica de funcionamento da empresa;
- Blá, Blá, Blá, ...

2.3 Setor econômico

Aqui, você deverá descreva qual setor econômico a empresa atua, citando números (os mais atuais possíveis), gráficos e desempenho, participação na economia desse setor brasileiro, etc.

2.4 Segmento de mercado

Entendendo que no Setor econômico há vários segmentos de mercado, identificar qual segmento de mercado a empresa está inserida.

Assim sendo, pode-se focar mais ainda a análise a partir da correta escolha e identificação do segmento de mercado no qual a empresa atua.

Exemplo:

Telecomunicações: telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados, informática, canais de televisão, canais de TV a cabo, rádio, etc..

2.5 Concorrências Principais

Descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa. Deverá citar números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos ou serviços, etc.

Para facilitar a leitura, poderá criar subtópicos para cada concorrente citado:

Exemplo:

2.5.1. Concorrente A;

2.5.2. Concorrente B;

2.6 Fornecedores Principais

Descrever os principais fornecedores que atuam junto a empresa, citando números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias-primas ofertadas, etc. Bem, como poderá criar subtópicos para cada fornecedor citado, como o exemplo do item anterior.

2.7 Clientes Principais

Descrever o relacionamento com os principais clientes da empresa, citando números, índices, evoluções, tipos de produtos ou serviços adquiridos, etc. Bem, como poderá criar subtópicos para cada fornecedor citado, como o exemplo do item 2,5..

2.8 Influências Externas

Descrever como os demais agentes externos influenciam e são influenciados pela empresa, como Governos Federal, Estadual e/ou municipal, e demais órgãos públicos específicos para a empresa. Citar números, índices, evoluções, entre outros, bem como pode criar subtópicos para cada agente externo citado.

Exemplo:

- Febraban e Banco Central para os bancos,
- Susep para as seguradoras;
- MEC e Delegacias de Ensino para instituições de ensino, etc.;
- Sindicatos patronais, sindicatos de empregados, federações, associações das quais a empresa faz parte, etc.).

2.9 Ambiente Interno.

Descrever e comentar sobre a cultura, tradições, comunicação existentes entre os vários órgãos internos da empresa, bem como matriz e filiais.

2.10 Tecnologias Empregadas

Descrever as principais tecnologias empregadas na empresa (no processo fabril, nas comunicações – softwares, hardwares, redes, internet, máquinas, equipamentos, etc.).

2.11 Outros Comentários

De sua livre escolha.

CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICA DA ÁREA EM QUE O ESTAGIÁRIO ESTÁ ALOCADO

Neste capítulo o aluno deverá ser detalhista e minucioso(a) ao relatar as principais características da área na qual trabalha. Relatar, também, a relação de autoridade e subordinação entre os componentes da área, para que o leitor possa entender a estrutura do departamento em que está alocado. Bem como descrever o funcionamento “nível macro” e as respectivas atividades executadas na sua área.

Ainda, relatar a contribuição e importância da sua área para a missão da empresa, quais as áreas correlacionadas que mantêm troca de informações com a sua área, evidenciando a afinidade entre elas.

CAPÍTULO 4 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Neste capítulo o aluno deverá descrever, detalhadamente, os processos dos quais participa, bem como apontar (dentro desses processos) todas as atividades (tarefas) cotidianas que desempenha.

CAPÍTULO 5 – DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E SUGESTÕES DE MELHORIA

Neste capítulo está diretamente relacionado ao conteúdo desenvolvido no capítulo 4 – Atividades Desenvolvidas. Assim sendo, os problemas e sugestões de melhoria decorrentes deverão estar correlacionados às atividades relatadas no capítulo 4.

