



**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO**

Maio/2016

SUMÁRIO

Apresentação.....	5
1. O PROJETO DE PESQUISA.....	6
2. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO.....	12
3. MODELOS.....	16
4. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	26
5. REFERÊNCIAS.....	49

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

CHANCELER

Dr. Antônio Luiz da Silva Laginestra

DIRETOR GERAL

Prof. Ms. Luis Eduardo Possidente Tostes

REITORIA

Profª Drª. Verônica Santos Albuquerque

PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

Prof. Ms. José Feres Abido Miranda

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Profª. Drª. Ana Maria Gomes de Almeida

COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Prof. Ms. Jucimar André Secchin

ELABORAÇÃO DO MANUAL DO TRABALHO DE CURSO
PROFESSORES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

- ✓ Prof.Ms. Alfredo Froner
- ✓ Prof.Ms. Almir Tabajara Alves de Carvalho
- ✓ Prof.Ms. Alvaro Eduardo dos Anjos Oliveira
- ✓ Prof^a.Dr^a. Carmem Lúcia Quintana Pinto
- ✓ Prof.Ms. Francisco Jovando Rebelo de Albuquerque
- ✓ Prof.Ms. Igor Cervásio Gouvea da Silva
- ✓ Prof.Ms. Jucimar André Secchin
- ✓ Prof^a.Ms. Rita de Cássia da Silva Mello
- ✓ Prof^a.Dr^a. Roberta Montello Amaral
- ✓ Prof^a.Ms. Valéria de Oliveira Brites

INTRODUÇÃO

O presente manual é o documento interno do Curso de Graduação em Administração do Centro Universitário Serra dos Órgãos, e se destina a reger as atividades do Estágio Curricular Supervisionado.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais: Resolução CNE/CES nº 04/2005 de 13 de julho de 2005 para o Curso de Administração, a realização do Estágio Curricular Supervisionado consiste em atividade obrigatória que deve ser realizada pelos estudantes a partir do 3º ano, como requisito indispensável à graduação.

Tal atividade é componente importante para a qualificação do estudante e tem, como objetivo, a integração do ensino teórico com o trabalho prático (um contato direto com a realidade da profissão, para a observação das atividades práticas desenvolvidas em sua área), propiciando o desenvolvimento profissional e acadêmico. O que consolida o desempenho profissional desejado, inerente ao perfil do egresso do Curso de Graduação em Administração.

Os discentes deverão integralizar 300h (trezentas horas) de Estágio Curricular Supervisionado no 3º ano, ou no próximo, caso necessário, cuja normatização consta de Regulamento próprio e do Manual do Estágio Curricular Supervisionado, cabendo salientar que não é definido como disciplina regular da grade, mas como um componente obrigatório da mesma. Para tanto, o discente deverá estar inscrito no ato da matrícula, no 3º. Ano; e solicitar o Manual do Estágio Curricular Supervisionado no Banco de Talentos, no início de cada ano.

Considera-se Estágio Curricular Supervisionado: as atividades de aprendizagem social, cultural e profissional, proporcionadas pela participação do estudante em situações reais de vida e de trabalho, realizadas junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a coordenação e a supervisão dos cursos.

Considera-se Estágio de Ambientação Profissional: o estágio não obrigatório, conforme § 2º. artigo da Lei 11.788/2008. Opcional, pois o estudante recebe oportunidades de estágio por meio de convênios entre os cursos e as empresas locais e regionais, independente do período que estiver cursando. Tal estágio é acrescido à carga horária regular e obrigatória. Nesse caso, deverá apresentar

relatório de acompanhamento (formulários I, II, III e IV presentes neste manual), sem a necessidade do relatório final.

1. CONDIÇÕES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A atividade de Estágio Curricular Supervisionado deverá ter a duração mínima de 300 horas, distribuídas em um ou mais semestres letivos, do 3º ano em diante.

O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em organizações em que as técnicas ministradas possam ser aplicadas segundo os objetivos do estágio.

Conhecendo a realidade de nossos estudantes, que são trabalhadores em sua grande maioria e responsáveis por sua manutenção e a de sua família, julga-se pertinente que o Estágio Curricular Supervisionado possa ser desenvolvido dentro da organização em que o estudante mantenha seu vínculo empregatício, seja em organização privada, pública, terceiro setor, ou na Empresa Júnior da Instituição, desde que compatível com a área do seu curso de graduação.

Isso também se aplica aos estudantes empresários e/ou autônomos, que poderão desenvolver seu estágio dentro de tais organizações, em áreas que sejam compatíveis com a aplicação das técnicas estudadas em seu Curso de Graduação.

O curso oferece ainda, através do Banco de Talentos, vagas de Estágio em diversas organizações, inclusive remuneradas, por meio das quais o estudante irá desenvolver atividades relacionadas ao seu curso.

Tal atividade se dá sob a coordenação e orientação da Coordenação do Curso, do Supervisor e do Professor Orientador do Estágio Supervisionado. O produto final do estágio é o Relatório de Estágio que deverá ser entregue ao Professor Supervisor para avaliação.

2. OBJETIVOS

O objetivo do Estágio Curricular Supervisionado é o de incentivar o estudante e futuro profissional no exercício e na análise das práticas no campo de sua graduação, nos diversos tipos de organizações, conciliando e aprimorando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração tem como principais objetivos:

- a) Oferecer ao estudante a oportunidade de desenvolver experiências práticas no campo da Administração, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e sua análise crítica.

- b) Permitir ao estudante o desenvolvimento da análise de uma situação real na empresa, fundamentada em pesquisa bibliográfica.

- c) Proporcionar ao estudante a oportunidade de propor melhorias nos processos da empresa, nas diversas áreas da Administração, com justificativas embasadas em conhecimentos técnico-científicos adquiridos no decorrer do curso.

- d) Identificar as deficiências e incentivar o aprimoramento pessoal e profissional do estudante.

3. REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

3.1. A empresa e o Supervisor

O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em empresas regularmente constituídas: nas empresas onde o estudante trabalha, é sócio ou presta serviços como autônomo e, compreendendo as especificidades de nosso município e municípios vizinhos, em empresas que assinarem um Termo de Cooperação, bem como nas que possuam convênio de estágio com a Instituição; desde que ofereçam condições essenciais que permitam ao estudante desenvolver seus conhecimentos técnico-científicos, relacionados às áreas de formação profissional.

