



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS
UniEVANGÉLICA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DO ESTÁGIO
SUPERVISIONADO

ANÁPOLIS-GO
2014



APRESENTAÇÃO

O presente regulamento estabelece as diretrizes básicas para a operacionalização do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA, com o intuito de facilitar o relacionamento entre alunos, professores orientadores e professor coordenador do estágio supervisionado.

Este regulamento foi elaborado para que todos os agentes envolvidos no Estágio Curricular Supervisionado atinjam o objetivo comum, a saber: o compromisso contínuo com a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Para tanto, ele foi dividido em oito capítulos que atribuem finalidades do estágio, disposições legais como direitos e deveres dos alunos, professores e coordenação, assim como as habilidades e competências a serem trabalhadas por todos.

Dessa forma, este regulamento normatiza o Estágio Curricular Supervisionado, componente do Projeto Pedagógico do Curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA.

Prof^ª Ms. Rosalina M^a L.L. Nascimento
Coordenadora do Estágio Supervisionado

Prof. Ms. Ieso Costa Marques
Diretor do Curso de Administração

Apoio Técnico-Administrativo
Maria Vitória

Adriana Joana da Silva
Secretária



SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E SUAS FINALIDADES	05
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO II

DAS SUGESTÕES DE ÁREAS E ASSUNTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	06
----------------------------------------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA, PRÉ-REQUISITOS E DURAÇÃO	09
-----------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO	11
-----------------------------------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ALUNO ESTAGIÁRIO.	12
------------------------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO VI

DO INÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	13
--------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	13
-----------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS	14
----------------------------------------------------	-----------

ANEXO A Ficha de Inscrição	15
-----------------------------------------	-----------

ANEXO B Declaração da empresa – atividades profissionais	16
-----------------------------------------------------------------------	-----------

ANEXO C Requerimento de Convalidação e Aproveitamento de Atividades .	17
------------------------------------------------------------------------------	-----------

ANEXO D Termo de Compromisso e de Estágio	18
--------------------------------------------------------	-----------

ANEXO E Relatório Final das Atividades de Estágio na Empresa	21
---------------------------------------------------------------------------	-----------

ANEXO F Avaliação do Estágio – Via Estagiário	23
------------------------------------------------------------	-----------

ANEXO G Avaliação do Estágio – Via Supervisor	24
------------------------------------------------------------	-----------

ANEXO H Descrição detalhada das Atividades desenvolvidas e Avaliação do Estágio.	25
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------



ANEXO I	Critérios de Avaliação do estágio do curricular.....	26
ANEXO J	Sugestões das linhas de pesquisas e temas para o desenvolvimento do estágio curricular supervisionado	27
ANEXO K	Regras Básicas para o anexo E	29



CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º Compreende-se como estágio supervisionado o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que frequentam o ensino regular em instituições de educação superior.

§ 1º O estágio faz parte do Projeto Pedagógico do Curso, além de integrar o processo formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 3º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Art. 2º - O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolverá em conformidade com o art. 7º. da Resolução n. 4 de 13 de julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração e nas condições do presente Regulamento.

Parágrafo único: A realização do estágio supervisionado consiste em atividade obrigatória que deve ser desempenhada pelos alunos no 7º período do Curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA, como requisito indispensável à graduação.

Art. 3º - Entende-se por Estágio Curricular Supervisionado as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante, que tenham estreita correlação com sua formação acadêmica, independentemente do vínculo empregatício.



Art. 4º - São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

- a) Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando seu desenvolvimento profissional e acadêmico.
- b) Permitir ao aluno, por meio do contato com a realidade empresarial, pesquisar, diagnosticar e propor alternativas de solução para os problemas observados, com a devida sustentação teórica.
- c) Propiciar ao aluno orientação que o direcione a análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações estudadas.

CAPÍTULO II

DAS SUGESTÕES DE ÁREAS E ASSUNTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Art. 5º - O estágio poderá ser desenvolvido em uma das seguintes áreas:

I- Administração Geral:

Administração Holística
Estruturas Flexíveis
Empowerment
Sistema de Gerenciamento Ambiental e ISO 14.000
Planejamento Estratégico
Gestão da Qualidade
Empregabilidade
Gerenciamento de pequenas e médias organizações
Responsabilidade Social e Terceiro Setor
Gestão de Empresas Familiares
Comunicação Empresarial

II- Recursos Humanos:

Avaliação 360º
Aprendizagem e competências nas organizações
Cultura e Clima Organizacional
PERH (Planejamento Estratégico em Recursos Humanos)
Planejamento e Gerenciamento Mudança
Relações de trabalho



Papel da Gestão de RH como Consultoria Interna

Gerenciamento de Pessoas: vantagem competitiva sustentável.

