



MANUAL DE ESTÁGIO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

ITAPEVI

2021

1 O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO EM ADMINISTRAÇÃO

1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

Considera-se Estágio Curricular a atividade de complementação acadêmica nos moldes estabelecidos pela Lei 11.788, de 25/09/2008, e pelo Regulamento de Estágios da FAEESP, aprovado pelo Conselho de Ensino e Extensão (CONSEEX) em 2017.

O Estágio Curricular é atividade acadêmica obrigatória para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Administração e posterior Diploma registrado no Ministério da Educação (MEC).

Conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração, a atividade de estágio na organização deverá ser realizado em três etapas: 120 horas no 6º semestre, 120 horas no 7º semestre e 60 horas no 8º semestre, perfazendo um total mínimo de 300 (trezentas) horas.

O Estágio Curricular deverá ser realizado em organizações onde as técnicas ministradas no curso possam ser aplicadas segundo os objetivos e plano de atividades do estágio.

A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a organização também permite o aproveitamento das horas de trabalho do aluno na organização como atividade supervisionada de estágio.

O mesmo ocorre com a situação do aluno sócio/empresário, desde que sua atuação em organização de sua propriedade, ou da qual seja sócio, seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Administração.

1.2 OBJETIVO

O Plano Pedagógico do Curso (PPC) de Administração, elaborado pela equipe de Professores e aprovado pelas instâncias superiores da FAEESP definiu as condições para o estágio profissional obrigatório que se encontram no presente manual de orientação ao aluno.

O objetivo do Estágio Curricular é o de incentivar o aluno no exercício e na

análise das práticas administrativas nos diversos tipos de organizações. Esta atividade se dá sob a coordenação e orientação da Profa. Edilvana Vanessa Pereira.

1.3 EXIGÊNCIAS PARA A REGULARIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para que a atividade de estágio obrigatório desenvolvida pelo aluno possa ser válida para o cumprimento das exigências do curso, alguns aspectos legais e acadêmicos devem ser seguidos pelo aluno.

1.3.1 ASPECTOS LEGAIS

Antes de iniciar o estágio em uma organização, o aluno deverá procurar a orientação, para informar-se sobre os seguintes documentos necessários à sua regularização, em conformidade com a Lei 11.788, de 25/9/2008:

- a) Convênio ou Acordo de Cooperação para estágio;
- b) Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- c) Plano de Atividades (PA).

O estágio não deverá ser iniciado sem que esses documentos estejam devidamente assinados pela FAEESP, pela empresa e pela Professora Coordenadora de Estágios.

No caso dos alunos funcionários ou sócios/empresários, não há necessidade de formalização destes documentos. Entretanto, será necessária a apresentação da Declaração de Horas de Atividades, da mesma forma que os alunos estagiários, ao término do estágio.

1.3.2 ASPECTOS ACADÊMICOS

A aluno deverá realizar no total 300 horas de estágio, onde a Professora-orientadora irá acompanhar o desenvolvimento das atividades do estágio do aluno, bem como irá orientá-lo quanto à elaboração e entrega do relatório final.

Ao final de cada semestre (6º, 7 e 8º), o aluno deverá entregar o Relatório de

Estágio, elaborado conforme roteiro e que deverá ser entregue a professora-orientadora na data limite presente no calendário letivo vigente já revisado anteriormente nos momentos de orientação, visto que, a professora orientadora estará presente na FAEESP uma vez por semana para devida orientação.

1.3.2.1 HORAS DE ESTÁGIO

O número mínimo de horas de estágio obrigatório exigido pelo Curso é de **300 (trezentas)** horas para todos os alunos do curso de Administração.

Não existe limite quanto ao número máximo de horas de estágio efetivadas na organização, desde que suportado por documentação legal que as comprove, e Plano de Atividades previamente discriminadas e aprovadas pela Coordenação de Estágio.

1.4 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

A atividade de coordenação geral de estágio será exercida por um Professor vinculado a FAEESP.