O desenvolvimento do estágio deverá ser acompanhado por um supervisor, que deve ser um profissional da empresa na qual se realiza o estágio, tornando-se responsável tanto pela assinatura dos formulários, quanto pela avaliação do estagiário, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

3.2. O Professor Orientador / Supervisor

O estudante terá um Professor Orientador, que será o responsável pelas instruções necessárias para o desenvolvimento do Relatório Final do estágio. O estudante deverá sempre procurar por tal Professor, segundo cronograma pré-estabelecido, mostrando o desenvolvimento de seu trabalho e seguindo as determinações do seu Professor Orientador para o bom andamento do Relatório Final.

É facultativo ao Professor Orientador prestar suporte ou orientação complementar através de e-mail ou de outro meio de comunicação que desejar.

Será disponibilizado ao estudante, um calendário contendo todas as datas que deverão ser obedecidas para a realização do Estágio Supervisionado. O estudante deverá entregar, ao Banco de Talentos, o formulário de Cadastro para Fins de Estágio (Formulário I) para que possa ser designado o Professor que tanto irá acompanhá-lo quanto orientá-lo. Deve ainda o estudante retornar ao Banco de Talentos para tomar ciência de quem é seu Professor Orientador, e assim procurá-lo sempre que julgar necessário, mediante prévio agendamento.

4. DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Trata-se de um trabalho escrito sobre as atividades desenvolvidas no decorrer de seu Estágio Curricular Supervisionado, por meio do qual o estudante deverá refletir sobre a base teórica, assim como sobre o aprendizado obtido no trabalho de campo na organização, contemplando:

- a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso;
- a formação fundamental dos princípios Contábeis;
- a capacidade investigativa e produtiva do estudante.

Em resumo, o estudante irá fazer um diagnóstico das situações que foram presenciadas e escolhidas para estudo, além de sugestões de melhoria, sempre com embasamento bibliográfico; ou seja, o Relatório Final é uma descrição e análise das atividades desenvolvidas, dos resultados obtidos e dos objetivos alcançados.

4.1. Roteiro para elaboração do Relatório Final

4.1.1. Padronização Estrutural

ETAPA FINAL:

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento constando de Capítulos com:

Identificação e características da organização na qual foi realizado o estágio. Diagnóstico das situações que foram presenciadas e escolhidas para estudo, além de sugestões de melhoria, sempre com embasamento bibliográfico; ou seja, o relatório final é uma descrição e análise das atividades desenvolvidas, dos resultados obtidos e dos objetivos alcançados.

- Conclusão
- Referências
- Anexos:

- Formulário II (**Relatório de atividades de estágio**);
- Formulário III **Relatório de Acompanhamento do Estagiário (auto-avaliação)**;
- Formulário IV (**A ser preenchido pela empresa**);
- Carta da empresa e, quando for o caso, cópia da carteira de trabalho ou cópia do contrato de estágio.
 - A encadernação deverá ser com espiral preto, sobrecapas de plástico: anterior = transparente e incolor, posterior = preta. A entrega do trabalho só será aceita em versão impressa e encadernada.

O prazo máximo para entrega do Relatório Final pelo estudante, no Banco de Talentos, obedecerá a calendário próprio. Os Relatórios serão entregues ao Professor Supervisor e, depois de analisados e aprovados, serão arquivados na pasta do estudante no Banco de Talentos.

5. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

5.1. Apresentação geral

Todo trabalho deve ser digitado e construído de acordo com as normas apresentadas a seguir.

5.2. Papel

A4;
orientação: retrato;
impressão em apenas um lado;
folhas na cor branca.

5.3. Fontes

Arial:
tamanhos: 15 - para a capa e a folha de rosto;
14 - para os títulos dos capítulos;
13 - para os títulos das divisões dos capítulos;
12 - para outras subdivisões (títulos terciários) e para o texto geral;
11 - para as notas de rodapé
cor: preta.

5.4. Margens

superior = 3 cm;
inferior = 2 cm;
esquerda = 3 cm;
direita = 2 cm.

5.5. Estrutura do texto

espaçamento entre linhas = 1,5;
alinhamento: justificado;
sem recuo do parágrafo;
espaçamento entre cada parágrafo: dois espaços (dois toques na tecla *enter*)

5.5.1. Capítulos (títulos primários)

sempre começam numa página nova;
título à esquerda, a 8 cm do limite superior da folha;
com numeração arábica crescente;
fonte tamanho 14,
em maiúsculas e negrito.

5.5.2. Subtítulos

identificam as divisões dos capítulos;
títulos à esquerda;
fonte tamanho 13, em negrito;
numeração arábica indicando a sequência das subdivisões;
1ª letra maiúscula e demais minúsculas;

5.5.3. Títulos terciários (outras subdivisões)

identificam as divisões das seções, quando necessárias;
somente a numeração sequencial usa negrito;
também escritos à esquerda.
1ª maiúscula e demais minúsculas;
fonte tamanho 12.

1.1.1. Apresentação geral

5.6. Numeração das páginas

canto superior direito;
algarismos arábicos;
iniciada a partir da folha de rosto; começa a aparecer a partir do início do texto
(Apresentação, Introdução...).

Exemplo de paginação:

	Número das páginas:	
Capa inicial		Não conta
Folha de rosto	1	(número não aparece)
Folha de avaliação	2	(número não aparece)
Sumário	3	(número não aparece)
Introdução (e segue...)	4	(número aparece a partir daqui)

5.7 Capa inicial

Item obrigatório.

Contém os seguintes dados: identificação da Instituição (*sem logomarca*), título do trabalho, nome do autor, cidade, mês e ano.

inscrições no centro, em maiúsculas;
negrito; fonte 15.

5.7.1. Folha de rosto

Item obrigatório.

Tem basicamente a mesma estrutura da capa, sendo, entretanto, acrescentada uma explanação, definindo a natureza do trabalho e identificando o professor orientador, no quadrante inferior direito da folha. Tal explanação é escrita numa caixa de texto, com cinco linhas no máximo, em fonte tamanho 12, sendo a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios). Recuo: caixa de texto encostada na margem direita. O texto sugerido como padrão é o seguinte:

Relatório do Estágio Curricular
Supervisionado, realizado no período de
..... a, sob a orientação
do Prof.

5.7.2. Termo de aprovação

Item necessário no relatório do estágio curricular supervisionado.