Competitividade interna e RH

Remuneração estratégica

Organização de aprendizagem

Recrutamento, seleção e treinamento

Desenvolvimento de Pessoal

Terceirização

Medicina e Higiene no Trabalho

Segurança no Trabalho

Qualidade de Vida no Trabalho

Gestão do Conhecimento

III- Finanças:

Tesouraria (Administração de caixa; contas a receber e contas a pagar)

Administração de crédito: *Scoring, Tating*

Administração de risco (Risco do Sistema Bancário, Protocolo de Basiléia)

Mercado e Produtos Financeiros

Mercado de Capitais

Câmbio

Planejamento Financeiro

Controladoria (contabilidade financeira, contabilidade gerencial, orçamentos, planejamento de lucro, planejamento tributário, planejamento fiscal, sistema de informação contábil e financeira)

Finanças Corporativas

Finanças em Empresas familiares

Fusões/Aquisições/Incorporações

Finanças Internacionais

Criação de novos negócios

Finanças Públicas (contabilidade governamental, orçamento público, externalidades, política fiscal, política cambial, dívida pública, análise de políticas públicas, estatais)

Finanças do Terceiro Setor (Organizações não Governamentais)

IV- Marketing:

Marketing Hoteleiro



Marketing Interno

Marketing Verde

Marketing Social

Marketing de Serviços

Franchising

Ética em Marketing

Distribuição em Marketing

Sistema de Informação em Marketing

Qualidade em Marketing

Preço x Valor em Marketing

CADE e o Marketing

Marketing em Pequena e Média Organização

Marketing Global, Produto Global

Preço, distribuição, propaganda (promoção), concorrência

Marketing de Relacionamento

Marketing Direto, DataBase Marketing, Marketing Virtual

Pesquisa de Mercado

Pesquisa de Marketing

V- Comércio Exterior:

Finanças Internacionais

Logística

Comércio Internacional

VI- Produção:

Sistemas de Administração de Produção

Gestão de Produção Hoteleira

Alimentos e Bebidas

Estocagem/Armazenagem/Movimentação

VII- Sistemas:

Sistemas de Comunicação em Vendas

Administração da Informação

Organização Virtual

Gestão Empresarial Informatizada

Organizações ponto com

Software de Gestão Empresarial



DataWare House: Armazém de Informações

Bussiness Games nas Organizações

Organizações Globais

VIII- Empreendedorismo

Fomento empresarial

Planos de Negócios

Plano de Expansão

Crédito e microcrédito

Gestão da Inovação

Cluster

Arranjo Produtivo Local (APL)

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA, PRÉ-REQUISITOS E DURAÇÃO

Art. 6º- O estágio é uma atividade de competência da Instituição de Ensino a quem cabe a decisão sobre a disciplina, e dele participam pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional. O estágio pode ser oferecido ao aluno que se enquadre como:

- a) Aluno Estagiário
- b) Aluno Empregado
- c) Aluno Empresário
- d) Aluno Funcionário Público.
- e) Aluno matriculado na Empresa Junior

Art. 7º- O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser cumprido com uma carga horária mínima semestral de 80 horas conforme Matriz Curricular. Será cursado pelo aluno matriculado no sétimo período ou por aqueles que tenham concluído a quantidade de disciplinas de forma equivalente.



Art. 8º – Para a avaliação do pedido de convalidação e aproveitamento de atividades profissionais para fins de Estágio Supervisionado, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) **No caso de aluno empregado:** entregar o formulário Ficha de Inscrição (Anexo A), declaração da empresa (Anexo B) e requerimento de convalidação (Anexo C). Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas.
- b) **No caso de aluno empresário:** entregar o formulário Ficha de Inscrição (Anexo A), cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizado da empresa e comprovação de que se trata de empresa ativa, requerimento de convalidação (Anexo C).
- c) **No caso do aluno estagiário:** entregar o formulário ficha de inscrição (Anexo A), apresentar o relatório termo de compromisso do Estágio (Anexo D), apresentar os formulários Avaliação do Estágio - Via estagiário (Anexo F) e Avaliação do Estágio -Via Supervisor (Anexo G) e descrição detalhada das atividades desenvolvidas e avaliação do estágio (Anexo H) e requerimento de convalidação (Anexo C).
- d) **No caso do Funcionário Público:** entregar o formulário ficha de inscrição (Anexo A), entregar ATA de POSSE emitida pelo órgão responsável ou declaração de vínculo emitida pelo departamento de RH da empresa, requerimento de convalidação (Anexo C) e descrição detalhada das atividades desenvolvidas e avaliação do estágio (Anexo H).
- e) **No caso do aluno matriculado na Empresa Junior:** entregar o formulário ficha de inscrição (Anexo A), declaração emitida pela Empresa Junior ou cópia do termo do trabalho voluntário, requerimento de convalidação (Anexo C) e descrição detalhada das atividades desenvolvidas e avaliação do estágio (Anexo H).