1.4.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

São atribuições do Coordenador de Estágio de Administração:

- a) manter relacionamento com as demais instâncias da Faculdade, inclusive jurídica, para coletar informações e prestar esclarecimentos sobre a matéria de Estágio;
- b) definir política de estágios no âmbito do Curso de Administração e submeter à aprovação de Órgãos Superiores;
- c) emitir circulares de esclarecimento aos professores, alunos e às organizações sobre normas e políticas de estágio aprovadas;
- d) orientar sobre as normas e atividades de estágio;
- e) assinar as Declarações de Estágio;
- f) analisar e aprovar os Planos de Atividades (PAs) encaminhados;
- g) definir e divulgar, no início de cada semestre, os dias e horários em

que estará à disposição para atendimento aos alunos nas questões relacionadas a estágio, sendo, pelo menos, um horário em cada turno de aulas oferecido pelo curso;

h) solucionar os problemas específicos de estágio encontrados pelos alunos e aqueles indicados pelos Professores do curso;

i) emitir pelo menos um relatório anual ao Departamento de Administração sobre as atividades de estágios;

j) acompanhar o bom andamento das orientações de estágio.

1.4.2 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-ORIENTADOR

São atribuições da Professora-Orientadora de Estágio:

a) orientar os alunos sobre requisitos do relatório a ser apresentado, informando-os ainda sobre os procedimentos gerais do estágio;

b) Certificar-se junto à Coordenadoria Geral de Estágios, à Coordenação de Estágios do curso de Administração ou junto aos próprios estudantes, de que os mesmos cumpriram os requisitos legais/formais para a realização do estágio, visando assegurar sua validade legal e acadêmica;

c) acompanhar o desenvolvimento de estágio prestando atendimento e orientação durante os dias e horários definidos para cada turma, em conformidade com a grade horária definida a cada semestre letivo;

d) informar-se com o aluno estagiário e orientá-lo sobre as condições efetivas de realização do estágio na organização, visando a acompanhar a qualidade do ambiente, das práticas da organização e do relacionamento com as demais pessoas da organização. A identificação, por parte da Professora-orientadora, de qualquer situação na organização envolvendo o aluno que se caracterize como constrangimento, assédio ou infração legal deve ser comunicada imediatamente à Coordenação de Estágio para as devidas providências;

e) receber do aluno, ao final do semestre, o Relatório de Estágio juntamente com a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades referente às horas de estágio realizadas conforme modelo deste manual.

O professor-orientador não deverá receber o Relatório de Estágio sem que esteja acompanhado da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades.

- f) avaliar o Relatório de Estágio e assiná-lo.

O Relatório julgado insuficiente, incompleto ou inadequado, deverá ser devolvido ao aluno com instruções para reformulação ou complementação e novo prazo para entrega. Permanecendo a situação, o aluno será reprovado. Sem entrega dos estágios, não há conclusão do curso, o que impede o aluno de receber declaração de conclusão do curso e participar da colação de grau.

1.4.3 RESPONSABILIDADES DO ALUNO

São responsabilidades do aluno estagiário do Curso de Administração:

- a) realizar as atividades de estágio supervisionado, quando estiver na condição de estagiário;
- b) quando empregado ou empresário, efetuar gestões junto a sua organização para consecução dos objetivos do estágio;
- c) atender às instruções da Professora-orientadora de Estágio quanto aos prazos e procedimento formais;
- d) comparecer às sessões de orientações, conforme programação de agenda junto a Professora-orientadora. A orientação de estágios é importante para o desenvolvimento correto do estágio.

2 A ORIENTAÇÃO E O RELATÓRIO DE ESTÁGIO

2.1 CONTEÚDO DA ATIVIDADE

O Estágio Curricular deve refletir a capacidade profissional potencial do estudante de Administração por meio de estudos e diagnósticos voltados aos processos administrativos.

Independentemente do tipo, tamanho ou estrutura da organização objeto de estágio, a observação dos processos administrativos e organizacionais deverá levar o aluno à produção do Relatório de Estágio.

O Relatório de Estágio deverá conter, pelos menos, os seguintes itens:

- a) **Caracterização:** objetivos, histórico, ambiente externo e

relacionamentos, estrutura organizacional, atividades da empresa, produtos e serviços da empresa, dados quantitativos e qualitativos;

b) **Diagnóstico (conteúdo técnico):** deve ser vinculado à área em que está sendo realizado o estágio e deverá conter: a caracterização da área de atuação do aluno na organização, localização da área na estrutura organizacional da empresa, principais processos, produtos e serviços da área e descrição das atividades realizadas pelo aluno estabelecendo vínculos com o conteúdo teórico das disciplinas cursadas no curso de Administração;

c) **Considerações e Recomendações:** identificação de temas a serem melhorados e/ou criados, considerando-se a prática e a teoria.

