



VERBUM DEI VIRTUS
ET SAPIENTIA EST

FACULDADE do
MACIÇO DE
B A T U R I T É



FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVIOSANADO II ADMINISTRAÇÃO

BATURITÉ – CE

2019

Prezado estudante,

O Estágio Supervisionado é etapa imprescindível para a conclusão do seu curso de Administração, segundo exigência legal. Assim, a **FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB** no intuito de orientar o aluno no cumprimento dessa fase apresenta as orientações para a realização dos **Estágios Supervisionados II.**

Lembramos que para apresentar um bom desempenho acadêmico, o estudante deve saber trabalhar de modo independente, ser proativo e se orientar de forma autônoma utilizando os conteúdos das disciplinas, bibliografias sugeridas e materiais disponibilizados.

Portanto, sendo – o (a) aluno(a) – o principal responsável por seu processo formativo, é importante que você faça a **leitura cuidadosa** de todas as informações contidas neste **Manual de Estágio Supervisionado**. E, caso tenha dúvidas, você poderá contar, também, com a orientação do Coordenador de Estágio.

Desejamos que esta experiência enriqueça sua prática educativa!

Equipe FMB.

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	4
2 OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo geral	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO	6
3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio	6
3.2 Coordenador de curso	6
3.3. Coordenador de estágio	7
3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.	7
3.4. Supervisor de campo	7
3.5. Estagiário.....	7
4 AVALIAÇÃO	8
6 DOCUMENTAÇÃO	12
6 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	13
7 DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA – ESTÁGIO II	14
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
9 ANEXOS	16
ANEXO 01 – Declaração de aceitação do estágio	17
ANEXO 02 – Ficha de Controle de Frequência	18
ANEXO 03 – Roteiro de Observação da Instituição	19
ANEXO 4 – Avaliação do Estagiário	20
ANEXO 05 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	21
ANEXO 06 – Modelo do Plano de Trabalho do Estágio	22
ANEXO 07 – MODELO DE RELATÓRIO	24

1 APRESENTAÇÃO

Este **Manual** está organizado com as informações e procedimentos necessários à realização do Estágio Supervisionado II do Curso de Administração, na modalidade Presencial, estabelecendo orientações básicas para a elaboração do trabalho final a ser apresentado como requisito à disciplina Estágio Supervisionado. Estas orientações auxiliarão na uniformização dos trabalhos, bem como do processo de avaliação.

O estágio, previsto no Currículo do Curso de Graduação em Administração, submete-se à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágios) e será efetuado em conformidade a este Regulamento e o Projeto Pedagógico do Curso.

Nesse estágio o discente deverá realizar atividades dentro da área de atuação com o objetivo de identificar problemas, propor um projeto de intervenção a fim de minimizar ou erradicar o(s) problema(s) encontrado(s) no semestre anterior, ou no semestre atual.

Seguindo o roteiro:

- Retornar às fraquezas e ameaças identificadas; apresentar proposta de melhoria;
- Justificar a escolha; utilizar ferramenta de análise e diagnóstico da área de administração;
- apresentar sugestões de melhoria, incluindo soluções que possam ser implementadas para incrementar a competência do setor e atividades aos quais o aluno esteja vinculado;) projetar melhorias de desempenho para a organização;
- conclusões

O Estágio Supervisionado II no curso de Administração da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB será considerado realizado quando da execução integral do plano de curso envolvendo as áreas de Recursos Humanos, Administração de Marketing, Administração da Produção, Administração de Materiais, Administração Financeira, Administração Geral, devendo o aluno iniciar as atividades de uma empresa de sociedade limitada, para isso, cada aluno fará a elaboração de um relatório, que deverá ser acompanhado pelo

professor supervisor do estágio. Legalmente, o estágio deve ser realizado em, no mínimo 300 horas, que na FMB serão integralizadas em dois semestres letivos, 7º e 8º Semestres do Curso de Administração, conforme PPC de Administração.

Estes procedimentos têm a finalidade de inserir o (a) estagiário(a) na realidade do mercado de trabalho, possibilitando consolidar sua profissionalização nas relações entre teoria e prática.