§ 1º o pedido de convalidação deverá ser encaminhado à coordenação de estágio pelo aluno para parecer e posterior ciência do professor-orientador.

f) Uma vez indeferida a convalidação, o aluno está sujeito ao cumprimento de todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, descritas neste Regulamento.



Art 9º- Para ser considerado apto à realização do estágio, o aluno deverá estar regularmente matriculado na disciplina do Estágio Supervisionado.

Art 10º. Para habilitar-se ao estágio, o aluno deverá escolher a área de estágio desejada, dentre aquelas constantes no art. 5º (Capítulo II), e apresentar a documentação pertinente, conforme abaixo:

- Aluno **empregado da empresa**: o documento previsto na letra “a” no art. 8º
- Aluno **empresário**: o documento previsto na letra “b” no art. 8º.
- Aluno **estagiário**: o documento previsto na letra “c” no art. 8º.
- Aluno **funcionário público**: o documento previsto na letra “d” do art. 8º.
- Aluno **da Empresa Junior**: o documento previsto na letra “e” do art. 8º.

Art. 11º - Para obtenção do diploma de conclusão do curso de Administração, será obrigatório o cumprimento da carga horária 80 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, conforme definida pela matriz curricular.

Parágrafo único - A carga horária do estágio será comprovada pela empresa concedente, conforme o modelo apresentado nos ANEXOS B e D.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12º - Compete ao Coordenador do Estágio Supervisionado do Curso de Administração especificamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir a política de estágios do curso de Administração da UniEVANGÉLICA - Centro Universitário de Anápolis;
- b) Dar ciência do presente regulamento e da legislação que rege o Estágio Curricular aos professores orientadores e alunos;
- c) Criar condições para que os professores orientadores possam desenvolver suas atividades;



- d) Elaborar normas, procedimentos e propor alterações deste regulamento, quando necessários, submetendo-o ao colegiado do curso de Administração da UniEVANGÉLICA para aprovação.

Art. 13º - A coordenação do estágio supervisionado prestará atendimento em dias e horários previamente definidos, não coincidentes com horário das aulas.

Art. 14º – O coordenador terá as seguintes atribuições:

- a) Orientar os alunos para a operacionalização do Estágio Supervisionado no que se refere às normas, documentação e prazos;
- b) Realizar encontros com os alunos orientandos sempre que necessário, a fim de acompanhar o desenvolvimento do estágio durante todo o semestre letivo, em termos de aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do aluno;
- c) Verificar, por meio dos relatórios e atividades solicitadas, o cumprimento da carga horária do estágio, a assiduidade das entregas dos relatórios e o desenvolvimento coerente com as propostas e expectativas, tanto do aluno como da organização cedente e da UniEVANGÉLICA.
- d) Esclarecer ao aluno que a aprovação no Estágio Supervisionado depende da participação nas atividades de campo, entrega dos relatórios nos prazos estipulados e entrega do Relatório Final no prazo definido pela coordenação de estágio.
- e) Acompanhar juntamente com o professor-orientador o parecer para aprovação ou reprovação do Relatório Final do aluno-estagiário;
- f) Acompanhar a entrega da documentação exigida do aluno.
- g) Submeter à apreciação do coordenador de estágio e do curso, com base na documentação gerada no transcorrer do estágio;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 15º - Ao aluno estagiário compete:



- a) Cumprir as atividades determinadas pela coordenação e da empresa que está estagiando, apresentar os relatórios/atividades solicitados pela coordenação e a documentação exigida, dentro dos prazos;
- b) Tratar com urbanidade e respeito os Professores, colegas, colaboradores administrativos e prestadores de serviço da UniEVANGÉLICA.
- c) Participar da aula inaugural semestral do Estágio Curricular Supervisionado.
- d) Empenhar-se na busca do conhecimento necessário ao bom desempenho do estágio.
- e) Participar de reuniões informativas promovidas pela coordenação de Estágio.
- f) Manter a boa imagem da UniEVANGÉLICA, junto à organização concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações não autorizadas pela organização.

CAPÍTULO VI

DO INÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 16º – Para o início do estágio o aluno deverá estar devidamente matriculado junto a IES e apresentar os seguintes documentos.

- Ficha de Inscrição (Anexo A), devidamente preenchida.
- Documentos descritos no art. 8º.

Parágrafo único - A contagem da carga horária do estágio somente terá início após o cumprimento das etapas previstas neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 17º – No Estágio Supervisionado, o acadêmico será avaliado pelas atividades solicitadas ao longo do estágio pela coordenação do estágio supervisionado, pela entrega dos relatórios nas datas pré-fixadas e pelo Relatório Final de Estágio conforme modelo no Anexo E.



Parágrafo único – O Relatório Final de estágio deverá ser entregue após a sua conclusão, conforme prazo estipulado pelo coordenador de estágio.