Neste sentido, você deverá:

- Descrever os processos da organização dos quais participa;
- Dentro de cada processo citado, apontar todas as irregularidades ou problemas identificados e que atrapalham o perfeito desenvolvimento de suas tarefas;
- Estrutura organizacional (poder, autoridade, delegação, burocracia, conflito entre pessoas, conflitos entre departamentos, sistemas de informações, etc.)
- Apresentar soluções para cada problema apresentado. Para alcançar os objetivos acima descritos, não economize palavras. Lembre-se que você conhece muito bem todas as atividades que executa todo o santo dia, entretanto, o leitor do texto não sabe nada sobre as mesmas. Assim sendo, você deve escrever um texto que esclareça-o deixando o mínimo de dúvidas possível.
- Não seja econômico, liste e explique todos os problemas que você encontra no seu dia a dia. Descreva inclusive os problemas que você considera menor mas que, no final das contas, não deixam de ser problemas.
- Finalizar este capítulo com sugestões de melhoria.

CONCLUSÃO ou CONSIDERAÇÕES FINAIS (Exemplo)

A conclusão de seu trabalho deve ter no mínimo de uma a duas páginas no máximo. Procure atingir os seguintes pontos centrais no formato de texto. Cada tópico (letra), representará um parágrafo com três a cinco linhas:

- a) Resumo de cada capítulo (3 ou 4 linhas para cada parágrafo que represente um capítulo);
- b) Quais as disciplinas que você estudou no curso de Administração que lhe auxiliaram a fazer esse relatório. Opcionalmente você poderá fazer um rápido comentário sobre os pontos específicos das disciplinas que mais lhe ajudaram.
- c) Como você se vê após esse trabalho (enxerga melhor os processos internos da empresa, se relaciona melhor com outras áreas ou agentes externos (clientes, fornecedores, etc.). Pretende implantar as sugestões de melhorias mencionadas nesse relatório, etc.
- d) Como a empresa ou seu supervisor de estágio na empresa o enxerga após a confecção desse trabalho (achou válido, interessante, contribuiu para a empresa/área na qual trabalham, etc.?).
- e) Como você vê o seu futuro na empresa após a confecção desse trabalho.
- f) Como você vê o seu futuro no mercado de trabalho após a confecção desse trabalho.

ANEXOS**PLANO DE ESTÁGIO**

Estagiário:	
Curso:	Matrícula:
Empresa Concedente:	
Área/Setor do Estágio:	
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DO ESTAGIÁRIO	
Nome:	
Cargo/Função:	
Formação Acadêmica:	

A. Área temática (*Recursos Humanos, Administração Financeira, Gestão Estratégica, Logística, Consultoria, Auditoria, Gestão de Marketing, Gestão Ambiental, Comércio Exterior, Controle de Produção, Gestão da Informação, Vendas, Atendimento, entre outras*)

Use o número necessário de linhas

B. Descrição da situação problema

Use o número necessário de linhas

- Descrição sintética da situação-problema evidenciada na organização e/ou no ambiente de atuação/interesse do aluno;
- Indicação de lacunas percebidas na organização/realidade de estudo, evidenciando que o problema exige uma solução (que poderá ser uma proposta ou conjunto de ações, proposta de modelos, metodologias ou desenvolvimento de um projeto, tecnologia etc.);
- Ao final da descrição da situação-problema o “problema” deve ser formalizado e sintetizado em uma frase que explicita a situação indesejada que se busca resolver/mitigar.

Exemplos de descrição do problema:

1. “A falta de um programa de ambientação de novos funcionários vem prejudicando a compreensão da missão, princípios, objetivos da empresa X, e dificultando o compartilhamento das tarefas e o relacionamento dos novos ingressantes”.
2. “Os conselhos municipais do município X não possuem referências metodológicas para ampliar a participação cidadã em suas reuniões”.
3. “Desalinhamento das ações funcionais com a estratégia da organização”.

C. Objetivos geral e específicos

Use o número necessário de linhas

Exemplo de descrição dos objetivos:

Objetivo geral:

Desenvolver um programa de ambientação de novos funcionários para a empresa X.

Objetivos específicos:

- Diagnosticar as ações de ambientação de novos funcionários já desenvolvidas na empresa X.
- Identificar junto aos gestores as dificuldades percebidas no processo de ambientação de novos funcionários.
- Levantar melhores práticas de ambientação junto a organizações similares à empresa X.