Os momentos vivenciados pela prática dos estágios oportunizarão aos estudantes experimentar, a partir destas ações, uma aproximação entre teoria e prática, por meio de observações, análises e procedimentos no universo cooperativo.

2 OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

- O Estágio Obrigatório objetiva propiciar oportunidades ao aluno acerca o conhecimento prático daquilo que na Universidade, conheceu na teoria, enfatizando o caráter pedagógico do estágio obrigatório. Este ainda prepara o aluno do Curso de Bacharelado em Administração para lidar com as mudanças do mercado de trabalho.

2.2. Objetivos específicos

- Apropriar-se do conhecimento propiciado pela prática de forma crítica e fundamentada com base nas teorias estudadas;
- Interagir com experiências profissionais diversificadas;
- Constitui-se em instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, também sendo peça importante para a qualificação profissional do aluno.
- Levar o aluno a identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional empresarial

3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

O(a) aluno(a) receberá orientação durante a realização do Estágio Supervisionado I. Os envolvidos no processo têm como atribuições:

3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio

Compete ao Coordenador do Núcleo de Estágio:

- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades de Estágio da FMB, com base nas diretrizes do Regimento Interno ou em outras normas da Faculdade e nas políticas educacionais estabelecidas pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da Instituição;
- Proporcionar / Firmar termo de convênios com agentes de integração e instituições concedentes para estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
- Representar a FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ, junto aos agentes de integração e instituições concedentes;
- Constituir Comissões de Avaliação de Desempenho dos Docentes Supervisores de Estágio;
- Autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados;

3.2 Coordenador de curso

- Elaborar e implementar com o Colegiado de Curso o Projeto Pedagógico do Curso, bem como as normas contidas neste manual;
- Criar juntamente com o Coordenador de Estágio as condições necessárias para a realização do Estágio segundo às normas previstas neste Manual;
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Gerir a política de Estágio Supervisionado do curso de Pedagogia - Licenciatura da FMB e indicar, quando necessário, melhorias ao Colegiado.

3.3. Coordenador de estágio

- Fomentar parcerias de estágio;
- Estabelecer convênios;
- Assinar os documentos referentes ao estágio;
- Acompanhar o andamento das atividades de estágio;
- Conferir a documentação e arquivar.
- Orientar o(a) aluno(a) quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional primar pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo (a) aluno(a) durante o estágio e o Projeto Pedagógico do Curso, bem como o Manual de Estágio;
- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.

3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.

- Orientar o aluno em todos os passos relativos a realização do Estágio Supervisionado I;
- Acompanhar o aluno em momentos individuais e coletivos;
- Participar de atividades no campo;
- Solicitar ao Núcleo de Estágio a carta de apresentação do Estagiário.

3.4. Supervisor de campo

- Participar do processo de formação do projeto de atuação prática do aluno;
- Orientar nas práticas;
- Avaliar este aluno conforme parâmetros da instituição;
- Sempre que possível participar de formações pedagógicas na instituição

3.5. Estagiário

- Informar-se sobre o Estágio com o Coordenador de Estágio;

- Providenciar a documentação exigida, obedecendo à legislação sobre estágio e o Manual da FMB;
- Entregar a documentação na Secretaria no prazo estabelecido;
- Entregar ao Núcleo de Estágio da FMB no prazo de 15 dias após a entrega da carta de apresentação do estagiário a declaração de aceitação do mesmo.
- Cumprir, junto à entidade conveniada, todas as atividades de estágio programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória;
- Manter contatos com o professor orientador de Estágio para discussão e aprimoramento do trabalho;
- Justificar as faltas, apresentando atestados médicos e/ou outros comprovantes de impedimento de comparecimento ao estágio (a ausência poderá acarretar em reprovação);
- Apresentar ao professor orientador, um Plano de Estágio das ações a serem realizadas para fins de orientação;
- Elaborar o Relatório de Estágio seguindo a estrutura proposta neste Manual de Estágio.