§ 1º- O aluno será aprovado na disciplina do Estágio Supervisionado, se:

- a) Cumprir a carga horária de 80 horas.
- b) Entregar todas as atividades solicitadas pelo coordenador do estágio supervisionado.
- c) Entregar o relatório Final de atividades desenvolvidas no estágio (Anexo E)
- d) Atingir a nota igual ou superior a 60, e obter no mínimo 75% de frequência nas orientações.

§ 2º - Para a composição da nota do relatório de estágio o professor orientador utilizará os seguintes critérios: estruturação e redação da introdução, desenvolvimento e diagnóstico organizacional; Qualidade do texto apresentado coesão/coerência, ortografia e articular citações; Referencial teórico, referência bibliográfica utilizada, assiduidade e pontualidade nas orientações do estágio, apresentação de relatórios parciais e obediência às normas da ABNT.

§ 3º - Conforme ANEXO I, o orientador atribuirá nota ao aluno na 1ª, 2ª e 3ª VA, e a nota final será composta pela média aritmética entre as três avaliações.

§ 4º - No caso de reprovação o aluno deverá matricular-se novamente na disciplina do Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 18º - Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos inicialmente no âmbito da direção do curso, podendo ser acionada a Reitoria caso necessário.

Art. 19º - O presente regulamento terá validade a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração da UniEVANGÉLICA - Centro Universitário de Anápolis.



ANEXO A

FICHA DE INSCRIÇÃO - ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO

IDENTIFICAÇÃO:

Aluno: _____ Período: _____

Endereço: Rua _____ n.º _____

Complemento (quadra/lote/apto): _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____ Telefones: _____

E-mail: _____

SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Empresa: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Data de Admissão: ____ / ____ / ____ Horário de trabalho: _____

Cargo: _____

EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO:

Nome da Empresa: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Área de opção para realização do estágio: _____

Supervisor indicado pela empresa: _____

Anápolis, ____ / ____ / 20 ____

ASSINATURA DO ALUNO: _____



ANEXO B

DECLARAÇÃO DA EMPRESA – ATIVIDADES PROFISSIONAIS
(papel timbrado da empresa e carimbo do CNPJ da empresa)

Declaramos para os devidos fins de aproveitamento de atividades profissionais para efeito de Estágio Supervisionado Obrigatório que o aluno(a) _____ é funcionário desta empresa desde ___/___/___, ocupando o cargo de _____ e desempenhando as seguintes atividades:

Anápolis, ___ de _____ de 20___.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal





ANEXO C

REQUERIMENTO DE CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES

Eu _____,
aluno do Curso de Administração da UniEVANGÉLICA- Centro Universitário de Anápolis, matriculado sob o nº _____, venho por meio deste requerer à coordenação do Estágio Supervisionado o aproveitamento de atividades profissionais para efeito de Estágio Supervisionado Obrigatório, conforme declaração da empresa em anexo.

Anápolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Aluno

Parecer da Coordenação de Estágio e de Curso sobre a Convalidação
Coordenação de Estágio
() Deferido () Indeferido
Obs: _____ _____
Ms Rosalina M ^a . L.L. Nascimento
Data: ____/____/____



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram as partes adiante identificadas, mediante as seguintes condições:

1. Instituição de Ensino: ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA, pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, CNPJ nº 01.060.102/0001-65, com sede na Av. Universitária, Km 3,5, Cidade Universitária – Anápolis/GO, mantenedora do **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS - UniEVANGÉLICA - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**, aqui representada por seu Reitor, Carlos Hassel Mendes da Silva, brasileiro, casado, médico e professor.

2. Entidade/órgão concedente: _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, com sede na _____, aqui representada por seu cargo _____, nome do responsável _____.

3. Estagiário(s): _____, brasileira(o), casada(o) ou solteira(o), estudante, RG _____, CPF _____, residente na Rua _____ CEP _____, Anápolis-GO, devidamente matriculado(a) no _____ período do Curso de Administração, ministrado pelo Centro Universitário de Anápolis-UniEVANGÉLICA.

4. Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11.788, de 25/9/2008 (Lei do Estágio).

5. Conceituação: Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório (Arts. 1º e 2º, Lei 11.788/2008).

6. Do Estágio

Estágio não obrigatório.

Prazo: de _____ a _____

Carga horária: _____

Horário: das _____ às _____

Local: _____

Remuneração: _____

Auxílio Transporte: _____

Professor Orientador da Instituição de Ensino: _____

Supervisor da entidade concedente: _____

7. Do Seguro contra Acidentes pessoais em favor do Estagiário: O seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário foi contratado pela concedente, junto à Seguradora _____, com apólice nº _____.

8. Condições gerais: O estágio não implicará relação de emprego de nenhuma natureza, devendo observar, obrigatoriamente, o seguinte:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de Educação Superior de Administração da UniEVANGÉLICA;

II - celebração do presente termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no plano de atividades de estágio, que fará parte integrante do presente instrumento.