5.7.3. Sumário

Item obrigatório que relaciona as principais divisões e subdivisões do trabalho, na ordem em que aparecem.

5.7.4. Anexos

Usados também quando for o caso. Severino (2002, p. 88) ensina que são “documentos, nem sempre do próprio autor, que servem de complemento ao trabalho e fundamentam a pesquisa”. Anexar os formulários, correspondências e cópia dos documentos necessários.

5.7.5. Referências

Relação de todos os documentos que foram citados para a realização do trabalho, indicados de acordo com as normas da ABNT.

5.7.6. Capa final

Item obrigatório, composto de folha em branco.

5.7.7. Encadernação

Com espiral preto;
sobrecapas de plástico: *anterior* = transparente e incolor; *posterior* = preta.

5.7.8. Entrega do trabalho

O autor deve entregar o trabalho em versão impressa, com a assinatura do professor orientador.

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**RELATÓRIO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
(NOME DA EMPRESA)**

AUTOR

**TERESÓPOLIS
MÊS, ANO**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**RELATÓRIO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
(NOME DA EMPRESA)**

AUTOR

FONTE TAM. 12

{ Relatório do Estágio Curricular
Supervisionado, realizado no período de
..... ..(dia/mês/ano) a,
(dia/mês/ano), sob a orientação do Prof.
.....

**TERESÓPOLIS
MÊS, ANO**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO
(NOME DA EMPRESA)**

ELABORADO POR:

**aprovado pelo Professor Orientador e Professor Supervisor
de Estágio, e aceito pelo Curso de Graduação em
Administração.**

TERESÓPOLIS,DE DE 20....

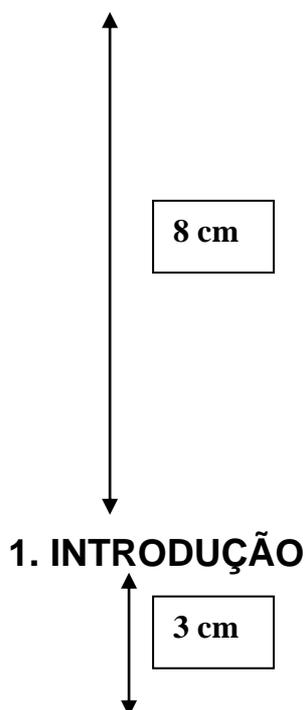
NOME DO PROF. ORIENTADOR

NOME DO PROFESSOR SUPERVISOR DO ESTÁGIO

SUMÁRIO

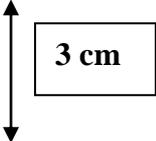
1. INTRODUÇÃO.....	8
1.1. Tema.....	8
1.2. O problema.....	9
1.3. Objetivos.....	10
1.4. Metodologia.....	12
2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	15
2.1. Considerações preliminares.....	17
2.2. _____	
2.3. _____	

Etc.



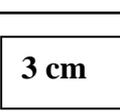
Número da página ↗

Neste capítulo tratamos do tema escolhido e de sua importância.

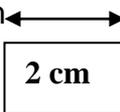


3 cm

Apresentamos uma análise crítica a respeito do problema estudado, com clara ênfase nos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento da monografia, bem como a Metodologia, baseada no Método de Russell.

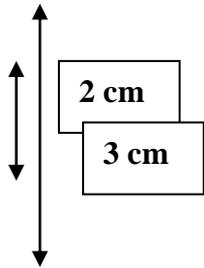


3 cm



2 cm

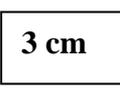
Etc.



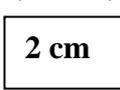
2 cm

3 cm

Ao chegar à Universidade, os estudantes precisam acreditar que o resultado do processo ensino/aprendizagem, no qual passarão a se envolver, dependerá fundamentalmente deles mesmos.



3 cm



2 cm

Em vista disso, tratamos do tema dando-lhe a devida importância, o que torna fundamental uma análise crítica a respeito dos problemas que envolvem o binômio ensino/aprendizagem. Assim....

Etc.

O RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DEVE CONSTAR DE:

- **Introdução –**

Parte do texto *em que* devem constar a formulação e a delimitação do assunto tratado, além dos objetivos do trabalho a ser desenvolvido.

- **Desenvolvimento –**

Fundamentação Teórica, Descrição e Análise. Pelo fato de o trabalho ser composto por vários assuntos, o estagiário deverá estudar os respectivos autores que tratam do tema e, ao mesmo tempo, analisar e descrever como essa teoria ocorre na realidade da organização pesquisada. Deve constar de capítulos que apresentam:

A) Caracterização da Empresa

Capítulo em que o estudante deverá:

- a) Caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, história, evolução, produtos e serviços oferecidos, capacidade (quantos funcionários, recursos materiais).
- b) Apresentar a missão da empresa, a visão, a política da empresa (quais suas metas e objetivos) e o marketing que ela utiliza. Discorrer também, sucintamente, sobre os fatores externos e internos que afetam negativa e/ou positivamente a empresa (exemplo: tecnologia, economia, concorrência).
- c) Apresentar o organograma da empresa.
- d) Apontar atividades desenvolvidas pela empresa.

B) Atividades desenvolvidas pelo estagiário na empresa

Neste capítulo o estudante deverá:

- a) Apontar todas as atividades (tarefas) cotidianas que o estagiário desempenha.

- b) Relacionar, logo em seguida, a situação a ser estudada e sugestões de melhoria, sempre com fundamentação bibliográfica.

- **Considerações Finais ou Conclusão –**

Deve ser um apanhado geral e breve do que já foi descrito no trabalho, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado. Deve-se registrar também se os objetivos do Estágio Curricular Supervisionado foram alcançados.

- **Referências -**

É fundamental a listagem das obras efetivamente consultadas e em ordem alfabética. Obedecer sempre às Normas da ABNT.

- **Anexos –**

São colocados como anexos: cópias de documentos diversos, formulários II, III e IV, além dos documentos que se fizerem necessários para complementar o relatório final.

Em suma, as atividades do Estágio Curricular Supervisionado se constituem de uma coleta de informações em uma determinada empresa, onde o estudante - através de conhecimentos adquiridos ao longo do curso e com pesquisas bibliográficas- irá elaborar um relatório final com análise crítica, seguindo a metodologia apresentada neste manual.