4 AVALIAÇÃO

É considerado aprovado na etapa do Estágio Supervisionado I, o(a) aluno(a) que comprovar a realização de **150 horas de atividades** conforme descritas em anexo deste documento com **êxito em todas as atividades propostas**.

Conforme o Regulamento de Estágio Supervisionado da FMB:

Art. 18 - Os Estágios Supervisionados deverão observar os seguintes critérios de avaliação.

§ 1º - A avaliação será realizada sob os parâmetros estabelecidos no Manual de Estágio do curso.

§ 2º - A avaliação será realizada de forma sistemática e contínua durante o decorrer dos Estágios Supervisionados, considerando-se os aspectos qualitativos e quantitativos das atividades realizadas pelos estagiários tanto no interior da FMB, quanto nos campos de estágio.

§ 3º - A avaliação será realizada durante e ao final de cada semestre letivo, constando de avaliação realizada pelo professor supervisor de campo de estágio e/ou pela instituição concedente em articulação com o professor supervisor acadêmico, documentada através de formulários pré-organizados e amplamente divulgados aos envolvidos no processo.

§ 4º - A devolução das documentações necessárias à realização do estágio dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio e o cumprimento da carga horária exigida de prática (150 h no estágio I e 150 h no estágio II) são considerados aspectos indispensáveis ao aluno durante o decorrer da disciplina.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada orientador é responsável pelo acompanhamento do seu aluno e pela atribuição da nota, levando em consideração a elaboração do relatório, assiduidade aos encontros e as observações feitas pelo supervisor na empresa, ficando da seguinte forma:

Média aritmética ponderada (Map)

Nota do professor: peso 7	Ex.: Nota do professor: 7,0
Nota do supervisor: peso 3	Nota do supervisor: 9,0
	$\text{Map} = \frac{7 \times 7 + 3 \times 9}{7 + 3} = 7,6$

Obs.: Pelo caráter singular da disciplina, não há possibilidade de prova final, assim, casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso.

Art. 19 - O horário de trabalho dos alunos que já tiverem vínculo empregatício nas áreas afins dos estágios poderá ser utilizado para contagem na carga horária, desde que haja a formalização do processo e aprovação pelo Núcleo de Estágio e não ultrapassem 50% da carga horária total. (ver art. 24)

Art. 20 - Ao final de cada semestre letivo o estagiário deve entregar um Relatório Parcial de Estágio para o professor orientador de estágio, que, após, entregará para o professor coordenador do estágio para fins de arquivamento dessas informações em locais e/ou sistemas destinados para essa finalidade.

Parágrafo Único - Caso o estagiário não apresente o Relatório Parcial de Estágio e/ou o supervisor de campo não envie o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 21 - A reprovação por frequência ou por insuficiência no aproveitamento implica na repetição da referida disciplina do Estágio Obrigatório, mediante nova matrícula.

Art. 22 - Não serão permitidas faltas dos acadêmicos nos Estágios Obrigatórios, salvo quando estes apresentarem documento comprobatório conforme legislação vigente.

Art. 23 – O aluno poderá recorrer do resultado final de seu estágio no prazo máximo de 15 dias corridos, contando a partir da divulgação do resultado final, ao Núcleo de Estágio por meio de requerimento, que ao receber o referido documento indicará uma comissão composta por três membros do núcleo de estágio: O diretor Acadêmico, O Coordenador do núcleo de Estágio e o Coordenador do curso de vinculação do aluno requerente para a análise da situação e emissão de parecer sobre o que foi solicitado.

O aluno poderá conforme, o regulamento de estágio da FMB, aproveitar as horas laborais para o estágio supervisionado obrigatório deve atender os seguintes critérios:

Art. 24 - Aproveitamento de horas laborais se dará de acordo com os seguintes critérios:

I - Os alunos que trabalham em instituições públicas ou privadas e que desenvolvem ou desenvolveram atividades nas áreas relacionadas com a função de professor ou pedagogo a pelo menos um 1 ano, poderão mediante comprovação, aproveitar as horas trabalhadas parcial ou integralmente, para a disciplinas de estágio I, II, desde que as atividades tenham sido realizadas ao longo do curso e correlatas as propostas pedagógicas de cada estágio. Serão considerados os seguintes documentos para efeitos de comprovação disposto nesse artigo:

§1º. Se empregado(a) ou servidor(a):

- Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação do(a) estudante, página onde configure o vínculo empregatício) e Relatório de Atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo estudante e por um representante da empresa).