9. Das obrigações da UniEVANGÉLICA:



I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente;

V – visitar os relatórios de estágio apresentados pelo estagiário – por meio do professor orientador;

VI – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

VII – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VIII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

10. Das obrigações da entidade/órgão concedente:

I – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

III – indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

IV – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

V – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VI – enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

VII – representada pelo professor orientador, visar os relatórios de estágio apresentados pelo estagiário;

VIII – aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

IX – remunerar e conceder auxílio transporte ao estagiário, no caso de estágio não obrigatório.

11. Das obrigações do estagiário:

I – celebrar o presente termo de compromisso de estágio;

II – a cada seis meses, apresentar à Instituição de Ensino, relatórios de estágio visitados pela entidade/órgão concedente;

III – cumprir os horários fixados e programação de atividades de estágio elaboradas pela UniEVANGÉLICA e a entidade/órgão concedente;

IV – respeitar e preservar as normas administrativas da entidade/órgão concedente, sobretudo sigilo profissional, com zelo para com a sua imagem e reputação;

V – manter bom relacionamento interpessoal e profissional com os demais funcionários e ou empregados da concedente, respeitando os valores sociais e éticos das profissões;

VI – conhecer, cumprir e responder pelo descumprimento das normas internas da concedente;

VII – utilizar, obrigatoriamente, quando indicados, os equipamentos de proteção individuais, que deverão ser adquiridos às suas expensas quando não forem disponibilizados pela concedente;

VIII – conhecer e cumprir o regulamento de estágio da Instituição de Ensino/Curso;

IX – comunicar à Instituição de Ensino e à entidade/órgão concedente eventual desistência do estágio, observando que neste caso não obterá nota de avaliação.

12. Das disposições finais:

I - O presente termo poderá ser rescindido:

a) a pedido do estagiário, observando-se o previsto no inciso VI, do item 10;

b) no interesse e conveniência da Instituição de Ensino ou entidade/órgão concedente, sem quaisquer ônus, mediante comunicação formal e prévia com, no mínimo, 30 dias de antecedência;

c) quando o estagiário desligar-se da instituição, trancar sua matrícula ou concluir o curso;

d) quando o estagiário deixar de comparecer, no máximo, a 25 % da sua carga horária total;

e) por comportamento funcional ou social por parte do estagiário, incompatível com as normas éticas e administrativas da UniEVANGÉLICA e concedente;

f) forem atribuídas ao estagiário encargos superiores ao seu nível de formação, ou suas aptidões físicas, bem como atentatórias aos princípios éticos e cristãos;

g) automaticamente ao término do prazo fixado no termo de compromisso.



II – Os recessos assegurados ao estagiário serão definidos no Plano de Atividades de Estágio, que faz parte integrante deste instrumento.

III - As dúvidas surgidas na interpretação e execução do presente termo serão dirimidas, quando não pelo consenso entre as partes, pelo foro da comarca de Anápolis.

Estando de comum acordo, firmam o presente.

Anápolis, _____ de _____ 20_____

Presidente da AEE

Reitor do Centro Universitário de Anápolis

Nome da Estagiária
Estagiário(a)

Empresa Concedente do Estágio
Departamento onde se realizará o estágio

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____



ANEXO E

RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO NA EMPRESA

Este relatório deverá conter no máximo de 50 (cinquenta) páginas.

UniEVANGÉLICA CENTRO UNIVERSITÁRIO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PLANO DE NEGÓCIO: ATACADISTA MANCHESTER LTDA

MARIA CAROLINA ESTEVES BORGES

Anápolis
2012

MARIA CAROLINA ESTEVES BORGES

RELATÓRIO FINAL DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PLANO DE NEGÓCIO: ATACADISTA MANCHESTER LTDA

Relatório Final apresentado para
avaliação do Estágio Curricular
Supervisionado - UniEvangélica,
sob a orientação da Prof.^a Ms.
Juliana Del Ficaio.

Anápolis
2012

MARIA CAROLINA ESTEVES BORGES

PLANO DE NEGÓCIO: ATACADISTA MANCHESTER LTDA

Relatório Final do Estágio Supervisionado

Aprovado() ou Reprovado () em ____/____/____.

NOTA: _____

Nome do Professor(a) Orientador(a)

Anápolis
2012



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 DEFINIÇÃO DE TERMOS (opcional)	06
3. DESENVOLVIMENTO	06
3.1. Identificação da Empresa	
4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA	07
5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	
7 REFERÊNCIAS	
8 ANEXOS	
9 APÊNDICE	

1 Introdução

Nesta parte devem ser definidos os objetivos do relatório de estágio e apresentadas os principais componentes da estrutura do relatório. Deve constar também uma breve descrição da empresa e da área onde foi realizado o estágio.