D. Cronograma de trabalho

Elaborar um cronograma de trabalho que contemple todo o período do aluno no estágio consultoria ou externo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Listar as obras/artigos efetivamente referenciados no projeto, para tal, deverá seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (<https://www.abnt.org.br/>) para a apresentação das referências.

ANEXOS E/ OU APÊNDICES

Nesta seção, você poderá adicionar **Anexos e Apêndices**, se julgar necessário. Observar sempre o Manual de Estágio Supervisionado do curso para que isso seja feito corretamente.

**FORMULÁRIO DE ESTÁGIO (Anexo 01)
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Ilmo. Sr. Professor:
Coordenador do Curso de Administração
Faculdade de Santana do Parnaíba

Prezado Senhor
Ref.: Início de Estágio do(a) aluno(a)

Eu, _____ RA: _____
Nome do(a) aluno(a)

Orientado pelo Professor(a): _____

Cumprindo determinação do Regulamento de Estágio da Faculdade de Santana do Parnaíba, vimos informar a V.Sas. pela presente, o início do estágio do(a) aluno(a) acima referido(a).

Nome do Supervisor (a):	
Telefone Comercial:	E-Mail:
Área onde se realizará o Estágio: (Departamento na empresa)	
Início: ___ / ___ / ___ Término previsto: ___ / ___ / ___	
N ^o de Horas Programadas: ___ horas	
Natureza do Estágio:	
() com vínculo empregatício	
() sem vínculo empregatício	



**MANUAL DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

() autônomo

Objetivo Geral:

Colocar em prática através de vivência profissional os conceitos e definições vistos nas disciplinas do curso de administração de empresas.

Santa do Parnaíba, _____ de _____ de.

Carimbo e assinatura do Supervisor

À
Coordenação de Estágios
Faculdade de Santana do Parnaíba

(Em papel timbrado da empresa)

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES (Anexo 02)

Empresa:
Nome do Supervisor(a):
Área:
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Total de Horas no Período: _____ hs.
Estagiário (a):

AVALIAÇÃO A SER PREENCHIDA PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA

Aspectos Considerados	Pontuação									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1. Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.										
2. Cumprimento das atividades programadas										
3. Qualidade do trabalho dentro de um padrão de desempenho aceitável.										
4. Disposição para atender										
5. Disposição para atender prontamente as solicitações (cooperação)										
6. Iniciativa na solução de problemas (independente do supervisor)										
7. Capacidade de sugerir, projetar ou executar inovações ou modificações na Empresa.										
8. Assiduidade e pontualidade no cumprimento de horários.										
9. Responsabilidade e zelo pelos bens da Empresa										
10. Disciplina quanto às normas e regulamentos internos										
11. Facilidade de contatos e interação no ambiente de trabalho										
12. Desenvolvimento do Plano de Estágio										

Assinatura do(a) Supervisor(a)	Carimbo da Empresa
Recebido em ____ / ____ / ____	Professor Orientador:

CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO (Anexo 03)

(ATENÇÃO - PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ilmo.
Sr.Prof.
Coordenador do curso de Administração
Faculdade de Santana de Parnaíba

Prezado senhor,

Ref. Conclusão de estágio do curso de: _____

Nome do(a) aluno(a) _____ RA _____

Orientado pelo professor: _____

De acordo com determinação do Regulamento de Estágio da Faculdade de Santana de Parnaíba, vimos informar a V. Sa., por meio desta, que o (a) aluno(a) acima concluiu seu estágio nesta empresa.

Nome do Supervisor na Empresa: _____

Área onde se Realizou o Estágio: _____

Início do Estágio: ____ / ____ / ____ Término: ____ / ____ / ____

Realizado em ____ meses e ____ horas efetivas.