- Cópia do Ato de Nomeação ou Portaria, declaração de vínculo funcional, cópia do RG e Relatório de Atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo estudante e por uma chefia).

§2º. Se autônomo(a):

- Comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento de imposto sobre serviços correspondente ao mês de entrada do requerimento e Relatório de atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo estudante).

§3º. Se empresário(a):

- Cópia do contrato social da empresa, comprovante de inscrição do CNPJ e situação cadastral com data atualizada no mês do requerimento e Relatório de atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo estudante e por um representante da empresa ou testemunha).

II - O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

III - O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a faculdade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

IV - A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pelo Coordenador do curso e a avaliação será de responsabilidade do supervisor acadêmico do aluno.

Art. 25 Aproveitamento de horas realizadas em estágio não obrigatório se dará de acordo com os seguintes critérios:

I - Os alunos que realizam estágio não-obrigatório em instituições públicas ou privadas em áreas relacionadas com a função de professor ou pedagogo, poderão mediante comprovação, aproveitar as horas de estágio já realizadas. Serão considerados os seguintes documentos para efeitos de comprovação disposto nesse artigo:

§1º. Cópia do contrato do estágio;

§2º. Declaração do setor da empresa onde realizou o estágio Não Obrigatório com descrição das atividades que desenvolveu na empresa (em papel timbrado, assinada e carimbada);

§3º. Relatório das atividades que desenvolveu no estágio (conforme o Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso).

II - O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

III - O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a faculdade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

IV - A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pelo Coordenador do curso e a avaliação será de responsabilidade do supervisor acadêmico do aluno.

6 DOCUMENTAÇÃO

A documentação de **início do estágio**:

Para que os estágios sejam validados se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Carta de Apresentação:** é o documento enviado pelo Núcleo de Estágio e Carreira para o Supervisor Acadêmico a ser entregue aos discente para que eles apresentem à instituição junto com a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO (Anexo 01) onde irão estagiar.
2. **Declaração de Aceitação de Estágio:** Dentre os documentos que o manual expõe, o aluno encontrará a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO (Anexo 01). Este importante documento deverá ser preenchido e entregue ao Supervisor Acadêmico ou enviado por email para nucelodeestagio@fculdadefmb.edu.br, que por sua vez deverá em um único email enviar de todos os alunos ao Núcleo de Estágio e Carreira.
3. **Termo de Compromisso de Estágio:** o termo de Compromisso de Estágio ou TCE é o contrato que formaliza o estágio entre o discente, a Concedente (empresa) e a FMB, deverão ser impressas em 3 vias, sendo elas destinadas 01 via ao aluno, outra a concedente e outra a FMB. A via destinada a FMB deverá ser enviada o quanto antes para o Núcleo de Estágio e Carreira em um malote contendo todas as documentações.

A documentação de **término do estágio**:

1. **FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO;**

Documento a ser preenchido pelo estagiário ao longo das suas visitas a concedente (ANEXO 02). Deve descrever de forma resumidas as atividades que foram desenvolvidas em cada visita, carga horária e assinadas pelo: supervisor de Campo, supervisor Acadêmico e o Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira.

2. **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO**

3. **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

4. **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;**

5. **RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO** – (deve ser entregue ao professor orientador, doravante denominado *Supervisor Acadêmico*, no prazo determinado no cronograma, no formato digital PDF).

Obs.: A entrega do relatório ao Supervisor Acadêmico após o prazo informado implicará na exigência de novo estágio, desde o início.

6 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

- Terá duração de um (01) semestre
- Os documentos a serem impressos e providenciados para o cumprimento dos estágios constam nos Anexos deste documento;
- A emissão dos documentos de Conclusão de Curso e a Colação de Grau estão condicionadas ao cumprimento e aprovação do estágio supervisionado;
- O estágio não cria vínculos empregatícios de quaisquer naturezas com a parte concedente de estágio.

