



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE  
FACULDADE DE CAMPINA GRANDE – FAC-CG  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
Nº 001/2014**

**CAMPINA GRANDE – PB  
2014**

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Modelo da capa do TCC .....	7
<b>Figura 2</b> – Modelo da folha de rosto do TCC.....	8
<b>Figura 3</b> – Modelo da folha de aprovação .....	9
<b>Figura 4</b> – Brasão da Unesc Faculdades.....	11

## LISTA DE REDUÇÕES

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
EBO	Energisa da Borborema
FAC – CG	Faculdade de Campina Grande
IES	Instituição de Ensino Superior
MEC	Ministério de educação
MF	Ministério da Fazenda
RH	Recursos Humanos
<i>SWOT</i>	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threat.</i>
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UNESC	União de Ensino Superior de Campina Grande

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>2 ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 Elementos pré-textuais</b> .....	<b>8</b>
2.1.1 Capa .....	8
2.1.2 Folha de rosto .....	9
2.1.3 Folha de aprovação .....	9
2.1.4 Dedicatória (opcional) .....	10
2.1.5 Agradecimentos (opcional).....	10
2.1.6 Epígrafe (opcional).....	11
2.1.7 Lista de ilustrações .....	11
2.1.8 Lista de reduções .....	11
2.1.9 Sumário.....	11
<b>2.2 Elementos textuais</b> .....	<b>12</b>
2.2.1 Introdução .....	12
2.2.2 Caracterização da empresa.....	12
2.2.2.1 Identificação da empresa .....	12
2.2.2.2 Histórico da empresa .....	13
2.2.2.3 Principais produtos/serviços .....	13
2.2.2.4 Níveis de produção .....	13
2.2.2.5 Tendências da empresa e do setor .....	13
2.2.2.6 Estrutura organizacional .....	13
2.2.3 Análise organizacional .....	14
2.2.3.1 Missão da empresa .....	14
2.2.3.2 Visão da empresa.....	14
2.2.3.3 Valores organizacionais.....	14
2.2.3.4 Objetivos organizacionais .....	14
2.2.3.5 Setor econômico .....	14
2.2.3.6 Concorrência .....	15
2.2.3.7 Fornecedores .....	15

2.2.3.8	Análise <i>SWOT</i> .....	15
2.2.3.9	Tecnologias empregadas .....	15
2.2.4	Área organizacional escolhida .....	15
2.2.4.1	Abordagem teórica da área de conhecimento envolvida .....	15
2.2.4.2	Contribuição da área de estágio para a missão da empresa .....	16
2.2.4.3	Áreas organizacionais correlacionadas .....	16
2.2.5	Atividades desenvolvidas .....	16
2.2.5.1	Organograma detalhado da área .....	16
2.2.5.2	<i>Layout</i> da área .....	16
2.2.5.3	Fluxograma .....	16
2.2.6	Diagnóstico dos problemas e sugestões de melhoria .....	17
2.2.6.1	Problemas identificados .....	17
2.2.6.2	Sugestões de melhoria .....	17
2.2.7	Conclusão .....	17
<b>2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais.....</b>	<b>18</b>
2.3.1	Referências .....	18
2.3.2	Apêndices .....	18
2.3.4	Anexos .....	18
<b>3</b>	<b>FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Requisitos básicos para apresentação gráfica.....</b>	<b>19</b>
3.1.1	Apresentação .....	19
3.1.2	Espaçamento .....	19
3.1.3	Numeração das páginas.....	20
3.1.4	Papel / fonte (tipo e tamanho) utilizado no corpo do texto .....	20
<b>4</b>	<b>ENTREGA DA VERSÃO FINAL.....</b>	<b>20</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
ANEXO A	– TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO .....	22
ANEXO B	– MODELO DE FORMULÁRIO DE ESTÁGIO .....	23
ANEXO C	– MODELO DE CARTA DE INÍCIO DE ESTÁGIO .....	26
ANEXO D	– MODELO DE CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO .....	27
ANEXO E	– CARTA DE CONVÊNIO (OPCIONAL).....	28
ANEXO F	– MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DESTINADA À COMISSÃO EXAMINADORA .....	32

ANEXO G – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DESTINADA AO PROFESSOR ORIENTADOR.....	33
ANEXO H – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO ....	34

## **1 APRESENTAÇÃO**

A Coordenação do Curso de Administração implementa, por meio deste Manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.

O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do Curso de Administração da FACULDADE DE CAMPINA GRANDE – FAC-CG objetiva a complementação do processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de formação profissional dos acadêmicos.

Com o propósito de contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino, este Manual demonstra detalhadamente a sistemática a ser desenvolvida por todos os envolvidos no processo de estágio.

As atividades do Estágio Supervisionado da Faculdade de Campina Grande – FAC-CG, estão regulamentadas de acordo com a seguinte legislação:

Lei 6.494, de 7/12/1977 – dispõe sobre estágio do estudante de nível superior, profissionalizante e supletivo; decreto 87.497 de 18/08/1982 – regulamentada a lei 6.494; decreto 2.080, de 26/11/1996 – modifica o Art. 8º do decreto 87.497; lei 9.394/1996, de 20/12/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Profª. Kênia Cristina Gonçalves dos Santos**

Coordenadora do Curso de Administração

### **Colaboradores:**

Professor Esp. João Gabriel de Lima Perdigão

Professora Ms. Maria Zélia Araújo (NUPE)

Professora Ms. Rosineide Alves de Farias

## 2 ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Este documento é um instrumento de orientação que objetiva explicar todos os procedimentos necessários à elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da FAC-CG (Aprovado pelo Colegiado de Curso em reunião realizada no dia 23/03/2007).

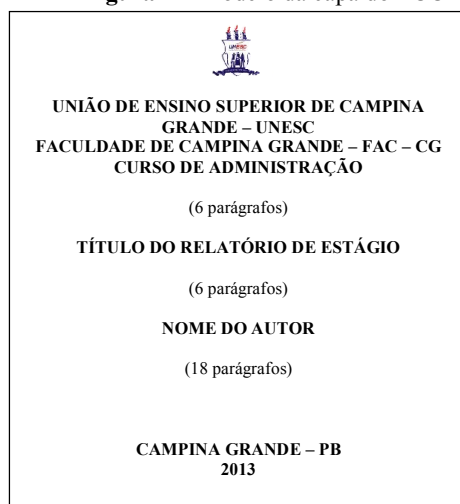
Na elaboração do relatório, o aluno/estagiário não deverá deixar de mencionar todos os itens abaixo relacionados, podendo, no entanto, caso necessário, inserir novos elementos pertinentes à área de estágio.

### 2.1 Elementos pré-textuais

#### 2.1.1 Capa

É a proteção externa do trabalho e contém: nome da instituição, nome do curso, título do estágio supervisionado, nome do aluno, local e ano de entrega. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman<sup>1</sup>, em negrito, no tamanho 14, com espaçamento simples. O aluno deve optar por apenas um dos estilos (Arial ou Times New Roman New Romam para todo o relatório de estágio supervisionado).