2 Definição de Termos

A partir da leitura da bibliografia expor as principais teorias e conceitos relacionados à área temática ou ferramenta escolhida de forma breve. Este referencial deve ajudar a identificar os problemas e propor sugestões de melhorias para a área abordada no estágio. Os autores devem ser citados segundo as normas da ABNT. Identificar livros, artigos científicos, revistas técnicas e outros materiais bibliográficos importantes para a elaboração do referencial teórico. (RECOMENDASE NO MÁXIMO 2 FOLHAS)

3 Desenvolvimento

3.1 Identificação da empresa

3.1.1 Dados Oficiais:

Razão social, nome fantasia, endereço, área construída, quantidade de funcionários, ramo de atividade, etc. Aqui deve ser apresentada a estrutura organizacional da empresa incluindo o organograma e outros gráficos pertinentes. Realizar Pesquisa sobre departamentalização.

3.1.2 Histórico da empresa

Aqui deve ser apresentado o histórico da empresa desde seu surgimento até os dias atuais, mostrando claramente o percurso da empresa em termos de crescimento, incluindo as dificuldades e adaptações pela qual teve que passar ao longo dos anos. Aqui pode-se inserir fotos da empresa

3.1.3 Descrição do negócio da empresa

Deve ser descrito detalhadamente qual o negócio da empresa, ou seja, o que a empresa faz. Também é importante apresentar a missão, visão e valores.

3.1.4 Descrição das áreas da empresa

Apontar cada uma das áreas da empresa, explicando suas atribuições e caracterizando seu funcionamento, com ênfase na área escolhida pelo aluno.

3.1.5 Descrição dos produtos e principais características
Elencar os produtos/serviços da empresa e especificar claramente cada um deles citando as suas características, variedades, modelos, etc.

3.1.6 Mercado onde a empresa está inserida
Caracterizar o mercado ao qual a empresa pertence, apontando seus principais concorrentes e especificando como a empresa se posiciona no mercado. Falar sobre a segmentação de clientes e o comportamento deste mercado.

4 Diagnóstico da situação problema

Aqui, de acordo com as observações e intervenções práticas realizadas na empresa, e com as reflexões teóricas estudadas na literatura, o aluno deve identificar os problemas da área na qual estagiou. Os problemas devem ser apontados e descritos com precisão e clareza, sendo apontadas, inclusive, suas consequências em relação ao desempenho da área investigada. Também é de suma importância buscar relacionar o estágio com as disciplinas já cursadas pelo aluno.

5 Proposta de intervenção

De acordo com os problemas identificados, deve ser elaborada uma proposta de intervenção precisa o bastante para solucionar o problema da área. Esta proposta deve ser coerente com as teorias da Administração estudadas na literatura. Deve ser uma proposta realista e viável, passível de aplicação na empresa.

6 Conclusão

É a seção onde as ideias do trabalho são fechadas. Cabe uma reflexão do aluno sobre a qualidade e o aproveitamento do seu estágio, assim como devem ser apontadas as principais dificuldades (superadas ou não) de sua experiência na empresa. Devem ser destacadas as lições aprendidas no decorrer do estágio e como contribuíram na formação do aluno como administrador. Cabe, ainda, uma avaliação sobre o cumprimento dos objetivos do estágio.

7 Referências

Nesta seção devem ser listados, de acordo com as normas da ABNT, todos os autores citados no referencial teórico. Se citar algum texto em meio eletrônico, escreva apenas Referências e não acrescente a palavra Bibliográfica.

8 Anexo(s)

9 Apêndice



AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Preenchido pelo (a) estagiário (a)

Esta Avaliação tem o objetivo de levantar dados sobre o desenvolvimento do estágio. Não existe resposta certa ou errada, o importante é sua opinião com relação a sua vivência.

Empresa: _____ Telefone: _____
 Setor de Estágio: _____ Supervisor: _____
 Estagiário: _____ Curso: _____
 Inst. de Ensino: _____ Período: _____

Assinale com X a opção que melhor retrate a sua realidade e em seguida comente a sua resposta

Descrição	Sim	Em Parte. Por quê?	Não. Por quê?
As atividades desenvolvidas no campo estavam em conformidade com o programa de estágio			
Houve devida orientação ao iniciar cada atividade programada			
Foi possível identificar a finalidade das atividades de estágio			
O estágio permitiu a convivência com outros profissionais, de modo a desenvolver seu espírito de equipe.			
Os conhecimentos teóricos, aprendidos na curso superior, foram utilizados na execução das atividades de estágio			
Sentiu-se a vontade para sugerir ou executar mudanças nas atividades desenvolvidas			
Aconteceram encontros com o supervisor de campo para avaliar seu desempenho			
O seu supervisor da empresa orientou o desenvolvimento do trabalho final de curso			
Você indicaria essa empresa para outro colega estagiar			

1. Além dos conhecimentos acadêmicos, quais habilidades foram desenvolvidas durante a execução do estágio?
- | | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Capacidade de analisar situações | <input type="checkbox"/> Diferenciar comportamento ético e não ético |
| <input type="checkbox"/> Capacidade de argumentação | <input type="checkbox"/> Capacidade de tomar iniciativa |
| <input type="checkbox"/> Criatividade para a resolução de problemas | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