Art. 5º São condições para a realização do Estágio Supervisionado (Regulamento do Estágio)

I - o aluno esteja regularmente matriculado;

II - a organização escolhida pelo aluno atenda os requisitos exigidos pelo curso;

III- a organização esteja apta à realização do Estágio Supervisionado, tenha um responsável técnico que será a ligação entre a organização e a Faculdade. O responsável técnico deve ser da área de formação profissional do curso;

IV - não tenha duração inferior ao número de horas práticas estabelecidas na Estrutura Curricular específica do curso;

V - não possa exceder a 30 (trinta) horas semanais, ou 06 (seis) horas diárias;

VI – tenha acompanhamento direto do Supervisor Acadêmico, a fim de facilitar o desempenho do aluno, obedecendo todas as etapas do Estágio.

7 DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA – ESTÁGIO II

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	Qtde de horas – 150 h/a
Sínteses de livros e artigos científicos	10 h/a
Observação - estudos e análises do contexto cooperativo	100 h/a
Elaboração do Plano de trabalho	5 h/a
Atividades na FMB – orientações individuais, discussões, planejamento das ações e do relatório de estágio	5 h/a
Elaboração do relatório de estágio	30 h/a

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você já fez a leitura de todo o Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado II e tem a compreensão geral de todas as etapas a serem percorridas durante este período.

Assim, fique atento para a organização dos horários de estudos, já que a disciplina e sua autonomia serão fundamentais para o sucesso das atividades práticas.

Lembre-se de que você não está sozinho! Nossa equipe está à sua disposição.

Este regulamento entra em vigor a partir da sua data de aprovação e casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Estágio da FMB.

Baturité, 02 de Janeiro de 2019.



Coordenador do Núcleo de Estágio

9 ANEXOS

ANEXO 01 – Declaração de aceitação do estágio



DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro, para fins de comprovação junto ao Núcleo de Estágio da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB que o (a) aluno (a) _____ cursando _____ com a MATRÍCULA: _____ e a RG: _____ e o CPF: _____, domiciliado no seguinte endereço, _____ no município de _____, CEP _____ e EMAIL: _____, foi aceito como estagiário (a) nesta Instituição.

_____, de ____ de _____

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição

DADOS DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município _____ CEP _____

Supervisor de Campo: _____

RG ou CPF: _____ Tel.: _____

Email: _____

Nome do responsável pelo Estágio na Instituição:

Cargo: _____ Função: _____

ANEXO 02 – Ficha de Controle de Frequência



FMB

FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ

FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - ESTÁGIO II

NOME:		R.A.	
Curso: ADMINISTRAÇÃO		Ano:	
Disciplina: Estágio supervisionado II			
Organização onde Estagia:			
DATA	ATIVIDADES REALIZADAS	TOTAL DE HORAS	ASSINATURA DO SUPERVISOR DE CAMPO E CARIMBO
DATA	Total de Horas	Assinatura do estagiário (a)	Assinatura do professor supervisor de campo

Supervisor Acadêmico

Coordenação do Núcleo de Estágio

ANEXO 03 – Roteiro de Observação da Instituição



ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do Estagiário(a): _____

Nome Organização: _____

ITENS A SEREM OBSERVADOS:

- o local do campo de estágio, seu histórico, missão, visão e filosofia (ou política) de trabalho, sua estrutura organizacional e serviço.
- Razão social da empresa:
 - a) Endereço, CNPJ, telefone, principal contato (presidente);
 - b) Histórico (como iniciou a empresa e quando);
 - c) Segmento de atuação;
 - d) Principais atividades desenvolvidas (produtos e serviços);
 - e) Organograma (apresentação dos principais dirigentes considerando os responsáveis de linha e assessoria);
 - f) Missão empresarial;
 - g) Visão de futuro;
 - h) Objetivos organizacionais.