**Figura 1 – Modelo da capa do TCC**



**Fonte – Adaptado de NBR 14724 (2011).**

<sup>1</sup> O aluno deve optar por apenas um dos estilos (Arial ou Times New Roman New Romam para todo o relatório de estágio supervisionado)



### 2.1.2 Folha de rosto

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento simples. O trecho recuado deve ser de 8 cm.

**Figura 2** – Modelo da folha de rosto do TCC.

<p><b>NOME DO AUTOR</b></p> <p>(9 parágrafos)</p> <p><b>TÍTULO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b></p> <p>(9 parágrafos)</p> <p style="padding-left: 40px;">Relatório de estágio supervisionado apresentado à Coordenação de Administração da Faculdade de Campina Grande – FAC - CG, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração pela referida instituição.</p> <p>(1 parágrafo)</p> <p>Área de Concentração _____</p> <p>(1 parágrafo)</p> <p>Orientador: Prof. (incluir titulação)</p> <p>(16 parágrafos)</p> <p><b>Campina Grande - PB</b> <b>2013</b></p>
--

Fonte – Adaptado de NBR 14724 (ABNT, 2011).

### 2.1.3 Folha de aprovação

Nome do aluno, título do trabalho, nome dos membros da Banca Examinadora e Coordenador de Estágio. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento simples.

**Figura 3 – Modelo da folha de aprovação**

<p><b>NOME DO AUTOR</b></p> <p>(9 parágrafos)</p>
<p><b>TÍTULO DO RELATÓRIO</b></p> <p>(2 parágrafos)</p> <p>Aprovado(a) em: ___ de _____ de ___.</p> <p>(3 parágrafos)</p>
<p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Fonte 12, sem negrito, caixa alta) (Orientador) (Fonte 12, sem negrito, caixa baixa)</p> <p>(3 parágrafos)</p>
<p>COMISSÃO EXAMINADORA (Fonte 12, sem negrito, caixa alta)</p> <p>(3 parágrafos)</p>
<p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Fonte 12, sem negrito, caixa alta) (Examinador) (Fonte 12, sem negrito, caixa baixa)</p> <p>(3 parágrafos)</p>
<p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Fonte 12, sem negrito, caixa alta) (Examinador) (Fonte 12, sem negrito, caixa baixa)</p>

**Fonte –** Adaptado de NBR 14724 (ABNT, 2011).

#### 2.1.4 Dedicatória (opcional)

(Não pode exceder uma página) – Onde se presta homenagem ou se dedica o trabalho a uma ou várias pessoas. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento simples.

#### 2.1.5 Agradecimentos (opcional)

Dirigido àqueles que contribuíram para a realização do trabalho. O texto precisa estar disposto na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento 1,5.

### 2.1.6 Epígrafe (opcional)

O autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado com o tema tratado no trabalho. Deve citar a autoria. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento simples.

### 2.1.7 Lista de ilustrações

Lista contendo figuras, tabelas e quadros (se houver). Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, no tamanho 12 e espaçamento 1,5.

Já as ilustrações utilizadas do decorrer do relatório precisam apresentar fonte 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

**Quadro 1 – Análise *SWOT* da EBO**  
ANÁLISE *SWOT*  
(Análise dos Fatores Internos e Externos)

AMEAÇAS	PONTOS FRACOS
- Baixa precipitação de chuvas na região das usinas	- Falta de cumprimento dos prazos estabelecidos aos clientes.
OPORTUNIDADES	PONTOS FORTES
- Desenvolvimento de energia elétrica com base em fontes renováveis - Abertura de uma nova empresa no Estado do Rio Grande do Norte	- Benefícios aos Funcionários; - Parcerias com a Universidade Federal de Uberlândia para melhorar a Qualidade da Energia Elétrica; - A responsabilidade em relação à vida social e cultural através do Espaço Energia;

**Fonte** – Adaptado de Ramos, 2011.

### 2.1.8 Lista de reduções

Lista contendo abreviaturas, siglas e símbolos (se houver). Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, no tamanho 12 e espaçamento 1,5.

### 2.1.9 Sumário

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do relatório, acompanhado do respectivo número de página. Todos estes elementos precisam estar dispostos na fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, no tamanho 12 e espaçamento

1,5. Em relação aos tópicos e subtópicos o relatório deverá obedecer a seguinte configuração:

<b>1. NEGRITO (seção primária, caixa alta, negrito).....</b>	<b>05</b>
<b>1.1 Negrito (seção secundária, caixa baixa, negrito).....</b>	<b>10</b>
1.1.1 Sem Negrito (seção terciária – em diante, caixa baixa, sem negrito).....	15

“Perceba que a numeração das páginas precisa acompanhar o formato da seção (com negrito ou sem negrito)” (UNESC, 2012, p.34).

## **2.2 Elementos textuais**

### 2.2.1 Introdução

Deve conter considerações gerais sobre o tema estágio supervisionado, a área de atuação do estágio do discente na empresa, a justificativa, problematização e o(s) objetivo(s) do relatório. Vale salientar que a área de atuação do estágio corresponde à área do conhecimento em administração que mais impacta a atividade desenvolvida.

### 2.2.2 Caracterização da empresa

#### 2.2.2.1 Identificação da empresa

Nome da Empresa / Nome Fantasia / Logomarca/ Endereço / Forma Jurídica / Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica / Inscrição Estadual / Nome do Empresário / Área geográfica de atuação, etc.

Exemplo:

**Figura 4– Brasão da Unesc Faculdades**



**Fonte – Evangelista, 2012, p. 15**

#### 2.2.2.2 Histórico da empresa

(Fundação, evolução, fusão, aquisição, etc.). Comente, brevemente, sobre a fundação e a evolução da empresa. Destaque fotos e propagandas históricas e, se possível, trace uma cronologia dos fatos mais importantes.

#### 2.2.2.3 Principais produtos/serviços

Descreva todos os produtos/serviços que a empresa oferece. Crie sub-tópicos, separe por categoria e explique cada um deles, ilustrando com fotos, folders, prospectos, panfletos, etc. Se houver muitos produtos, selecione os mais importantes.

#### 2.2.2.4 Níveis de produção

A partir dos dados disponibilizados pela empresa, indique o cenário atual da empresa buscando destacar: nível de produção, faturamento, índices de produtividade e qualidade (mensal/anual), quantidade de transações efetuadas, nº de clientes, nº de distribuidores/parceiros/representantes etc. Indique métricas que possam fazer o leitor entender a evolução da empresa nos últimos 3-5 anos. Elabore gráficos a partir dos números pesquisados, explicando-os e comentando-os.