O desenvolvimento das atividades de estágio é individual, não sendo permitido que o trabalho seja feito em conjunto. Também não será permitido o recurso de cópia ou qualquer outra ação dessa natureza na elaboração do relatório de estágio.

CITAÇÃO:

- Citação é a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.” (NBR 10520, 2001);

- São trechos transcritos (citações diretas) ou apresentação de ideias do autor (citações indiretas) retirados de outras fontes;
- Tem a finalidade de fundamentar, esclarecer e/ou sustentar a ideia do autor do texto que está sendo elaborado;
- As citações que aparecem no texto devem ter a indicação da sua fonte completa, no item Referências.

As citações podem ser apresentadas da seguinte forma:

a) citação TEXTUAL OU LITERAL;

Quando transcrita literalmente, ou seja, uma cópia fiel de parte da obra (pequenos trechos) do autor consultado;

Podem ser apresentadas da seguinte forma:

- Citações curtas (até três linhas),
 - com indicação de autoria dentro do contexto;
- Citações longas (mais de três linhas),
 - com indicação de autoria fora do contexto.

Ex. Citação CURTA: (até três linhas),
- com indicação dentro do texto.

“Ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.” (KLEIMAN, 2001,p. 12). Ou
Segundo Kleiman (2001, p.12), “Ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.”

Ex. Citação Longa: (mais de três linhas). Autoria fora do contexto.

As características do consumidor que podem influenciar o efeito país de origem são: educação e conservadorismo, idade e sexo, familiaridade com a marca, fluência na língua do país, quantidade de pistas sobre o produto, necessidade de cognição, motivação, grau de envolvimento e cultura. (CARVALHO, 2004, p.12).

- Fonte Arial, Tamanho 10, Espacejamento Simples de Entrelinhas.
- Alinhamento Justificado – Recuo Esquerdo de 4 cm
- Dois espaços duplos de entrelinhas antes e depois

b) citação LIVRE:

Quando a ideia é redigida pelo autor do trabalho baseado na obra do autor consultado, sem transcrição literal e sem aspas.

O autor deve ser referenciado somente com a primeira letra maiúscula e o ano de

publicação.

- Sempre inseridas no texto
- Sempre sem aspas

Ex.Citação Livre

Para Menezes (2004, p.12) o homem, desde épocas remotas, exerceu atividades de viagens, sendo que sempre existiu uma motivação para que estas acontecessem, utilizando o transporte e a hospedagem.

6. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

6.1. Aspectos iniciais

A bibliografia levantada na elaboração do trabalho está, inicialmente, transcrita nas *fichas de documentação*. Concluído o trabalho, essa bibliografia é relacionada e inserida no final do mesmo. Tem o objetivo de informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referência para a pesquisa e é composta de todos os documentos que foram citados ou consultados para a realização do estudo. O termo *bibliografia* deve ser usado para identificar essa parte do trabalho, enquanto a designação *referências bibliográficas* trata da técnica do registro documental (SEVERINO, 2002, p. 113). Daí o título acima, já que, a seguir, trataremos dos aspectos técnicos que regem as indicações bibliográficas.

Os parâmetros para as referências bibliográficas estão definidos pela ABNT.

6.2. Elementos que compõem a indicação bibliográfica

6.2.1. Essenciais: autor, título do documento, edição, local da publicação, editora e data. (É a sequência mais usada).

Exemplo:

SEVERINO, Antônio J. *Metodologia do trabalho científico*. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

6.2.2. Complementares: organização, tradução, revisão, número de páginas, ilustrações, indicação de série ou coleção, notas especiais, ISSN etc. servem para caracterizar melhor o documento.

Exemplo:

SEVERINO, Antônio J. *Metodologia do trabalho científico*. 22 ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

6.3. Algumas regras importantes

O nome do autor é indicado assim: SOBRENOME, Nome. Exemplo: José Augusto Fernandes será citado, na bibliografia, assim: FERNANDES, José Augusto.

O título da obra deve ser escrito de forma destacada, em itálico. Quando houver subtítulo, esse não é destacado.

A separação entre os elementos da referência deve ser feita pela pontuação específica, assim: Autor.[ponto] *Título*:[dois pontos] subtítulo.[ponto] Edição.[ponto] Local:[dois pontos] Editora,[vírgula] Ano.[ponto]

No caso de se referenciar várias obras de um mesmo autor, ao invés de escrever o nome, a cada referência, utiliza-se, de acordo com a ABNT/NBR 6023, um traço de comprimento igual a seis toques, como no exemplo abaixo:

{ HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. *A utilização do rádio na educação para a saúde*. 1991. 175 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Católica de Petrópolis, Petrópolis-RJ.

{ _____. *Normas básicas para apresentação de trabalhos*. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 2002. (Mimeo)

Usa-se hífen para indicação de intervalo de páginas ou datas: p. 113-128; 1914-1918.

Para indicar o período de abrangência, de uma revista por exemplo, usa-se a barra: Jan/Mar.

Existem documentos que não trazem alguns indicadores tipográficos importantes. Nesse caso, fazemos assim:

sem data = s.d. ou s/d

sem local de publicação = s.l. ou s/l

sem editora = s.ed. ou s/e

sem notas tipográficas (data, local, editora) = s.n.t.

Exemplo:

MUNIZ, Amaury Pereira. *A técnica de aprender*. Rio de Janeiro: Degrau Cultural, s/d.

A ordem na organização das referências:

embora existam formas diferentes de ordenar as obras que compõem uma bibliografia (ordem alfabética, cronológica ou por assunto), a ABNT/NBR 6023 recomenda que se observe a ordenação alfabética.

⇒ *Trataremos, a seguir, de uma série de indicações específicas, utilizando, principalmente, exemplos:*

6.4. Indicação de autor – norma geral

CORTAZIO, Mônica de Fátima Queiroz.
HERNANDEZ, Daniel Pinheiro.
MELLO, Rita de Cássia da Silva.
SECCHIN, Jucimar André.
SILVA, Telma de Amorim Freitas.

6.5. Indicação de autor estrangeiro com sobrenome composto

ASTI VERA, Armando
ORTEGA Y GASSET, José

6.6. Indicação de autor brasileiro com sobrenome composto

CASTELO BRANCO, Camilo
COTTA-PEREIRA, Gerson

6.7. Indicação de sobrenomes designativos de parentesco

ASSAF NETO, Alexandre
CHURCHILL JÚNIOR, Gisbert
MÁTTAR NETO, João A.
RAMOS FILHO, João C.