(Nome e Assinatura do Supervisor da empresa)

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (Anexo 04)

(Preenchido pelo Aluno)

Nome do Aluno:
R.A:

Empresa em que efetuou o Estágio:
Área em que efetuou o Estágio:
Início do Estágio: ___ / ___ / ___ Término do Estágio: ___ / ___ / ___
Total de meses: Total de Horas:

QUESTÕES

	Sim	Não
Objetivando sua ambientação houve Apresentação aos demais funcionários?		
Durante o estágio desenvolveu entrevistas com gerências?		
Procedeu a visitas às instalações?		
Participou de reuniões para exposições de atividades, organização e produtos da empresa?		
Desenvolveu tarefas específicas?		
Encontrou dificuldades na sua execução?		
Caso tenha respondido afirmativamente a questão acima, como resolveu suas dificuldades?		
Contou com assistência de supervisor?		
Desenvolveu relatórios de estágio?		
Apresentou a empresa seus(s) relatórios?		

Assinatura do aluno(a)

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (Anexo 05)
(Preenchida pelo supervisor na empresa em papel timbrado)

Empresa:
Ramo de Atividade:
Área onde se Realizou o Estágio:
Nome do Supervisor (a):
Nome do Estagiário (a):
Período de Realização do Estágio: de / / a / /
Total de Horas:
Jornada: Integral () Parcial () Horas

Especificar as atividades efetivamente desenvolvidas pelo estagiário:

01		11	
02		12	
03		13	
04		14	
05		15	
06		16	
07		17	
08		18	
09		19	
10		20	

Outras: _____

2. O nível de preparo profissional do estagiário foi:

() Ótimo () Bom ()

Regular

Observações que a empresa julgar conveniente:

3. Com referência ao nível de integração entre o estagiário e a empresa, assinalar:

Houve treinamento para adaptação?

 Sim Não

Houve adaptação espontânea?

 Sim Não

O relacionamento do estagiário com o supervisor foi

 Bom Regular Ruim

O relacionamento do estagiário com os colegas foi

 Bom Regular Ruim

Observações que a empresa julgar convenientes:

4. Com referência ao aproveitamento do estágio pelo estagiário, assinalar :

Aprendizagem obtida

 Boa Regular Ruim

Interesse demonstrado

 Boa Regular Ruim

Autonomia

 Boa Regular Ruim

Criatividade

 Boa Regular Ruim

Envolvimento

 Boa Regular Ruim**5. No que se refere à utilidade do estágio, favor assinalar :**

Utilidade do estágio para a empresa foi :

 Muito Significativa Parcial Pouco Expressiva

Utilidade do estágio para o aluno estagiário foi :

 Muito Significativa Parcial Pouco Expressiva

Sugestões da Empresa:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Supervisor
Carimbo da Empresa

FICHA DE ESTÁGIO (Anexo 06)

CURSO	Portaria / Decreto
Administração	Portaria SERES nº 576 de 30 de setembro de 2016, publicada no D.O.U. em 03 de outubro de 2016.

Nome do Aluno:	
R.A:	
Nome da Empresa:	
Área Onde se Realizou o Estágio:	Natureza do Estágio: () com vínculo empregatício () autônomo () sem vínculo empregatício
Estágio com Início em ____ / ____ / ____ Término ____ / ____ / ____ Total de Horas:	

Supervisor do Estágio na Empresa:	
Nome:	Assinatura e Carimbo

Professor(a) Orientador:

Coordenador(a) do Curso de Administração:

Relatório entregue em: ____ / ____ / ____	Autoridade que o recebeu: _____ Nome:
--	---

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO ESTÁGIO (Anexo 07)**ANEXAR OS DOCUMENTOS DE ESTÁGIOS:****1 EMPRESAS – I**

Termo de compromisso de estágio é um contrato simplificado, onde constará dados do empregador e do estagiário, local, período, horários e funções a serem cumpridas durante o estágio. (Formulário de Estágio – Anexo)

2 EMPRESAS – II

Contrato de trabalho temporário garantido pela nova legislação trabalhista, é feito entre o empregador e o empregado, não envolvendo a Instituição de Ensino. O aluno deverá entregar junto ao trabalho final uma cópia autenticada do contrato.