#### 2.2.2.5 Tendências da empresa e do setor

Com base no cenário atual da empresa e ambiente externo, comente os planos de expansão (próximos 2 a 5 anos) respaldando: lançamento de novos produtos/tecnologias, abertura de filiais/fábricas, aumento de fatia no mercado, alcance de novos mercados e novas parcerias, aquisição de empresas, fusões, exportações, etc. Considere os concorrentes, a economia nacional e global, legislação, governo, etc.

#### 2.2.2.6 Estrutura organizacional

Elabore ou descreva o organograma da empresa e descreva as competências e atribuições dos setores da organização.

### 2.2.3 Análise organizacional

#### 2.2.3.1 Missão da empresa

(CASO NÃO HAJA – ELABORAR PROPOSTA E INSERIR O TERMO PROPOSTA NO TÍTULO. Ex.: MISSÃO DA EMPRESA PROPOSTA) – Deve apresentar suporte teórico, refletir a razão de ser, o que a empresa faz, a sua relevância social e o seu propósito.

#### 2.2.3.2 Visão da empresa

(CASO NÃO HAJA – ELABORAR PROPOSTA E INSERIR O TERMO PROPOSTA NO TÍTULO. Ex.: VISÃO DA EMPRESA PROPOSTA) - Deve apresentar suporte teórico, delinear a organização numa meta de longo prazo.

#### 2.2.3.3 Valores organizacionais

Deve apresentar suporte teórico, descrever e comentar os valores que permeiam as ações da empresa e a atitude de seus colaboradores.

#### 2.2.3.4 Objetivos organizacionais

(CASO NÃO HAJA – ELABORAR PROPOSTA E INSERIR O TERMO PROPOSTA NO TÍTULO. Ex.: OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS PROPOSTOS) – Deve Apresentar suporte teórico, intenções organizacionais assertivas e factíveis na busca de resultados, vantagens, melhorias etc.

#### 2.2.3.5 Setor econômico

Descreva o setor econômico (sustentado por apoio teórico) que a empresa atua apresentando gráficos de desempenho, participação na economia, etc.

#### 2.2.3.6 Concorrência

Defina concorrência, respaldado por suporte teórico, descreva os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado e cite números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos/serviços. Crie sub-tópicos para cada concorrente.

#### 2.2.3.7 Fornecedores

Defina fornecedores com o auxílio de fontes teóricas, descreva os principais fornecedores que atuam junto à empresa. Cite números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias primas ofertados, etc. Crie sub-tópicos para cada fornecedor.

#### 2.2.3.8 Análise *SWOT*

Analise as oportunidades e ameaças em relação às influências externas, relacionadas aos agentes externos, tais como: governo federal, governo estadual, governo municipal, órgãos públicos, aspectos legais, ambientais, econômicos, etc.). Analisar ainda o ambiente interno da empresa, identificando pontos fortes e pontos fracos em a: comunicação, liderança, processos, logística, política de RH, clima organizacional, etc., entre os vários setores da empresa. Criar sub-tópicos para cada item do ambiente externo e interno.

#### 2.2.3.9 Tecnologias empregadas

Identifique as principais tecnologias utilizadas na empresa e identificar se a empresa está acompanhando a inovação e o conhecimento. Crie números, índices, evoluções, etc. Cite sub-tópicos para cada tecnologia citada.

### 2.2.4 Área organizacional escolhida

#### 2.2.4.1 Abordagem teórica da área de conhecimento envolvida

Nesta seção, o aluno deverá iniciar seu desenvolvimento explanando sobre as

principais correntes teóricas da área de conhecimento em Administração que oferecem sustentação para a área de estágio.

#### 2.2.4.2 Contribuição da área de estágio para a missão da empresa

Correlacione e explique qual a importância de sua área para a empresa, identificando como o setor agrega valor no negócio da empresa.

#### 2.2.4.3 Áreas organizacionais correlacionadas

Construa um esquema ilustrando as áreas da empresa que mantém trocas de informações com a área escolhida de estágio e explique a importância desta relação, salientando a importância da visão sistêmica nas organizações.

#### 2.2.5 Atividades desenvolvidas

Nesta seção, o aluno deverá citar os processos dos quais participa, descrevendo minuciosamente as atividades desenvolvidas no cotidiano. Este capítulo é extenso, pois delinea todas as atividades vivenciadas pelo aluno.

##### 2.2.5.1 Organograma detalhado da área<sup>2</sup>

Nesta seção, desenhe a estrutura organizacional da área específica de estágio, buscando representar o relacionamento de autoridade e subordinação entre as áreas e as principais competências, desde o órgão máximo até a sua área.

##### 2.2.5.2 *Layout* da área

Desenhe um *layout* mostrando a disposição física na qual seu setor está instalado.

##### 2.2.5.3 Fluxograma vertical

---

<sup>2</sup> Perceba que aqui pedimos a construção do organograma detalhado do setor em que o estágio desenvolvido, diferentemente daquele pedido no item 2.2.2.6 – estrutura organizacional que pede a apresentação e comentário do organograma geral da empresa. Caso trate-se de uma micro empresa, onde os setores praticamente se sobrepõem, os organogramas podem ser os mesmos.



Apresente e comente o fluxograma vertical de pelo menos uma das principais atividades desempenhada no estágio supervisionado.

#### 2.2.6 Diagnóstico dos problemas e sugestões de melhoria

Neste capítulo o aluno deverá mencionar os problemas encontrados durante a realização do estágio e propor as respectivas sugestões de melhoria.

##### 2.2.6.1 Problemas identificados

O aluno deve dissertar sobre as principais funções da administração (respaldado por suporte teórico) e em seguida, apresentar os processos da organização dos quais participa (ativa ou passivamente) e identifique os problemas que afetam o perfeito desenvolvimento de suas tarefas no tocante ao (à):

- Planejamento;
- Organização;
- Execução;
- Controle.

Aqui o aluno deve desenvolver sobre os principais problemas que comprometem o as principais funções administrativas diretamente relacionadas ao problema evidenciado.

##### 2.2.6.2 Sugestões de melhoria

Apresente possíveis soluções para cada problema detectado nas funções administrativas, evidenciando a fonte de pesquisa proposta pelo aluno. Obs.: O aluno deverá escrever um texto bastante detalhado com uma linguagem acessível, caso seja necessário se utilizando de notas de rodapé, considerando que o leitor desconhece as atividades de estágio que são vivenciadas intensamente no cotidiano de cada estagiário.

#### 2.2.7 Conclusão

O texto de conclusão deverá conter os principais pontos do relatório, procurando

abranger, interligar e interagir o ambiente da empresa com os conhecimentos adquiridos no curso, sobretudo no tocante aos objetivos traçados na introdução do relatório.

## **2.3 Elementos pós-textuais**

### 2.3.1 Referências

Apresente as referências de livros, revistas, sites, periódicos, etc., utilizados para a elaboração deste Relatório.

### 2.3.2 Apêndices

Elemento opcional, que consiste em textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário de Qualidade de Vida no Trabalho

APÊNDICE B – Planejamento Financeiro

Os apêndices devem ser citados no texto entre parênteses, quando vierem no final da frase; se inseridos na redação, o termo APÊNDICE vem livre dos parênteses. Os apêndices devem constar no sumário.