2. Quais foram as contribuições do estágio para sua vida profissional?
- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Aperfeiçoamento técnico-profissional | Conhecimento do mercado de trabalho |
| Conhecimento de outras áreas de atuação | Conhecimento da realidade interna da empresa |
| Reafirmação da escolha profissional | Demonstração da necessidade de estudo contínuo |
| Outros _____ | |

3. Encontrou alguma dificuldade para executar o seu estágio? Quais?
- _____
- _____

Assinatura do Estagiário



ANEXO G

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Preenchido pelo (a) Supervisor (a)

DE ACORDO COM O PLANO DE ATIVIDADES E A LEI 11.788/08, ART.9º INCISO VII

Nome do Aluno: _____ Curso: _____
 Inst. de Ensino: _____ Período: _____
 Empresa: _____ Telefone: _____
 Superv. da Empresa: _____ Prof. Orientador: _____

Esta avaliação tem o objetivo de levantar dados sobre o desenvolvimento do estágio. Não existe resposta certa ou errada, o importante é sua opinião com relação ao desempenho do estagiário. Após preencher, favor encaminhar ao Professor Orientador, conforme nome descrito no Plano de Atividades de Estágio.

1. Assinale com X a opção que melhor retrate esta realidade e em seguida comente a resposta

Descrição	Sim	Em parte. Por quê?	Não. Por quê?
O estagiário contribuiu para um melhor desempenho das atividades descritas no Plano de Atividades			
A organização inseriu o estagiário em atividades complementares, como estudos de casos, leituras de textos e discussões orientadas.			
O estagiário observou o cumprimento das normas e regulamentos internos do campo de estágio e a descrição quando ao sigilo das atividades a ele confiadas			
O estagiário conseguiu cumprir suas tarefas dentro do prazo estipulado do Plano de Atividades			
As tarefas foram desenvolvidas com qualidade			
O estagiário utilizou conhecimentos teóricos na execução das atividades			
O estagiário correspondeu as suas expectativas			

2. No que se refere à postura profissional, assinale as cinco qualidades que você identifica no estagiário:

- | | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Interesses pelo trabalho | <input type="checkbox"/> Iniciativa | <input type="checkbox"/> Conhecimento técnico |
| <input type="checkbox"/> Produtividade | <input type="checkbox"/> Qualidade do trabalho | <input type="checkbox"/> Disciplina |
| <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal | <input type="checkbox"/> Apresentação pessoal | <input type="checkbox"/> Esforço para superar falhas |
| <input type="checkbox"/> Pontualidade | <input type="checkbox"/> Assiduidade | <input type="checkbox"/> Outros |

3. Quais habilidades você percebe que foram desenvolvidas pelo estagiário, durante a execução do estágio?

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Criatividade na resolução de problemas | <input type="checkbox"/> Senso crítico |
| <input type="checkbox"/> Capacidade de argumentação | <input type="checkbox"/> Senso crítico |
| <input type="checkbox"/> Senso ético | <input type="checkbox"/> Capacidade de tomar iniciativa |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | |

Data: ____/____/____.

Supervisor

Estagiário



ANEXO H

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:

Descrever detalhadamente, em no máximo duas folhas, as atividades desenvolvidas no estágio e avaliar tais atividades, apresentando a relevância, aprendizados e sugestões.

Aluno:	
Curso:	Semestre/Ano:
Empresa/Instituição:	
Ramo de Atividade:	CNPJ:
Endereço:	
Supervisor do Estágio na Empresa:	
Cargo:	Email:
Carimbo CNPJ (empresa/instituição) ou do órgão responsável:	

Atividades Realizadas na empresa:				
Relação com as disciplinas da matriz curricular:				
Objetivos a serem alcançados:				
Data: / /				
Assinaturas:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Nome do(a) Aluno(a)</td> <td style="width: 50%; border: none;">Nome do(a) Responsável da Empresa</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">Carimbo do Responsável</td> </tr> </table>	Nome do(a) Aluno(a)	Nome do(a) Responsável da Empresa		Carimbo do Responsável
Nome do(a) Aluno(a)	Nome do(a) Responsável da Empresa			
	Carimbo do Responsável			

Data: _____ / _____ /20_____

Nome do(a) Orientador(a)

Coordenador(a) do Estágio Curricular Supervisionado



ANEXO I

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR
 SUPERVISIONADO**

Item	Fatores de avaliação	1ªVA		2ªVA		3ªVA	
		Pontos	Notas	Pontos	Notas	Pontos	Nota
01	Estruturação e Redação da Introdução.	10					
02	Estruturação e Definição de Termos	10		10			
03	Estruturação e Redação do Desenvolvimento			10			
04	Estruturação e Redação do Diagnóstico Organizacional					10	
05	Qualidade do texto apresentado (coesão/coerência)	10		10		10	
06	Qualidade do texto apresentado (ortografia)	10		10		10	
07	Referência utilizada					10	
08	Estrutura do Trabalho (ABNT)	15		15		15	
09	Assiduidade nas orientações do Estágio	10		10		10	
10	Pontualidade nas orientações do Estágio	10		10		10	
11	Apresentação dos relatórios parciais	10		10		10	
12	Apresentação do Relatório Final	15		15		15	
-	Total	100		100		100	
-	Média Final						