2.2 CONTEÚDO TÉCNICO DO RELATÓRIO (áreas estagiadas)

O conteúdo técnico do estágio deverá refletir e abranger disciplinas constantes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em concordância prévia com a Professora-orientadora, mas, a escolha da área a ser estagiada competirá a cada aluno, desde que em cada semestre ocorram estágios em áreas diferentes.

O relatório deverá refletir a experiência vivenciada pelo aluno na organização, oferecendo uma visão geral e específica de sua estrutura e funcionamento. A elaboração do relatório deverá possibilitar ao aluno refletir sobre a experiência diária que está passando, fazendo uma análise crítica sobre a organização e sugerindo melhorias e novas estratégias

O aluno deverá apresentar, no Relatório de Estágio, o vínculo das atividades de estágio com alguns dos diversos temas tratados nas disciplinas do curso, podendo utilizar-se indistintamente das seguintes Áreas do Conhecimento da Administração (Áreas Epistemológicas):

2.2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA E DAS ORGANIZAÇÕES (EST)

Organização e Métodos; administração de sistemas de informações; desenvolvimento, implantação e gestão de planejamento estratégico empresarial; desenvolvimento e implantação de novas estruturas organizacionais; desenvolvimento e gestão de projetos de melhoria, eficiência e eficácia (enxugamento, terceirização, downsizing, reengenharia, reestruturação, inovação

empresarial); consultoria organizacional; gerência corporativa; responsabilidade social e ética empresarial; governança corporativa etc..

2.2.2 GESTÃO DE FINANÇAS (FIN)

Orçamento; custos; planejamento e gestão financeira; demonstrativos financeiros; análise de crédito; diagnósticos financeiros; controladoria; análise e gestão de investimentos; contabilidade gerencial; análise de risco; mercado de capitais; mercado de câmbio, entre outros.

2.2.3 GESTÃO DE MARKETING (MKT)

Análise de mercado; promoção e propaganda; pesquisa mercadológica; vendas e distribuição; desenvolvimento de produto; trade marketing; gestão de marcas; comportamento do consumidor; marketing de serviços; varejo; segmentação; posicionamento e outros.

2.2.4 GESTÃO DE OPERAÇÕES (OPR)

Planejamento e gestão de Sistemas de produção; logística; pesquisa operacional; programação e controle estatístico de qualidade; estatística aplicada à produção; controle de eficiência; fluxograma de produção; controle de materiais e bens patrimoniais; compras; desenvolvimento de fornecedores; planejamento, implantação e gestão de Sistema de qualidade total e ISO (séries 9000 e 14000) ; planejamento e controle de produção; desenvolvimento e gestão de projetos relacionados à questão ambiental etc..

2.2.5 GESTÃO DE PESSOAS (PES)

Planejamento e gestão de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gerenciamento da remuneração; análise e descrição de cargos; desenvolvimento de carreira; avaliação de desempenho; desenvolvimento e gestão de planos de incentivos; gestão de programas de benefício; desenvolvimento organizacional (gestão de clima e cultura organizacional); comunicação interna; negociação coletiva e relações sindicais; segurança e saúde (medicina) do trabalho

etc.

2.2.6 ÁREA EPISTEMOLÓGICA

O Relatório de Estágio deverá ser elaborado na Área em que o aluno escolher, desde que cada semestre aborde uma área diferente.

2.3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O Relatório de Estágio deverá ser apresentado de acordo com as características abaixo mencionadas, sob pena de não ser aceito pela Professora-orientadora e pela Coordenação de Estágios.

O Relatório de Estágios é composto pelos seguintes elementos:

ELEMENTO	NOME	CONTEÚDO	OPC/OBR
PRÉ-TEXTUAL (Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho).	Capa	a) nome da faculdade; b) expressão Relatório de Estágio; c) nome da empresa; d) nome do aluno-estagiário; e) nome da Professora-orientadora; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; g) ano de conclusão (da entrega).	Obrigatório
	Sumário	Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede	Obrigatório
TEXTUAL (Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho).	Caracterização	Objetivos, histórico, ambiente externo e relacionamentos, estrutura organizacional, atividades da empresa, produtos e serviços da empresa, dados quantitativos e qualitativos.	Obrigatório
	Diagnóstico	É vinculado à Área escolhida do Estágio. Deve conter a caracterização da área de atuação do aluno na organização, localização da área na estrutura organizacional da empresa, principais processos, produtos e serviços da área e descrição das atividades realizadas pelo aluno estabelecendo vínculos com o conteúdo teórico das disciplinas cursadas no curso de Administração.	
	Conclusões e Recomendações	Identificação de temas a serem melhorados e/ou criados, considerando-se a prática e a teoria.	
PÓS-TEXTUAL (Parte que sucede o texto e complementa o trabalho).	Referência bibliográficas	Lista de documentos, de qualquer espécie, utilizados como referência ou base para a elaboração do trabalho	Obrigatório
	Apêndices	Textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar seu relatório, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.	Opcional
	Anexos	Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.	Opcional
	Identificação do(a) Aluno(a)	a) Nome completo do aluno b) Número de matrícula c) Endereço completo (inclusive CEP) d) Telefones e e-mails e) Número de RG e CPF f) Assinatura	Obrigatório