Quanto a sua apresentação, sugere-se utilizar uma folha em branco, com o cabeçalho APÊNDICE ou APÊNDICES, centralizado no papel, em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12. Na sequência, inserir os apêndices, devidamente ordenados e titulados (em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, alinhamento centralizado e as primeiras letras das palavras principais em maiúsculas), na mesma ordem em que foram mencionados no texto.

### 2.3.4 Anexos

Elemento que consiste em textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre

outros. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. As cartas de início e de conclusão de estágio devem estar nesta seção.

Ex.: 01 – Títulos de Anexos

ANEXO A – Carta de Início de estágio (MODELO 13 – PREENCHIDO PELO SUPERVISOR DA EMPRESA)

ANEXO B – Carta de fim de estágio

Os anexos devem ser citados no texto entre parênteses, quando vierem no final da frase; se inseridos na redação, o termo ANEXO vem livre dos parênteses. Os anexos devem constar no sumário.

Quanto à sua apresentação, sugere-se utilizar uma folha em branco, com o cabeçalho ANEXO ou ANEXOS, centralizado no papel, em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12. Na sequência, inserir os anexos, devidamente ordenados e titulados (em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, alinhamento centralizado e as primeiras letras das palavras principais em maiúsculas), na mesma ordem em que foram mencionados no texto.

### 3 FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

#### 3.1 Requisitos básicos para apresentação gráfica

##### 3.1.1 Apresentação

O relatório final de estágio supervisionado deve ser encadernado em espiral e disponibilizado em três vias (o aluno deverá entregar as cópias na coordenação de curso, as quais serão destinadas ao professor-orientador e aos dois examinadores).

##### 3.1.2 Espaçamento

Para o texto em geral **1,5** (um e meio).

- **SIMPLES:** deve ser usado apenas em tabelas, quadros, notas de rodapé, notas de fim de texto, nas referências, na capa, folha de rosto e na folha de aprovação.
- **PARÁGRAFO:** todo parágrafo deve ser iniciado a 1,25 cm da margem esquerda.
- **TÍTULO:** Utilizam-se um espaço de 1,5 (um e meio) entre título e subtítulo.
- **SUBTÍTULO:** Utilizam-se um espaço de 1,5 (um e meio) em subtítulos.

- **CITAÇÃO:** quando a citação tiver até 3 (três) linhas, deve vir no texto, com espaçamento 1,5 (um e meio), entre aspas. Quando a citação tiver mais de 3 (três) linhas, deve vir em outro parágrafo, com espaçamento simples, tamanho da letra 10, recuo de 4 cm, a partir da margem esquerda, e sem aspas (UNESC, 2012).
- **MARGENS:** As margens devem ter as seguintes dimensões:
  - Superior – 3 cm
  - Esquerda – 3 cm
  - Inferior – 2 cm
  - Direita – 2 cm (UNESC, 2012)

### 3.1.3 Numeração das páginas

As páginas devem ser numeradas a partir da primeira página da seção 1 – Introdução, contudo, a contagem será feita a partir da folha de rosto. Início da página do lado direito.

### 3.1.4 Papel / fonte (tipo e tamanho) utilizado no corpo do texto

- Papel: Tamanho: A4 (210 x 297mm) Cor: branco
- Alinhamento: Justificado
- Fonte: Texto: Tamanho: 12.<sup>3</sup>
- Tipo: Times New Roman New Roman ou Arial.

## 4 ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

Após as correções da banca, o aluno deverá refazer o relatório com as observações e correções colocados pela banca e entregar a versão final na coordenação para ser encaminhada para a biblioteca.

---

<sup>3</sup> Exceto a capa que deverá estar apresentada na fonte 14

## REFERÊNCIAS

EVANGELISTA, Edvânia André. **Elaboração do processo de recrutamento e seleção para os dirigentes da empresa júnior da Unesc faculdades.** FAC - CG: Relatório de Estágio Supervisionado, 2012 67fls.

UNESC, **Manual de orientação para elaboração do trabalho de conclusão de curso.** Campina Grande. 2012, 75fls

## ANEXOS

ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE  
ESTÁGIOUNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE  
FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG  
CURSO ADMINISTRAÇÃO

## TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a)  
do curso de Administração desta instituição, assumo o compromisso de orientar o aluno  
(a) \_\_\_\_\_, na elaboração do Relatório de  
Estágio Supervisionado, tendo como provável área de trabalho  
\_\_\_\_\_.

Campina Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Orientador(a)**

\_\_\_\_\_  
**Coordenador de Estágio Supervisionado**

## ANEXO B – MODELO DE FORMULÁRIO DE ESTÁGIO



### UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Termo de Compromisso que entre si celebram o ESTAGIÁRIO e a CONCEDENTE, com a interveniência da União de Ensino Superior de Campina Grande, mantenedora da FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG, com fundamento na Lei nº 11.788/2008 e na Lei nº 9.394/96.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: FACULDADE DE CAMPINA GRANDE		
CNPJ: 03.890.380/0001-75		
ENDEREÇO: PÇA CORONEL ANTONIO PESSOA, 111		BAIRRO: CENTRO
CIDADE/UF: C. GRANDE/PB	CEP: 58.400262	FONE: (83) 3321-4601
DIRETOR ACADÊMICO: DANILO DE OLIVEIRA ALEIXO		
REPRESENTANTE: ROSEANE DE QUEIRÓS SANTOS		CARGO: COORDENADORA DE ESTÁGIO
<b>EMPRESA CONCEDENTE</b>		
RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO:		BAIRRO:
CIDADE/UF:	CEP:	FONE(83)
CNPJ:	SETOR: VENDAS	
REPRESENTANTE:		CARGO:
<b>ESTAGIÁRIO(A):</b>		
ENDEREÇO:		BAIRRO:
CIDADE/UF:	CEP:	FONE:
CPF:	RG:	CURSANDO:
CURSO:	PERÍODO: 8º	

As partes acima qualificadas celebram o presente acordo que norteará as seguintes cláusulas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** -O presente Instrumento tem por objeto estabelecer as condições indispensáveis à viabilização de concessão do ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO e particularizar a relação jurídica especial existente entre o **ESTAGIÁRIO(A), A CONCEDENTE E A FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG.**

§ 1º- O presente Termo de Compromisso está vinculado ao Convênio Nº **004/2008**, celebrado entre a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

§ 2º-O estágio obrigatório, definido no Projeto do Curso nos termos da Lei 11.788/08 e da Lei nº 9394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional) entendido como ato educativo supervisionado, visa a complementação do ensino e da aprendizagem proporcionando preparação para o trabalho profissional do Estagiário, possibilitando-lhe aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, bem como condições de vivenciar e adquirir experiência prática em situações de trabalho em sua área de atuação.