ANEXO 4 – Avaliação do Estagiário



AVALIAÇÃO

Nome do Estagiário(a): _____

Empresa: _____

ITENS	NOTA
1. CONHECIMENTO (Nível de conhecimentos demonstrados no desenvolvimento das atividades).	
2. CRIATIVIDADE (Capacidade de encontrar novas e melhores formas no desempenho das tarefas estabelecidas)	
3. INICIATIVA (Autonomia no desempenho de suas atividades; fazer acontecer)	
4. PLANEJAMENTO (Capacidade de planejar a prática profissional)	
5. COMPROMISSO NO CUMPRIMENTO DE TAREFAS (Capacidade de executar tarefas de acordo com as metas planejadas e prazos estabelecidos)	
6. ESPÍRITO INQUISITIVO	

_____/_____/_____
LOCAL DATA

NOME DO(A) SUPERVISOR(A): _____

CARGO: _____

Assinatura do Supervisor de Campo e Carimbo da Instituição

Obs.: Esta avaliação será preenchida pelo supervisor de campo (empresa). Cada item será pontuado obedecendo a escala de zero à dez (0 à 10). A nota final da avaliação será a média ponderada da somatória dos 6 (seis) itens observados.

ANEXO 05 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO DO RELATÓRIO

- Margens Superior e Esquerda: 3 cm.
- Margens Inferior e Direita: 2 cm.
- Papel A4 cor branca.
- Fonte para títulos e subtítulos: Arial 14 (de acordo com as normas da ABNT).
- Fonte para corpo do texto: Arial 12, normal.
- Paginação: inicia-se a contagem a partir da folha de identificação. O número deve ser colocado no canto superior direito da página.
- Espaçamento entre linhas: 1,5.
- Número de páginas do relatório: livre (recomendamos não ultrapassar 30 (trinta) páginas).
- Não é necessário encadernar o relatório.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Neste relatório dever ter:

- Retomar às fraquezas e ameaças identificadas; apresentar proposta de melhoria;
- Justificar a escolha; utilizar ferramenta de análise e diagnóstico da área de administração;
- apresentar sugestões de melhoria, incluindo soluções que possam ser implementadas para incrementar a competência do setor e atividades aos quais o aluno esteja vinculado;) projetar melhorias de desempenho para a organização;
- conclusões
- É importante que o(a) estagiário(a) prepare o relatório durante a realização do estágio e que solicite ao Professor Orientador o acompanhamento e correção do relatório durante esse período.
- Lembramos quanto à importância dos prazos de entrega do Relatório de Estágio Curricular tão logo se encerre o período de estágio.

ANEXO 06 – Modelo do Plano de Trabalho do Estágio



CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

NOME DO ALUNO

(tam 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

(tam. 16, maiúsculo, **negrito**, centralizado e, verticalmente ao meio da página)

BATURITÉ - CE
2018

(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

Identificação do estagiário:

Aluno(a):

Orientador(a):

Identificação da empresa:

Razão social:

Endereço:

Área de estágio:

Atividades: (Descrever as atividades desenvolvidas no estágio, por item, sem detalhar como é feita a execução).

Assinatura do estagiário (a)

Assinatura do supervisor de campo

Assinatura do Supervisor Acadêmico

ANEXO 07 – MODELO DE RELATÓRIO



CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

BATURITÉ – CE

201



CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I I

Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Administração – da Faculdade do Maciço de Baturité como requisito para avaliação parcial na disciplina Estágio Supervisionado II,

Supervisor Acadêmico:

(arial 12, grafado a 2 espaços duplos do título, recuado a partir do centro da página para a direita e com espaçamento simples entrelinhas)

BATURITÉ– CE
201

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	
3 CONHECENDO O CAMPO DE ESTÁGIO.....	
3.1 Retomar às fraquezas e ameaças identificadas, apresentando proposta de melhoria;	
3.2 Justificar a escolha utilizada das ferramentas de análise e diagnóstico da área de administração;	
3.3 Apresentar sugestões de melhoria, incluindo soluções que possam ser implementadas para incrementar a competência do setor e atividades aos quais o aluno esteja vinculado;	
3.4 Projetar melhorias de desempenho para a organização;	
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	
7 ANEXOS.....	