**SUGESTÕES DAS LINHAS DE PESQUISAS E TEMAS PARA O
DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO**

Nome do Professor	Linha de Pesquisa	Currículo Lattes
Profª Ms. Adriana Brunier	Administração Geral Planejamento Estratégico Gestão da Qualidade Logística Sistemas de Administração de Produção Finanças	http://lattes.cnpq.br/5432870037864643
Profª. Esp. Adriana Valle	RH Administração Geral Marketing	
Profª Esp. Debora Batista de O. Costa Machado	Direito do Consumidor Direito Empresarial	http://lattes.cnpq.br/9437540437067076
Profª Ms. Elizabeth Cristina	Psicologia Organizacional Recursos Humanos	http://lattes.cnpq.br/8889113438295346
Profª Ms. Edna Alves Barbosa	Planejamento Financeiro Contabilidade Legislação Tributária	http://lattes.cnpq.br/1545580124124189
Profª Ms. Francislene de S Camarotto	Recursos Humanos Administração de Sistemas de Informação	http://lattes.cnpq.br/0696984117692994
Prof. Esp. Ieso Costa Marques	Administração Geral Gestão Estratégica Gestão da Qualidade Agronegócio	http://lattes.cnpq.br/9023932977719248
Prof. Ms Ivan Alves	Administração Geral Agronegócio Planejamento Estratégico Gestão da Qualidade Finanças Marketing Orçamento Empresarial Sistemas de Administração de Produção	http://lattes.cnpq.br/9266396034795478
Profª Ms. Juliana Luiza Moreira Del Fiaco	Administração Geral Planejamento Estratégico Responsabilidade Social e Terceiro Setor Recursos Humanos Marketing Empreendedorismo	http://lattes.cnpq.br/3012225257031577
Prof.Dr. Marcus Wesley da Silva	Marketing Administração Geral	http://lattes.cnpq.br/8744505825685805



	Gestão Estratégica	
Prof. Ms. Mario Cesar Gomes de Castro	Economia Finanças Planejamento Tributário	http://lattes.cnpq.br/7434505763948986
Prof. Ms. Murilo Sergio Vieira Silva	Planejamento Estratégico Gestão da Qualidade Marketing	http://lattes.cnpq.br/4921909336628457
Profa Dr ^a . Odiones de Fátima Borba	Gestão Ambiental	http://lattes.cnpq.br/6394242530297231
Prof. Ms. Paulo Roberto	Agronegócios, Marketing Administração Geral	
Prof. Ms. Ricardo Borges	Contabilidade (Privada e Pública), Finanças, Custos, Planejamento Tributário, Auditoria, Perícia, Controladoria	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4137551H9
Prof. Dr. Ricardo Luis Machado	Sistemas de Administração de Produção Gestão de Operações e Logística	http://lattes.cnpq.br/4103684476705320
Prof. Esp. Rhogério	TI	
Prof ^a Ms. Rosalina M ^a de Lima Leite Nascimento	Gestão Ambiental Gestão da Qualidade Gestão no Terceiro Setor	http://lattes.cnpq.br/6666972886155292



ANEXO K

REGRAS BÁSICAS PARA O ANEXO E

A redação do trabalho deve seguir o seguinte padrão:

- ⇒ Redigir em linguagem impessoal e direta, ou seja, não utilizar ou fazer referências como: eu, meu, nosso.
- ⇒ Buscar expressar como, por exemplo: foi realizado; realizou-se; ou outras formas impessoais.
- ⇒ Ao realizar a redação, deve-se buscar uma lógica no desencadeamento das ideias: início, meio e fim. Lembre-se de que o leitor necessita de registro lógico para compreender o que o autor do relatório deseja apresentar.
- ⇒ A linguagem deve ter um estilo de fácil compreensão e transparência, que possa levar o leitor a um melhor entendimento.

FORMA DE APRESENTAÇÃO TEXTUAL DO RELATÓRIO

O trabalho deve seguir os padrões estabelecidos a seguir.

⇒ Formato

Os textos devem ser apresentados no formato A4 (21,0cm x 29,7 cm). A digitação deve ser realizada utilizando fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 para o texto. O texto deve estar justificado. O recuo do parágrafo deve ser 2 cm (1 tab.). A fonte tamanho 10 deverá ser usada para notas de rodapé.

⇒ Margem

As folhas devem ser organizadas tendo 3 cm nas margens esquerda e superior e 2 cm nas margens direita e inferior.