3 EMPRESAS – III

Carteira de trabalho, poderá ser apresentada nos casos de alunos que já tenham vínculo empregatício para poderem ser considerados como estágio supervisionado. No trabalho final a ser apresentado para a avaliação do estágio supervisionado deverá constar uma cópia autenticada da CTPS das: folhas de rosto, dados pessoais e contrato.

4 PROFISSIONAL LIBERAL/EMPRESÁRIOS/AUTÔNOMOS, ETC.

Contrato social será aceito nos casos de alunos já proprietários ou sócios de empresas em geral. Neste caso será solicitada fotocópia autenticada do Contrato Social e do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

PLANO DE ESTÁGIO (Anexo 08)
(Parágrafo único, art. 7º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008)

Preencher, carimbar e assinar.

Este Plano de Estágio deverá ser anexado ao Termo de Compromisso de Estágio.
Todas as informações devem ser digitadas para que seja legível o documento.**1. Identificação do Estagiário**

Estagiário:	
Curso:	Matrícula:
Empresa Concedente:	
Área/Setor do Estágio:	
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DO ESTAGIÁRIO	
Nome:	
Cargo/Função:	
Formação Acadêmica:	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NO CAMPO DE ESTÁGIO
Na ocasião da contratação do estagiário, descrever as atividades que foram planejadas para o período do estágio.
Professor(a) Orientador(a) do estágio: _____
Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Parecer do Coordenador	
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Data: ____/____/____
_____ Carimbo e Assinatura	

_____ Assinatura do Responsável pela Supervisão do Estagiário na Concedente	_____ Assinatura do Estagiário
--	-----------------------------------

2. Planejamento do Estágio

- A. **Área temática** (*políticas públicas, gestão de pessoas, finanças públicas e/ou privada, marketing, atendimento ou outra da sua área de formação*)
-
-
-

Use o número necessário de linhas

B. **Descrição da situação problema**

Use o número necessário de linhas

- Descrição sintética da situação-problema evidenciada na organização e/ou no ambiente de atuação/interesse do aluno;
- Indicação de lacunas percebidas na organização/realidade de estudo, evidenciando que o problema exige uma solução (que poderá ser uma proposta ou conjunto de ações, proposta de modelos, metodologias ou desenvolvimento de um projeto, tecnologia etc.);
- Ao final da descrição da situação-problema o “problema” deve ser formalizado e sintetizado em uma frase que explicita a situação indesejada que se busca resolver/mitigar.

Exemplos de descrição do problema:

1. A falta de um programa de ambientação de novos funcionários vem prejudicando a compreensão da missão, princípios, objetivos da empresa X, e dificultando o compartilhamento das tarefas e o relacionamento dos novos ingressantes.
2. Os conselhos municipais do município X não possuem referências metodológicas para ampliar a participação cidadã em suas reuniões.
3. Desalinhamento das ações funcionais com a estratégia da organização.

C. Objetivos geral e específicos

Use o número necessário de linhas

Exemplo de descrição dos objetivos:

Objetivo geral:

Desenvolver um programa de ambientação de novos funcionários para a empresa X.

Objetivos específicos:

- Diagnosticar as ações de ambientação de novos funcionários já desenvolvidas na empresa X.
- Identificar junto aos gestores as dificuldades percebidas no processo de ambientação de novos funcionários.
- Levantar melhores práticas de ambientação junto a organizações similares à empresa X.

D. Cronograma de Trabalho

Elaborar um cronograma de trabalho que contemple todo o período do aluno no estágio

E. Referências Bibliográficas (*usadas efetivamente no projeto*):

Listar as obras/artigos efetivamente referenciados no projeto. Utilizar a norma da ABNT para a apresentação das referências.

F. ANEXOS OU APÊNDICES

Você poderá adicionar **Anexos e Apêndices**, se julgar necessário.