6.8. Indicação de sobrenomes compostos e consagrados pela literatura

MACHADO DE ASSIS, José M.
MONTEIRO LOBATO, José B.

6.9. Indicação de sobrenomes com partículas (de, da, Von, Mac etc.)

SÁ, Antonio Lopes de
SILVA, Walzi C. S. da
VAN BREDA, Michael F.
VON DANIKEN, Erich

6.10. Indicação de vários autores

6.10.1. Até três autores

Nesse caso, os nomes são mencionados na ordem em que aparecem na obra, devendo ser separados por ponto e vírgula:

SILVEIRA, Paulo; ALMEIDA, Ernesto de; SOUSA, José de.

6.10.2. Mais de três autores:

Quando for esse o caso, indica-se somente o nome do autor que é mencionado em primeiro lugar na publicação, acrescentando-se, em seguida, a expressão *et al.* (os demais):

CARNEIRO, José *et al.* (Cita-se o primeiro, seguido da expressão *et al.*)

RIBEIRO, Ângela Lage *et al.*

SILVA, Ermes Medeiros *et al.*

RESSALVA: é facultativa a menção de todos os autores, em casos como projetos de pesquisa.

6.10.3. Obras coletivas

Há casos em que a responsabilidade de uma obra está a cargo de um organizador, ou editor, ou coordenador, por exemplo. Em tais situações, será o nome desse responsável que será mencionado, seguido da abreviatura, entre parênteses, a fim de identificar sua condição (org., coord., ed. etc):

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro (org.). *Manual de orientações sobre trabalho de curso.* Teresópolis: UNIFESO, 2009.

BRITES, Valéria de Oliveira; SECCHIN, Jucimar André; SILVA, Telma de Amorim Freitas Silva, (orgs.). *Temas de administração imobiliária.* Teresópolis: Guemanise. Coleção FESO, Série Técnica. 2008.

No caso de obras coletivas que têm um ou mais organizadores, mas cada capítulo tem um autor:

PIMENTEL, René Coppe. Captações no exterior (euronotes e eurobonds). In: LIMA, Iran Siqueira; LIMA, Gerlando Augusto Sampaio Franco de; PIMENTEL, René Coppe, (coords.), *Curso de mercado financeiro: tópicos especiais.* São Paulo: Atlas, 2006.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. In: SILVA, César Augusto Tibúrcio; NIYAMA, Jorge Katsumi; PISCITELLI, Roberto Bocaccio, (orgs.). *Exame de suficiência em contabilidade.* São Paulo: Atlas, 2001.

6.11. Obras publicadas por entidades

6.11.1. Associações, institutos e semelhantes

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. *NBR 6023. Informação, documentação: referências e elaboração.* Rio de Janeiro, 2002.

6.11.2. Órgãos públicos

No caso de órgãos governamentais da administração, entrar pelo nome geográfico, em caixa alta. Segue-se a hierarquia: País, estado ou município.[ponto] Nome(s) do(s) órgão(s).[ponto] Nome da repartição (com título destacado).[ponto] Local (cidade).[ponto] Responsável pela publicação,[vírgula] Ano.[ponto] Número do volume (quando houver mais de um).[ponto] Número de páginas.[ponto].

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. *Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado*. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

6.12. Indicação de artigos de revistas

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] título da revista (em destaque).[ponto] Local da publicação (cidade),[vírgula] Entidade responsável pela publicação,[vírgula] Número, volume ou tomo.[ponto] Número do fascículo,[vírgula] Páginas (inclusivas).[ponto] Data (mês e ano).[ponto]:

HERNANDEZ, Daniel P. A radiodifusão. *Revista Brasileira de Educação a Distância*. Rio de Janeiro, Instituto de Pesquisas Avançadas em Educação, Ano I, n.º 3, p. 19-22. Mar/Abr, 1994.

6.13. Artigos de jornal

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do jornal (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Data completa.[ponto] Número ou título do caderno, seção ou complemento,[vírgula] Indicação de página.[ponto]

SUKMAN, Hugo. A música no tempo. *O Globo*. Rio de Janeiro, 5.4.2003, Segundo Caderno, p. 1-2.

6.13.1. Artigo de jornal (não assinado)

SEGURANÇA: estados pedem ajuda para atualizar tecnologia. *O Globo*. 5.4.2003. O País, p. 10, col. 6.

6.14. Escritos mimeografados (também para cópias de apostilas e similares)

HERNANDEZ, Daniel P. *Embriologia da face*. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 1986. (Mimeo)

6.15. Documentos e dados eletrônicos

6.15.1. *Disquete, CD-ROM, zipdrive e similares*

Autor.[ponto] Título do arquivo (em destaque).[ponto] Extensão do arquivo.[ponto] Local (cidade),[vírgula] Data.[ponto] Características físicas.[ponto] Tipo de suporte.[ponto] Notas (não obrigatórias).[ponto] Programa utilizado.[ponto]

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. *Apostila.doc*. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for Windows 6.0.

6.15.2. *Referências a e-mails*

Autor da mensagem.[ponto] Assunto da mensagem (em destaque) Após, colocar, entre colchetes, informação indicando que se trata de mensagem pessoal.[ponto] Origem da mensagem.[ponto]. Mensagem recebida por..... (endereço eletrônico) em (data completa de recebimento).[ponto]

ACCIOLY, F. *Publicação eletrônica*. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 mai. 1998.

De acordo com Maria Margarida de Andrade (2002, p.67), “Mensagens trocadas por *e-mail* tem caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecem rapidamente, não sendo recomendadas como fonte técnica ou científica de pesquisa”.

6.15.3. *Textos de pesquisas eletrônicas*

6.15.3.1. **Monografias**

Autor.[ponto] Título (em destaque).[ponto] Local (cidade),[vírgula] Data (ano).[ponto] Disponível em:[dois pontos] (endereço completo do site).[ponto] Acesso em (dia, mês — abreviado — e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

FIORI, José Luís. *O Consenso de Washington*: Palestra proferida no Centro Cultural Banco do Brasil. São Paulo, 1996. Disponível em: <<http://www.pdt.org.br>>. Acesso em: 20 abr 2000.

6.15.3.2. **Artigos de periódicos *on-line***

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do periódico (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Número do volume (quando houver),[vírgula] Número do fascículo,[vírgula] Data (dia, mês — abreviado — e ano).[ponto] Disponível em (endereço completo do site).[ponto] Acesso em (dia, mês — abreviado — e ano em que o material foi acessado).[ponto].