2.3.1 CAPA

O modelo da Capa do Relatório de Estágio será modelo padrão, segundo as normas científicas.

2.3.2 SUMÁRIO

O sumário é o índice geral do trabalho, que além de indicar a página onde se encontra cada capítulo e subcapítulo do texto, constitui um resumo dos tópicos abordados no trabalho, auxiliando na compreensão do texto como um todo. É útil também na fase inicial de desenvolvimento do trabalho, ajudando o próprio autor a visualizar a estrutura e extensão do conteúdo.

O sumário deve enumerar as divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual, e a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. A subordinação dos itens do sumário (capítulos, subcapítulos, itens, etc.) deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto, sendo que os numerais indicativos das seções que compõem o sumário, se houverem, devem ser alinhados à esquerda. Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções.

2.3.3 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)

A última página do Relatório de Estágio deverá conter os dados de identificação do(a) aluno(a).

2.3.4 NORMAS DE FORMATAÇÃO

- a) papel: tamanho A4, branco ou reciclado;

- b) espaçamento entre linhas: 1,5 linhas;
- c) margens: esquerda e superior = 3 cm.; direita e inferior = 2,0 cm.;
- d) fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12;
- e) impressão: tinta cor preta, podendo ser em ambos os lados do papel;
- f) encadernação: espiral, com capa transparente e fundo em cor preta;
- g) apêndices e anexos deverão ser incorporados e encadernados ao final do relatório;
- h) a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades fornecido deverá ser encadernado junto com o relatório.**

2.3.5 NORMAS DE CITAÇÕES, NOTAS E REFERÊNCIAS

As citações, notas explicativas e referências, quando utilizadas no Relatório de Estágio, deverão seguir as mesmas normas estabelecidas pela Disciplina de Metodologia Científica.

2.3.6 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.3.6.1 ENTREGA DO RELATÓRIO, DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO/DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES

Relatório de Estágio deve ser entregue a professora-orientadora, no prazo fixado por este, em uma via impressa e encadernada em espiral, acompanhado de:

- a) Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades.

Na Declaração deverão constar o período de realização do estágio no semestre, bem como o número de horas de estágio realizadas no semestre, quer seja o aluno estagiário, empregado ou empresário. A Declaração deve ter data igual ou superior ao período declarado de estágio e apresentar o nome, assinatura e dados de contato do supervisor do estágio.

No caso de alunos empresários, a Declaração deverá ser assinada por um sócio ou profissional da empresa e deve ser apresentada junto com cópia do contrato

social da empresa. Nos casos de empresário individual (MEI ou EIRELI), o Termo deverá ser preenchido e assinado pelo Contabilista responsável.

No caso dos alunos funcionário ou empresário, as horas de estágio constantes na Declaração deverão ser as horas dedicadas ao desenvolvimento das atividades que constam no relatório de estágio apresentado.

A Declaração de Horas de Atividades e o contrato social, quando necessário, não deverão ser encadernados junto com o Relatório de Estágio, devendo ser entregues à parte.

b) protocolo de entrega do Relatório de Estágio, em duas vias, uma para a professora-orientadora e outra para o aluno.

APÊNDICE 1 – PASSO-A-PASSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR COM SUCESSO

A seguir, os passos necessários para a realização do estágio e cumprimento dos requisitos legais e acadêmicos para que o aluno não tenha problemas que possam atrasar a conclusão do curso.

1.1 Procura por um estágio

A partir do 6º semestre do curso, o aluno deverá começar a procura por oportunidades de estágio. O processo, desde a procura até o início do estágio, pode demorar alguns meses, visto que depende de encontrar vagas que atendam aos objetivos do aluno, participar de processos seletivos, preparar documentos, etc.