**CLÁUSULA SEGUNDA-** O estagiário deverá cumprir, com uma atividade de 6(seis) horas diárias, totalizando 30 horas semanais, sendo compatível com as atividades escolares e de acordo com o art. 10º da Lei Nº 11.788/08.

§ 1º- A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza..

§ 2º-. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estagiário qualquer taxa referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

§ 3º-.A jornada de atividade, a ser cumprida pelo ESTAGIÁRIO, deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e com o horário da CONCEDENTE, conforme art. 3º, Inciso III da Lei Federal nº 11.788/08. .

**CLÁUSULA TERCEIRA** - As atividades e ações a serem executadas pelo Estagiário(a) na Empresa CONCEDENTE e aprovadas pelas partes devem obedecer aos critérios, expostos em anexo, de cada área específica de estágio.

**CLÁUSULA QUARTA** - São obrigações da Faculdade de Campina Grande FAC-CG:

I-Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

II-Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário, verificando, inclusive, a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas neste Termo de Compromisso e no Plano de Trabalho.

III- Exigir do educando a apresentação periódica dos relatórios das atividades;

IV-Zelar pelo cumprimento do presente Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

V- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VI-Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

VII- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais. Apólice de nº da seguradora.

**CLÁUSULA QUINTA-** A CONCEDENTE, para bem atender à finalidade do presente Termo, obriga-se a propiciar aos estagiários todas as condições necessárias para um adequado aproveitamento do estágio, cumprindo e fazendo cumprir o plano de atividades previamente elaborado e aprovado, bem como designando Supervisor para acompanhar e orientar o aluno, consubstanciando:

§ 1º- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

§ 2º- Entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, Por ocasião do desligamento do estagiário;

§ 3º- Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

§ 4º- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

§ 5º- Assegurar às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio;

§ 6º- Garantir ao estagiário as medidas de proteção e demais determinações relacionadas à saúde e segurança no trabalho.

§ 7º- Permitir o início das atividades de ESTÁGIO após o recebimento deste instrumento assinado pelas três partes signatárias;



**CLÁUSULA SEXTA - CABE AO ESTAGIÁRIO**

- I- Preencher, obrigatoriamente, os Relatórios de Atividades na periodicidade exigida ;  
 II- Informar previamente à CONCEDENTE os períodos de avaliação na instituição, para fins de redução da jornada de ESTÁGIO;  
 III- Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida pelo ESTÁGIO;  
 IV- Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que se fizerem necessárias;  
 V- Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;  
 VI- Informar de imediato, qualquer alteração de sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de curso;

**CLÁUSULA SETIMA**-O presente termo só terá validade após a assinatura de todas as partes, e entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**: De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Campina Grande-PB para dirimir qualquer questão que se originar deste Termo de Compromisso de Estágio, e que não possa ser resolvido amigavelmente.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor e forma, para o mesmo fim destinado, renuncia qualquer outro Foro por mais privilegiado que seja.

*Ciente:*

\_\_\_\_\_  
 DIRETOR GERAL DA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
 DIRETOR ACADÊMICO – FAC-CG.

\_\_\_\_\_  
 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO-FAC-CG

**ESTAGIÁRIA(O)**

\_\_\_\_\_  
 TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

Campina Grande PB, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO C – MODELO DE CARTA DE INÍCIO DE ESTÁGIO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ONDE O ESTÁGIO SERÁ DESENVOLVIDO)

### CARTA DE INÍCIO DO ESTÁGIO

Prezada Coordenadora,  
Professora Roseane de Queirós Santos

Cumprindo determinação de Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da UNESC Faculdades de Campina Grande, FAC-CG, vimos informar a V. Sa. o início do estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_ orientado (a) pelo(a) Professor (a) \_\_\_\_\_.

<b>NOME DO SUPERVISOR :</b>	
<b>TELEFONE COMERCIAL</b>	
<b>ÁREA ONDE SE REALIZARÁ O ESTÁGIO: (DEPARTAMENTO DA ENTIDADE)</b>	
<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO PREVISTO :</b>
<b>Nº DE HORAS PROGRAMADAS: 300HS</b>	
<b>NATUREZA DO ESTÁGIO:</b>	
<input type="checkbox"/> COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO <input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO <input type="checkbox"/> AUTÔNOMO	

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Supervisor

## ANEXO D – MODELO DE CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ONDE O ESTÁGIO SERÁ DESENVOLVIDO)

### CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

Prezada Coordenadora,  
Professora Roseane de Queirós Santos

Cumprindo determinação de Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da UNESC Faculdades de Campina Grande, FAC-CG, vimos informar a V. Sa. o fim do estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_ orientado (a) pelo(a) Professor (a) \_\_\_\_\_.

<b>NOME DO SUPERVISOR :</b>	
<b>TELEFONE COMERCIAL</b>	
<b>ÁREA ONDE SE REALIZARÁ O ESTÁGIO: (DEPARTAMENTO DA ENTIDADE)</b>	
<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO PREVISTO :</b>
<b>Nº DE HORAS PROGRAMADAS: 300HS</b>	
<b>NATUREZA DO ESTÁGIO:</b>	
<input type="checkbox"/> COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO	<input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO
<input type="checkbox"/> AUTÔNOMO	

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Supervisor

## ANEXO E – CARTA DE CONVÊNIO (OPCIONAL)



CONVÊNIO N° \_\_\_\_\_/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG (UNESC) E A \_\_\_\_\_ OBJETIVANDO O INTERCÂMBIO E A COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA NAS ÁREAS QUE ORA SE PROPÕEM, DESENVOLVENDO MUTUAMENTE ATIVIDADES E/OU PROJETOS VOLTADOS PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL, COM VISTAS A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NA FORMA PREVISTA DA LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL e NO DISPOSTO DA LEI 11788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008..

A UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE-UNESC, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no MF sob o N° CNPJ nº 03.890.380/0001-75, é uma sociedade civil com fins educacionais, mantenedora da FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG, credenciada pelo DECRETO MEC N° 2000, de 23 de Julho de 2003 com sede à Pça. Antonio Pessoa,111-Centro- Campina Grande-PB, neste ato, representado pelo Diretor Acadêmico, Prof. Danilo de Oliveira Aleixo, brasileiro, casado, RG 1573032 SSP/PB, domiciliado e residente à Rua: Maria de Lourdes Aguiar Loureiro,393, Apto. 106 - Catolé Campina Grande e a Empresa \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_ Campina Grande Estado da Paraíba, inscrita no CNPJ /MF SOB O N° \_\_\_\_\_, representada neste ato, por \_\_\_\_\_ doravante denominada CONCEDENTE, resolvem nos termos da lei, firmar o presente convênio, que será regido pelas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente Convênio de Cooperação, visa o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de Programas de Estágio Supervisionado, Curricular, dos diversos cursos ministrados pela Faculdade de Campina Grande-FAC-CG e proporcionará ao estudante situações profissionais reais para aplicação, aprimoramento e complementação dos conhecimentos adquiridos como elemento constitutivo do movimento permanente de ação/reflexão, teoria/prática, tendo como referência básica a realidade social concreta.