MALOFF, Joel. A Internet e o valor da "internetização". *Ciência da informação*, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 18 maio 1998.

6.15.3.3. Artigos de jornais *on-line*

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do jornal (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Número do volume (quando houver),[vírgula] Número do fascículo,[vírgula] Data (dia, mês — abreviado — e ano).[ponto] Disponível em (endereço completo do site).[ponto] Acesso em (dia, mês — abreviado — e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. *O Globo*, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br>>. Acesso em: 19 mai 1998.

6.15.3.4. Homepages

Autor.[ponto] Título da homepage (em destaque).[ponto] Informações complementares: coordenação, desenvolvida por etc., (quando existirem).[ponto] Disponível em (endereço completo do site).[ponto] Acesso em (dia, mês — abreviado — e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

ADM Brasil. Normas ABNT. Disponível em: <<http://www.admbrasil.com.br/abnt.htm>> Acesso: 29 nov 2002.

6.16. Autor desconhecido

Nesse caso, a entrada é feita pelo título. Não se devem utilizar expressões como “autor anônimo” ou “autor desconhecido”:

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. *Gerência da vida: reflexões filosóficas*. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990.

6.17. Enciclopédias e obras similares, citadas no todo

A entrada é feita pelo título, eliminando-se eventuais artigos, escrevendo-se a primeira palavra em caixa alta:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1977. 20 v.

6.18. Referências a constituições

Observar a seguinte ordem de citação: País, estado ou município (em caixa alta).[ponto] Data de promulgação.[ponto] Título (em destaque).[ponto] Data completa de promulgação.[ponto] Local (cidade):[dois pontos] Responsável pela publicação,[vírgula] Ano.[ponto] Número de páginas ou volumes (quando houver mais

de um).[ponto] Notas complementares: coleção e/ou série (quando houver) [entre parênteses]:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

6.19. Referências a leis e decretos

Observar a seguinte ordem: País, estado ou município (em caixa alta).[ponto] Lei ou decreto número, data (dia, mês e ano).[ponto] Ementa.[ponto] Dados da publicação da lei ou decreto, com o título da publicação em destaque:

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

6.20. Dissertações e teses

Ordem dos elementos necessários: Autor.[ponto] Título em destaque.[ponto] Ano de apresentação.[ponto] Número de folhas ou volumes (quando houver mais de um).[ponto] Categoria contendo o grau e área de concentração –[traço] Instituição para a qual o trabalho foi apresentado,[vírgula] Local (cidade).[ponto]

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. *A utilização do rádio na educação para a saúde*. 1991. 175 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Católica de Petrópolis, Petrópolis-RJ.

Observação: além dessas regras, existem ainda muitas outras, para, por exemplo, citação de trabalhos apresentados em eventos científicos (congressos, seminários, simpósios etc); de patentes, relatórios técnicos e separatas; indicação de fitas cassete, de material gravado em CD-ROM, em vídeo, em disquete; indicações de enciclopédias, de publicações de congressos (anais) etc. Portanto, se necessário, deve-se recorrer às normas da ABNT.

7. FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÕES

Cadastro para Fins de Estágio – Formulário I -

O estudante, quando iniciar o semestre letivo, irá entregar ao Banco de Talentos, o formulário de Cadastro para Fins de Estágio (Formulário I) para que o Curso possa designar o Professor que irá acompanhá-lo e orientá-lo. O estudante deverá retornar ao Banco de Talentos para tomar ciência de quem é seu Professor Orientador, e assim procurá-lo sempre que julgar necessário, mediante prévio agendamento.

No caso do estágio de profissional, o estudante deverá entregar o formulário no início das atividades do estágio ao BT.

Relatório de Atividades de Estágio – Formulário II – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, deve constar dos anexos, com a devida avaliação e assinatura do Responsável pelo estagiário na Organização.

No caso do estágio de ambientação profissional, o estudante deverá entregar o formulário no BT, em um período não inferior a 6 (seis) meses.

Relatório de Acompanhamento do Estagiário (autoavaliação) – Formulário III – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, deve constar dos anexos, com a devida avaliação e assinatura do Responsável pelo estagiário na organização.

No caso do estágio de ambientação profissional, o estudante deverá entregar o formulário no BT, em um período não inferior a 6 (seis) meses.

Relatório de Acompanhamento do Estágio pela Empresa – Formulário IV – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, deve constar dos anexos, com a devida avaliação e assinatura do Responsável pelo estagiário na organização.

No caso do estágio de ambientação profissional, o estudante deverá entregar o formulário no BT, em um período não inferior a 6 (seis) meses.

Declaração de cumprimento de Estágio quando o estudante for funcionário na

organização – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, acompanhado de cópia da CTPS. (colocar nos anexos)

Declaração de cumprimento de Estágio quando o estudante é sócio ou autônomo na organização – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, acompanhado de cópia do contrato social ou cópia de documento comprobatório de sua autonomia. (colocar nos anexos)

Declaração de cumprimento de Estágio quando o estudante é estagiário na organização – deverá ser entregue junto com o Relatório Final, acompanhado de cópia do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado (colocar nos anexos).

Declaração do Cumprimento do estágio quando o estudante desenvolveu suas atividades na Empresa Júnior da Instituição – deverá ser entregue na Instituição, assim que assinado pela Empresa Júnior (3 vias – Empresa Júnior/coordenação/estudante. (colocar nos anexos)

8. DATAS A SEREM CUMPRIDAS

As datas abaixo estabelecidas para as atividades do Estágio devem ser seguidas rigorosamente pelos alunos.

Documentos a serem entregues / apresentados	Data
Inscrição no período	Junto à matrícula.
Estudante solicita ao BT o Formulário I Entrega do Formulário I e diagnóstico da empresa no BT	
Coordenador define Prof. Orientador, informa ao BT. O estudante volta ao BT, p/ saber quem é o Prof. Orientador.	
Estudante se apresenta ao prof. Orientador	
Estudante entrega Relatório Final ao BT.(só será aceito com o visto do professor orientador) BT entrega o mesmo ao Supervisor de Estágio.	