O aluno não deve deixar a procura somente para o semestre em que está matriculado na disciplina de orientação de estágio, pois corre o risco de não conseguir efetivar a carga horária exigida dentro do semestre.

A Coordenadoria Geral de Estágios (CGE), através do site da FAEESP publica oportunidades de estágios que são oferecidas aos alunos da ES. Além da CGE, os alunos podem buscar oportunidades junto aos Agentes de Integração (CIEE, Nube, Cia de Estágios, etc.).

1.2 Documentação legal para o início estágio

Para que o estágio seja válido e possa ser iniciado, os seguintes documentos deverão estar regularizados:

a) **Convênio ou Acordo de Cooperação** para estágio, assinado entre a FAEESP e a organização que irá oferecer o estágio;

b) **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, que deverá ser assinado pela organização concedente do estágio, pela FAEESP e pelo aluno;

c) **Plano de Atividades (PA)**, com descrição adequada das atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário. Além das três partes mencionadas, o PA também deverá ser assinado pela professora-orientadora de Estágio do curso para validar seu conteúdo.

Caso algum destes documentos não esteja devidamente assinado por todas as partes envolvidas, o estágio não poderá ser iniciado.

Ao final do estágio, o aluno deverá obter junto à empresa o seguinte documento:

d) **Termo de Realização de Estágio Obrigatório**. Este Termo é necessário para que, legalmente, o estágio seja concluído. O que chamamos de declaração.

Para os alunos que têm contrato de trabalho com alguma organização no regime CLT e para os alunos que são sócios ou empresários, estes documentos não são necessários.

1.3 Orientação de estágio

Durante o período de estágio na organização, o aluno deverá estar matriculado nos semestres que existem estágio, onde o Professor-orientador irá acompanhar o desenvolvimento das atividades do estágio do aluno durante o semestre, bem como irá orientá-lo quanto à elaboração e entrega do relatório final.

A escolha da Área em que irá realizar a orientação (Gestão Estratégica e das Organizações, Gestão de Finanças, Gestão de Marketing, Gestão de Operações ou Gestão de Pessoas) fica a critério do aluno, desde que não se repita a mesma área mais de uma vez.

1.4 Finalização da orientação e validação do estágio

Para finalizar o estágio e validá-lo junto ao curso, o aluno deverá:

a) **realizar, no período do semestre as horas mínimas de atividades;**

O mínimo exigido é **300 (trezentas) horas**

Dividido entre 6º, 7º e 8º semestres, conforme matriz curricular do curso.

Sem este número mínimo de horas, o estágio não poderá ser validado junto ao curso.

c) **obter junto à organização concedente do estágio a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades;**

Ao final do semestre o aluno deverá obter esta Declaração junto à organização concedente do estágio. Este Manual será acompanhado de modelos de capas, termos, etc, para o correto preenchimento da Declaração Cada tipo de estágio (aluno estagiário, aluno funcionário ou aluno empresário) tem um modelo diferente. O aluno deve verificar com atenção se todas as informações da Declaração estão corretas, dentro do tipo de estágio realizado, e dentro das exigências.

c) **Entregar a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades;**

A Declaração, emitida e assinada pela organização concedente do estágio, deverá ser entregue pelo aluno a professora-orientadora, que irá conferir o document juntamente com o Relatório de Estágio e emitir um Protocolo de Entrega para o aluno.

d) **ser aprovado no de Estágio;**

Para isso, o aluno deverá participar de orientação de estágio junto com a Professora-orientadora.

Também deverá elaborar e entregar o Relatório de Estágio conforme as

orientações recebidas do professor e complementadas por este Manual. Este Relatório de Estágio será avaliado e validado pela professora.

1.5 Acompanhamento do registro acadêmico

Uma vez cumpridas todas as etapas anteriores com sucesso, o estágio será arquivado no prontuário do aluno e qualquer problema que surja deverá procurar a secretaria da FAEESP.

1.6 Resumo dos passos necessários

Em resumo, os passos para realização e validação do estágio são os seguintes:

- a) obter um estágio junto à uma organização (ou ser funcionário ou empresário);
- b) validar legalmente o estágio junto à organização e à FAEESP;
- c) cumprir as horas mínimas exigidas de estágio;
- d) obter a Declaração de Estágio ou Declaração de Horas de Atividades junto à organização;
- e) entregar a declaração e relatório de estágio;
- f) ser aprovado;
- g) acompanhar a finalização do processo.