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

O estagiário se obrigará mediante assinatura do TERMO DE COMPROMISSO a cumprir as condições estabelecidas para o estágio, bem como, as normas de trabalho pertinentes aos funcionários da CONCEDENTE, especialmente as que resguardem a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso em decorrência do estágio(Parágrafo 1º, DO Art. 6º do Decreto N° 87.497/82).

## **SUBCLÁUSULA SEGUNDA**

A definição do período de estágio leva em conta o currículo do curso, o calendário escolar e a programação da unidade organizacional que recebe o estagiário, observando o período de 01(um) semestre.

## **SUBCLÁUSULA TERCEIRA**

A Faculdade será interveniente em todos os ajustes entre o estagiário e a CONCEDENTE.

## **CLÁUSULA SEGUNDA- DOS OBJETIVOS**

O presente Convênio tem por objetivo dotar o estagiário de habilidades práticas nas áreas de atuação da CONCEDENTE oferecendo capacitação e desenvolvimento de conhecimentos técnicos pertinentes ao seu curso.

## **CLÁUSULA TERCEIRA- DA CARGA HORÁRIA**

Os estudantes- estagiários atuarão mediante cumprimento da carga horária mínima de 06(seis)horas e máxima de 25(vinte e cinco) horas semanais, podendo sem afetar as suas atividades discentes, em casos excepcionais ou em período de férias escolares ou acadêmicas, estender-se até 30(trinta) horas semanais.

## **CLÁUSULA QUARTA-DA SUBSTITUIÇÃO**

O desligamento e a substituição de estagiários dar-se-á nos seguintes casos:

- I- Automaticamente ao término do estágio curricular;
- II- Após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho;
- III- A pedido do estagiário;
- IV- Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso.
- V- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05(cinco) dias, consecutivos ou não consecutivos, no período de estágio.
- VI- Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.
- VII- Pela conclusão de curso.

## **CLÁUSULA QUINTA- DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

O estagiário não terá vínculo empregatício com \_\_\_\_\_, conforme determina o Decreto nº 87.497, de 18 de Agosto de 1982 e o DISPOSTO DA LEI 11788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG(UNESC)**

Para garantir o fiel cumprimento do presente Convênio de Cooperação, a FAC-CG comprometer-se-á:

- 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 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
  - V – Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
  - VI – Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
  - VII – Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
  - VIII- Firmar o Termo de Compromisso, observando as exigências contidas nas normas legais e regulamentos pertinentes;
- Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, será elaborado de acordo com a Lei, e será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.
- IX- Promover o ajuste das condições de estágio com as disponibilidades da CONCEDENTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o Contexto Básico da Profissão ao qual o curso se refere;
  - X- Encaminhar e acompanhar os estudantes à \_\_\_\_\_, de acordo com as suas áreas de interesse;
  - XI- Comunicar a unidade CONCEDENTE, por escrito, o desligamento de estudantes-estagiários;
  - XII- Proceder a avaliação final referente às atividades executadas pelo estudante-estagiário através do supervisor de Estágio, com a colaboração dos respectivos supervisores da Unidade CONCEDENTE, mediante julgamento, em cada caso, do Relatório Final elaborado pelo estagiário;
  - XIII- Fornecer a unidade CONCEDENTE, quando solicitada, uma cópia do Relatório Final de cada estudante-estagiário;
  - XIV- Ministras aos estudantes estagiários em sua totalidade, o conteúdo programático estabelecido no Plano de Estágio;
  - XV- Verificar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos estudantes- estagiários inclusive mediante adoção de registro de frequência específico;
  - XVI- Proceder, durante o estágio, às avaliações periódicas do nível do desempenho dos estudantes-estagiários;
  - XVII- Fornecer aos estudantes-estagiários Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, tais como: luvas, máscaras, jaleco, etc.
  - XVIII- Providenciar a contratação de SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS em favor do estagiário(Art. 8º do Decreto 87.497 de 18 de Agosto de 1982).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

Para garantir o fiel cumprimento do presente convênio de cooperação, a comprometer-se-á:

- I- Assessorar a Faculdade de Campina Grande - FAC-CG, quando solicitada, na elaboração da programação técnica do estágio e dos critérios da avaliação de seu desenvolvimento;
- II- Disponibilizar as vagas referentes à programação de estágios curriculares.
- III- Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- IV- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

- V- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- VI- Entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;
- VII- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VIII- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

O presente instrumento terá vigência de 02 (dois) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado através de Termo Aditivo específico, após assentimento prévio dos partícipes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência.

#### **CLÁUSULA NOVA - DA RESCISÃO**

Este Convênio poderá ser cancelado a qualquer momento sem ônus ou encargos para as partes envolvidas, desde que a parte interessada informe por escrito seu desejo de cancelamento mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

As partes são sociedades totalmente independentes entre si, de forma que nenhuma disposição deste Convênio poderá ser interpretada no sentido de criar qualquer vínculo societário ou empregatício entre as partes, bem como entre os empregados, prepostos e funcionários de uma parte e a outra parte.

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes, que não puderem ser resolvidas amigavelmente entre as partes convenientes, fica eleito o FORO da Cidade de Campina Grande com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, resguardada a competência exclusiva da Justiça Federal.

E por estarem as partes justos e contratados, firmam o presente instrumento na presença de duas testemunhas, que também o subscrevem, assinam-no em 03(três) vias de igual teor.

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empresa Concedente

\_\_\_\_\_  
Danilo de Oliveira Aleixo  
DIRETOR ACADÊMICO- FAC-CG

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_-CPF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_-CPF \_\_\_\_\_



## ANEXO F – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DESTINADA AO PROFESSOR ORIENTADOR

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALUNO (A): \_\_\_\_\_

TÍTULO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ORIENTADOR (A): \_\_\_\_\_

CATEGORIAS DE ANÁLISE	TÓPICOS A SEREM AVALIADOS	PESO	NOTA
<b>1. Organização</b> Peso 2,0	Sequência lógica das etapas do Estágio, conforme manual da IES	0,5	
	Elementos pré-textuais e pós-textuais	0,5	
	Cumprimento das normas conforme manual da IES	0,5	
	Correção de vernáculos	0,5	
<b>2. Conteúdo</b> Peso 4,0	Introdução	0,5	
	Caracterização da empresa	0,5	
	Análise Organizacional	0,5	
	O estágio - área escolhida	0,5	
	Atividades Desenvolvidas	0,5	
	Diagnóstico dos problemas e sugestões de melhoria	1,0	
	Conclusões	0,5	
<b>3. Acompanhamento</b> Peso 4,0	Pontualidade	1,0	
	Assiduidade	1,5	
	Comprometimento	1,5	
<b>NOTA FINAL</b> (a ser calculada pela coordenação)			

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Professor(a) Orientador(a): \_\_\_\_\_