Supervisor entrega ao BT relatório com resultados. APROVADO, APROVADO COM CORREÇÕES.	
BT divulga listagem com resultado para os estudantes, e devolve relatório para aqueles que necessitam de fazer correções.	
BT recebe relatório com as correções devidas. Feita pelos estudantes.	
BT encaminha relatório corrigido para o supervisor de estágio.	
Professor orientador emite RESULTADO FINAL dos relatórios de estágio (aprovados ou insuficientes)	
BT divulga listagem final aos estudantes	



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO I

CADASTRO PARA FINS DE ESTÁGIO

() Curricular Supervisionado

() Ambientação Profissional

Estudante: _____

Matr.: _____ Curso: _____ ANO: _____

Nome da Empresa: _____

Ramo de Atividade: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Telefone para contato: _____ Ramal: _____ CEP: _____

Situação do estudante: Funcionário Estagiário

Proprietário ou Autônomo Outros: _____
(especificar)

1. ÁREA EM QUE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO:

1.1 - Setor/Departamento: _____

1.2 - Período Previsto:

Início: ___ / ___ / ___ Término: ___ / ___ / ___ Duração: 300 horas.

.....
(assinatura do estudante)

.....
(assinatura do responsável/empresa, cargo e formação)

.....
(professor supervisor pelo estágio)

Data:/...../.....



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

() Curricular Supervisionado

() Ambientação Profissional

NOME DO ESTUDANTE: _____

1) Área em que o estágio será desenvolvido:

() Administração Geral

() Recursos Humanos

() Marketing

() Produção

() Finanças

() Outras

2) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

Relatar as atividades desenvolvidas com maior frequência durante o mês.

Escrever frases completas, objetivas e diretas, iniciando sempre com um verbo de ação (Ex.: auxiliar, arquivar, fazer, adaptar, avaliar, redigir, relatar, selecionar, calcular, comunicar etc.).

Atividades mais frequentes do estágio	Avaliação e rubrica do Superior na Empresa
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

3) De que modo o estágio na empresa vem contribuindo para o seu aprendizado?

4) RESULTADOS DO ESTÁGIO:

O estágio é um processo de profissionalização gradual para cuja consecução colabora a empresa/organização e a instituição de ensino.

De acordo com o desenvolvimento do seu estágio e do currículo do seu curso, assinale com um "X" o SIM ou NÃO, no quadro abaixo:

Resultados Obtidos	Sim	Não
1) O estágio me permite experiência de trabalho, envolvendo-me com informações e conhecimentos de aplicação prática, que contribuem para minha formação profissional.		
2) O estágio está me levando a estudar mais e melhor, fazendo com que eu me preocupe mais com o conteúdo das disciplinas, gerando um melhor aproveitamento do curso.		
3) O estágio me permite sentir a importância de uma atitude positiva frente ao trabalho organizado e sistematizado, o que aumenta o rendimento do serviço.		
4) O estágio me permite conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento de uma empresa/organização, transmitindo experiências úteis para o exercício profissional futuro.		
5) O estágio me permite a familiarização com sistemas, novas tecnologias e metodologias de trabalho, o que facilita o desenvolvimento do senso crítico.		
6) Pelas constantes necessidades impostas pela prática, o estágio me faz sentir que os programas de matérias estudados no curso poderiam ser ampliados e enriquecidos.		

Referente ao período: ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____

.....
(assinatura do estudante)

.....
(assinatura do responsável/empresa, cargo e formação)

.....
(professor responsável pelo estágio) *

(*) Curricular Supervisionado – professor Orientador
Ambientação Profissional – Professor Supervisor

Data/...../.....



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO III

Relatório de Acompanhamento do Estagiário (autoavaliação) –
() Curricular Supervisionado () Ambientação Profissional

NOME DO ESTUDANTE: _____

NOME DA EMPRESA: _____

PERGUNTAS
A empresa promove seu desenvolvimento através de trabalho em equipe e/ou palestras, cursos e treinamentos?
() SIM
() NÃO
Na empresa em que você realiza o estágio, o supervisor o orienta e fornece retorno sobre suas atividades e desempenho?
() O supervisor me orienta e fornece retorno constantemente
() O supervisor me orienta e fornece retorno ocasionalmente
() O supervisor me orienta, mas não fornece retorno
() Não orienta, nem fornece retorno
O nível das atividades desenvolvidas é adequado com o ano/semestre que você está cursando?
() As atividades estão totalmente adequadas com o ano/semestre do meu curso
() As atividades estão parcialmente adequadas com o ano/semestre do meu curso
() As atividades não estão adequadas com o ano/semestre do meu curso
Para o desenvolvimento de suas atividades, como você considera os conhecimentos teóricos do seu curso?
() Excelentes
() Suficientes
() Insuficientes
Como você avalia o andamento do seu estágio?
() Excelente
() Bom
() Satisfatório
() Insatisfatório
Você considera que o estágio desenvolve o seu relacionamento com as pessoas, facilitando o trabalho em equipe?
() Desenvolve o relacionamento e facilita o trabalho em equipe
() Desenvolve o relacionamento, mas não facilita o trabalho em equipe
() Não desenvolve o relacionamento, nem facilita o trabalho em equipe
O horário de estágio está sendo cumprido conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio?
() O horário é cumprido sempre, conforme previsto no Termo de Compromisso de Estágio
() Ocasionalmente fico além do horário estipulado, mas não há interferência no horário de aula
() Constantemente fico além do horário estipulado

As atividades realizadas em seu estágio estão compatíveis com o currículo desenvolvido em seu curso?
<input type="checkbox"/> As atividades estão totalmente compatíveis
<input type="checkbox"/> As atividades estão parcialmente compatíveis
<input type="checkbox"/> As atividades não estão compatíveis
O estágio tem permitido que você adquira conhecimentos práticos, que contribuam para sua formação profissional?
<input type="checkbox"/> Sim, tenho adquirido muitos conhecimentos práticos
<input type="checkbox"/> Sim, tenho adquirido alguns conhecimentos práticos
<input type="checkbox"/> Sim, mas tenho adquirido poucos conhecimentos práticos
<input type="checkbox"/> Não tenho adquirido conhecimentos práticos

.....
 (assinatura do estudante)

.....
 (assinatura do responsável/empresa, cargo e formação)

.....
 (professor supervisor pelo estágio)

**(*) Curricular Supervisionado– professor Orientador
 Ambientação Profissional – Professor Supervisor**

Data:/...../.....