**ANEXO G – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DESTINADA À  
COMISSÃO EXAMINADORA**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

ALUNO (A): \_\_\_\_\_

TÍTULO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AVALIADOR (A): \_\_\_\_\_

<b>CATEGORIAS DE ANÁLISE</b>	<b>TÓPICOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1. Organização</b>  <b>Peso 3,5</b>	Sequência lógica das etapas do Estágio, conforme manual da IES	1,0	
	Elementos pré-textuais e pós-textuais	1,0	
	Cumprimento das normas conforme manual da IES	1,0	
	Correção de vernáculos	0,5	
<b>2. Conteúdo</b>  <b>Peso 6,5</b>	Introdução	0,8	
	Caracterização da empresa	0,7	
	Análise Organizacional	1,0	
	O estágio - área escolhida	1,0	
	Atividades Desenvolvidas	1,0	
	Diagnóstico dos problemas e sugestões de melhoria	1,0	
	Conclusões	1,0	
<b>NOTA FINAL</b>			

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Professor(a) Avaliador(a): \_\_\_\_\_



## ANEXO H – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art. 1º** O presente regulamento visa disciplinar o planejamento, implementação e avaliação das atividades de estágio dos alunos do Curso de Graduação em Administração (Bacharelado).

**Art. 2º** O estágio é um componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Administração ( 8º período), devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Faculdade de Campina Grande e as organizações.

**Art. 3º** O Estágio Supervisionado tem como finalidade proporcionar e supervisionar atividades, através das quais os estudantes poderão aprimorar habilidades e competências necessárias para o exercício da profissão, possibilitar a integração entre conceitos acadêmicos e ações práticas específicas pertinentes à formação profissional.

**Art. 4º** O Estágio Supervisionado poderá também atender às seguintes finalidades:

I - realizar pesquisas vinculadas às linhas e grupos de pesquisas do Curso de Administração da Faculdade de Campina Grande;

II - prestar serviços à comunidade em áreas específicas contempladas na matriz curricular do Curso de Administração.

**Art. 5º** A atividade de estágio é de natureza exclusivamente discente e terá como finalidade:

I - aprimoramento discente;

II - preparação profissional.

**Art. 6º** São objetivos do Estágio:

I – proporcionar ao estudante situações profissionais reais para aplicação, aprimoramento e complementação dos conhecimentos adquiridos como elemento constitutivo do movimento permanente de ação/reflexão, teoria/prática, tendo como referência básica a realidade social concreta;

II – viabilizar a retroalimentação do ensino, oferecendo ao aluno a possibilidade de rever posições teóricas quanto à prática profissional e à Faculdade subsidiar a revisão e renovação do currículo do Curso de Administração;

III – introduzir o estudante no ambiente de trabalho, visando o desenvolvimento de habilidades técnicas e a vivência de atitudes indispensáveis ao profissional;

IV – viabilizar o intercâmbio de informações entre a Faculdade e os campos de estágio;

V - favorecer a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do Curso de Administração;

VI - promover a integração e intercâmbio entre o Curso de Administração e empresa, por meio de troca de conhecimentos e informações relativas às necessidades e interesses mútuos.

## **CAPÍTULO II DAS MODALIDADES**

**Art. 7º** Os estágios serão caracterizados, segundo a sua vinculação com o Curso de Administração da Faculdade de Campina Grande, nas seguintes modalidades:

I – estágios curriculares;

II – estágios extracurriculares ou complementares.

**§1º** Considerar-se-á estágio curricular aquele previsto na dinâmica curricular do Curso de Administração, indispensável à integralização curricular, com carga horária específica, realizado na própria Faculdade de Campina Grande ou em locais de interesse institucional, mediante celebração de convênio.

**§ 2º** Considerar-se-á estágio extracurricular ou complementar àquele não previsto na dinâmica curricular do Curso de Administração, constituindo opção pessoal de cada aluno, objetivando o enriquecimento de sua formação profissional.

**§ 3º** O Estágio Extracurricular ou Complementar pode ser considerado Atividade Acadêmica Complementar, a critério do Colegiado do Curso de Administração.

**§ 4º** O Estágio voluntário não substitui o Estágio obrigatório.

## **CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

**Art. 8º** Constituem campos de estágio pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente conveniadas e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

**Art. 9º** As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, bem como todas as condições de estágio devem constar em Termo de Compromisso assinado pelo acadêmico estagiário, pela unidade concedente e por representante da FAC-CG, como órgão interveniente.

**Art.10.** São documentos indispensáveis para a realização do estágio:

I - Termo de Convênio ou Acordo de Cooperação celebrado entre a unidade concedente de estágio e a FAC-CG;

II - Termo de Compromisso de estágio celebrado entre a unidade concedente e o acadêmico estagiário em que conste o número da apólice de seguro contra acidentes pessoais e o nome da companhia seguradora, com interveniência obrigatória da FAC-CG.

## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA**

**Art.11.** A estrutura organizacional do Estágio Curricular será formada pela Diretoria Acadêmica, Colegiado de Curso, Coordenação de Curso de Administração e Coordenador de Estágio.

**Art. 12.** O Curso de Administração possuirá uma Coordenação de Estágio, indicada pela Coordenação do Curso.

**Art. 13.** Compete à Diretoria Acadêmica a supervisão de todas as atividades relacionadas com os Estágios Curriculares.

**Art. 14.** Compete ao Colegiado de Curso:

I - aprovar o Regulamento de Estágio, elaborado pela Coordenação de Curso;

II - propor alterações que se façam necessárias no Regulamento de Estágio;

III - apoiar e subsidiar o Coordenador de Estágio no que diz respeito ao pleno desenvolvimento das atividades de Estágio; e

IV - definir as condições para a realização do Estágio voluntário.

**Art. 15.** Compete à Coordenação de Curso de Administração:

I - elaborar o Regulamento de Estágio;

II - indicar o Coordenador de Estágio;

III - encaminhar à Diretoria Acadêmica o nome do Coordenador de Estágio, para a devida designação;

IV - indicar os professores que atuarão como supervisores; e

V - ser responsável pela coordenação geral de todos os estágios relacionados com o Curso de Administração, curriculares ou não.

**Art. 16.** Compete ao Coordenador de Estágio:

I - articular-se com o Colegiado do Curso de Administração e Coordenação de Curso para organização e desenvolvimento dos Estágios obrigatórios e voluntários;

II - propor a celebração de convênios, subvenções e bolsa-auxílio;

III - manter atualizado, permanentemente, o cadastro das atividades de Estágio referente ao Curso de Administração;

IV - colaborar com o Colegiado de Curso na elaboração do Regulamento de Estágio;

V - fornecer, quando solicitada, carta de apresentação do Estagiário;

VI - organizar e manter atualizada a documentação dos Estagiários;

VII - divulgar as vagas para Estágio, oferecidas pelas unidades concedentes;

VIII - promover reuniões com os professores supervisores e supervisores técnicos sempre que necessário;

IX - acompanhar, com os professores orientadores, examinadores e estagiários, a avaliação global do Estágio;

X - ratificar o desligamento do estagiário do campo de Estágio, procedido pelo professor supervisor; e

XI - encaminhar à Coordenação do Curso de Administração relatórios e documentos pertinentes ao Estágio.