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO IV

(A ser preenchido pela empresa)

Relatório de Acompanhamento do Estágio pela Empresa

NOME DO ESTUDANTE: _____

NOME DA EMPRESA: _____

() Curricular Supervisionado

() Ambientação Profissional

1 – Dados pessoais do Supervisor na EMPRESA

Nome:.....
Profissão:.....
Nº de Inscrição Profissional:..... Quanto tempo está formado:.....
Quanto tempo trabalha na empresa:.....

II – Avaliação das Atividades de Estágio

Atividade Desempenhada pelo Supervisor na empresa:

.....
.....

Atividade Desempenhada pelo Estagiário na empresa:

.....
.....

III – Avaliação da Supervisão na empresa:

Como é a relação com o estagiário:

() Suficiente () Regular () Insuficiente

.....

Com que frequência ocorre a supervisão pelo responsável da empresa?.....

IV – Avaliação do Estagiário:

Pontualidade:

() Suficiente () Regular () Insuficiente

Responsabilidade:

() Suficiente () Regular () Insuficiente

.....

Iniciativa:

() Suficiente () Regular () Insuficiente

.....

Capacidade de assimilação de instruções do trabalho:
 Suficiente Regular Insuficiente

Relacionamento pessoal na empresa/instituição:
 Suficiente Regular Insuficiente

Qualidade dos trabalhos executados:
 Suficiente Regular Insuficiente

Desempenho geral no estágio:
 Suficiente Regular Insuficiente

.....
(assinatura do estudante)

.....
(assinatura do responsável/empresa, cargo e formação)

.....
(professor supervisor pelo estágio)

**(*) Curricular Supervisionado– professor Orientador
Ambientação Profissional – Professor Supervisor**

Data:/...../.....



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO V

PROFESSOR SUPERVISOR FAZ VISITA À EMPRESA:

NOME DO ESTUDANTE: _____

NOME DA EMPRESA: _____

Curricular Supervisionado

Ambientação Profissional

As instalações onde o estudante/estagiário irá desenvolver atividades profissionais são adequadas e oferecem boas condições?

sim

não

Qual funcionário, com formação ou experiência profissional irá orientar e supervisionar o estagiário na empresa?

Nome:.....

Função:.....

Escolaridade:.....

Administração Geral e Pública

Recursos Humanos

Marketing

Produção e Sistemas

Finanças

Outras

Descreva as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário:.....

.....

.....

Qual a carga horária diária do estágio a ser realizado, e qual a sua duração (até 2 anos)

4 h

6 h

Duração:.....

Empresa está ciente **de que deverá enviar** relatórios das atividades desenvolvidas pelo estagiário em período não inferior a 6 (seis) meses **e de que receberá** o Calendário Acadêmico a cada início do semestre letivo.

.....
(assinatura do responsável/empresa, cargo e formação)

.....
(professor responsável pela avaliação na empresa)

Data...../...../.....

- Declaração da Empresa – Estudante Funcionário –

(Timbre da Empresa)

Teresópolis, de de

À Fundação Educacional Serra dos Órgãos
Centro Universitário Serra dos Órgãos - UNIFESO
Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Declaramos que o Sr. _____
CTPS n.º _____, é funcionário da empresa desde ____/____/____, e realizou
de ____/____/____ a ____/____/____, com duração de _____ horas, Estágio Supervisionado de
Complementação Acadêmica, nesta Organização, sob supervisão do(a) Sr(a).
_____ (cargo).

Informamos que estamos cientes sobre o conteúdo de seu relatório e, desde já,
autorizamos sua eventual publicação.

**(ou, pedimos sigilo nas informações e não autorizamos a publicação do
conteúdo de seu relatório)**

Nome do Supervisor Responsável pelo estagiário na
empresa

Cargo

Assinatura

(Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

Modelo - Declaração da Empresa – Estudante Empresário/Autônomo

(Timbre da Empresa)

Teresópolis, de de

À Fundação Educacional Serra dos Órgãos
Centro Universitário Serra dos Órgãos - UNIFESO
Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO

- ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO -

Declaramos que o Sr. _____ RG n.º _____, é sócio-proprietário da empresa, e realizou de ___/___/___ a ___/___/___, com duração de _____ horas, Estágio Supervisionado de Complementação Acadêmica, nesta Organização.

O Estágio foi feito sob a supervisão do (a) Sr (a) _____.

Informamos que estamos cientes sobre o conteúdo de seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

(ou, pedimos sigilo nas informações e não autorizamos a publicação do conteúdo de seu relatório) Nome do Supervisor Responsável pelo estagiário na empresa

Cargo

Assinatura

(Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

1. Quando for proprietário ou autônomo, a declaração poderá ser assinada pelo Contador.
2. Quando for sócio, trocar a palavra PROPRIETÁRIO por SÓCIO e a declaração poderá ser assinada por outro sócio.
3. Quando for autônomo, trocar a palavra PROPRIETÁRIO por AUTÔNOMO, declarar o ramo de atividade e anexar cópia do respectivo comprovante (Alvará, INSS)

Modelo - Declaração da Empresa – Estudante Estagiário

(Timbre da Empresa)

Teresópolis, de de

À Fundação Educacional Serra dos Órgãos
Centro Universitário Serra dos Órgãos - UNIFESO
Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO

– ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO –

Declaramos que o Sr. _____
CTPS n.º _____, é estagiário em nossa empresa desde ___/___/___, e
realizou de ___/___/___ a ___/___/___, com duração de _____ horas, Estágio
Supervisionado de Complementação Acadêmica, nesta Organização, sob supervisão
do(a) Sr(a). _____ (cargo).

Informamos que estamos cientes sobre o conteúdo de seu relatório e, desde já,
autorizamos sua eventual publicação.

**(ou, pedimos sigilo nas informações e não autorizamos a publicação do
conteúdo de seu relatório)**

Nome Supervisor Responsável pelo estagiário na
empresa

Cargo

Assinatura

(Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio**: lei nº 11.788/2008 – Brasília: TEM, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

_____. **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acessado em 13/03/2016.

PROJETO Político-Pedagógico Institucional (PPPI). In: Centro Universitário Serra dos Órgãos, **UNIFESO**, dez. 2006. Disponível em: <<http://www.unifeso.edu.br/instituicao/documentos/ppi.pdf>>. Acesso em: 08/12/2014.

PROJETO Pedagógico de Curso (PPC). In: Centro Universitário Serra dos Órgãos, **UNIFESO**, dez. 2015. Curso de Graduação em Ciências Contábeis.