XII – Definir a composição da comissão examinadora para cada relatório de estágio elaborado pelos aluno.

## **CAPÍTULO V DO PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

**Art. 17.** O Professor supervisor é o professor diretamente responsável pelo acompanhamento sistemático do Estágio e avaliação das competências e habilidades do aluno no desempenho de suas respectivas atividades.

**Art. 18.** Compete ao Professor Supervisor de Estágio:

I - orientar, acompanhar e avaliar o estagiário durante o desenvolvimento do Estágio obrigatório;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades do Estagiário, conforme critérios e Procedimentos definidos institucionalmente;

III - avaliar sistemática e continuamente o desempenho e as atividades do Estagiário;

IV - receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;

V - controlar a frequência e pontualidade do Estagiário em orientação e nas atividades específicas do curso;

VI - suspender o Estágio sempre que constatar inadequação ou imperícia técnica de seu orientando, em prejuízo da pessoa atendida e do local em que realiza o Estágio;

VII - divulgar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional em vigor, relativo ao Curso.

## CAPÍTULO VI DO ESTAGIÁRIO

**Art. 19.** É considerado Estagiário o aluno que se encontra regularmente matriculado nas modalidades oferecidas, de acordo com o estabelecido no Regimento Geral da FAC-CG.

**Art. 20.** São direitos do Estagiário, além daqueles assegurados pelo Regimento Geral da FAC-CG e legislação em vigor:

I - dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Faculdade;

II - contar com a supervisão e orientação de professor devidamente capacitado para a realização de seu Estágio;

III - ser previamente informado sobre o Regulamento do Estágio e de seu programa.

**Art. 21.** São deveres do Estagiário, além dos previstos especificamente nos programas do Curso de Administração, Regimento Geral da FAC-CG e legislação em vigor:

I - informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;

II - definir, com o professor supervisor, o período, o campo e as condições de cumprimento do estágio;

III - elaborar o plano de estágio com o professor supervisor;

IV - respeitar o sigilo da unidade concedente do estágio e obedecer as normas por ela estabelecidas;

V - apresentar ao Professor Supervisor de Estágio, para aprovação, relatório das atividades desenvolvidas, dentro do Programa e prazo fixados;

VI - respeitar as normas estabelecidas pela concedente do Estágio;

VII – zelar pelo equipamento disponibilizado pela Faculdade.

VIII – entregar as DUAS vias (em espiral) do relatório final na coordenação de estágio Supervisionado para avaliação da comissão examinadora no prazo estabelecido pela coordenação de Estágio Supervisionado do curso.

IX – realizar as devidas alterações sugeridas pela banca, quando necessárias.

X – entregar a versão final do relatório de estágio no prazo estabelecido pela coordenação de Estágio Supervisionado do curso

## CAPÍTULO VI DA OPERACIONALIZAÇÃO

**Art. 22.** O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico com uma programação que totalize a carga horária mínima de 300 horas a ser cumprida conforme determinado na matriz curricular do Curso de Administração.

**Art. 23.** A supervisão de Estágio deve ser entendida como orientação fornecida ao acadêmico no decorrer do Estágio por docente da Faculdade e por profissionais do campo de Estágio de forma a proporcionar ao estagiário, o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vida prática.

Parágrafo Único - O docente mencionado no caput deste artigo poderá ser o Coordenador de Estágio ou o professor supervisor, quando existente.

**Art. 24.** A supervisão de Estágio far-se-á conforme as seguintes modalidades, de acordo com a especificidade do Curso de Administração:

I - Supervisão direta: acompanhamento e orientação do estagiário por meio de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas no campo de Estágio ao longo de todo o processo, podendo este ser complementado com orientações na Faculdade e/ou no campo de Estágio;

II - Supervisão semidireta: acompanhamento e orientação do estagiário por meio de orientações individuais e coletivas na Faculdade ou no campo de Estágio, bem como de visitas sistemáticas ao campo de Estágio pelo Coordenador de Estágio ou professor supervisor, que manterá contatos com o profissional responsável pelo estagiário; e

III - Supervisão indireta: acompanhamento feito pelo Coordenador de Estágio por meio de relatórios, reuniões e contatos com o profissional responsável pelo estagiário.

**Art. 25.** Na supervisão direta, a presença de um professor supervisor será obrigatória em todas as atividades do estagiário.

**Art. 26.** Nos Estágios de supervisão semidireta e indireta, será obrigatória a presença de profissional qualificado, designado pela unidade concedente de Estágio como supervisor, que será responsável pela supervisão direta do estagiário.

## **CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 27.** A avaliação do desempenho do estagiário é feita pelo professor orientador e pela comissão avaliadora composta por dois examinadores. O professor orientador avaliará o discente de forma contínua e sistemática, durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.

**Art. 28.** O professor orientador, na avaliação do desempenho do estagiário levará em consideração:

I – coerência e coesão do Relatório de Estágio;

II – pontualidade e assiduidade do aluno em seus compromissos, tanto com a concedente, como com a Faculdade de Campina Grande;

III – relatório final, apresentado conforme as normas do manual de estágio da instituição.

**Art. 29.** A comissão avaliadora terá 5 dias para avaliar o relatório de estágio levando em consideração os seguintes critérios:

I – Sequência lógica das etapas do Estágio, conforme manual da IES

II – Elementos pré-textuais e pós-textuais

III – Cumprimento das normas conforme manual da IES

IV – Correção de vernáculos

V – Introdução (problematização, justificativa e objetivos)

VI – Caracterização da empresa

VII – Análise Organizacional

VIII – O estágio - área escolhida

IX – Diagnóstico dos problemas e sugestões de melhoria

X – Conclusões

**Art. 30.** É considerado aprovado o estagiário que tenha frequência de 100% (300 horas) nas atividades de Estágio Supervisionado e nota igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação efetuada pelo professor orientador/supervisor.

**Parágrafo Único.** No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve renovar sua matrícula na atividade de Estágio Supervisionado para o período letivo seguinte.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31.** Os Estágios obrigatórios e voluntários poderão ser remunerados pela unidade concedente, sem prejuízo de sua finalidade acadêmica.

**Art. 32.** A realização de Estágios no exterior obedecerá a regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior da Faculdade de Campina Grande.

**Art. 33.** Os casos de omissão serão resolvidos pela Diretoria Geral da Faculdade de Campina Grande-FAC-CG, ouvidos os conselhos pertinentes.

**Art. 34.** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado do curso, ocorrida em de janeiro de , revogadas as disposições em contrário.

**Art. 35.** A data de entrega do relatório deverá obedecer ao calendário fornecido pela coordenação de estágio supervisionado.