



***FIG UNIMESP***

## **MANUAL DE ESTÁGIO**

**SUPERVISIONADO**

*Versão 3.5 – 2022*

**Centro Universitário Metropolitano de São Paulo**  
Rua Dr Sólon Fernandes, 155 Vila Rosália  
07072-080 Guarulhos , São Paulo, Brasil  
Tel: 55-11-6455-0333  
Email: [admfig@fig.br](mailto:admfig@fig.br)  
Site: [www.fig.br](http://www.fig.br)

***ESTÁGIO SUPERVISIONADO***

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

1. MISSÃO DO CURSO
2. DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
- 3 . OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
4. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
- 5 . PROCEDIMENTOS
- 6 . NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO
7. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE ESTÁGIO
8. PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO
- 9 . CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NA DISCIPLINA
- 10 .CONSIDERAÇÕES FINAIS

### MODELOS

## APRESENTAÇÃO

Prezado aluno:

Esse manual tem como objetivo orientá-lo em relação à disciplina de Estágio Supervisionado bem como auxiliá-lo na compreensão das atividades relativas à elaboração do relatório do Estágio. Nele estão contidas as normas, relação e atribuições das pessoas envolvidas (coordenador de estágio, professores e alunos) do curso de Administração da FIG-UNIMESP.

*Bom trabalho a todos!*

## **1. MISSÃO DO CURSO**

A missão do Curso de Administração das Faculdades Integradas de Guarulhos é a de formar o Administrador com habilidades técnicas, humanas e conceituais com sensibilidade ética, social e ambiental, oferecendo conhecimentos científicos que o capacitem a compreender e inovar a realidade. Cabe ao Administrador, com base nesses predicados, gerar processos e recursos para o melhor desempenho das organizações, ciente das necessidades do mundo globalizado e em constante mudança. Nesse contexto, a orientação recebida e a experiência vivenciada no Estágio Supervisionado têm importância fundamental para a formação acadêmica e profissional do Administrador.

## **2. DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio supervisionado é parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida.

## **3. OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Proporcionar oportunidades para que o aluno desenvolva suas competências durante o curso, analisando situações e propondo mudanças técnicas, gerenciais e conceituais no âmbito de uma organização.

Possibilitar ao aluno oportunidade de complementar o aprendizado teórico de sala de aula por meio de vivência profissional.

Estimular o desenvolvimento do senso crítico e construtivo e da crítica associada a propostas plausíveis para solução de problemas.

Permitir ao aluno identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos e os instrumentos que a academia coloca à sua disposição para alcançar suas metas pessoais e profissionais.

Fornecer instrumentos para iniciação à pesquisa e apresentação de trabalhos com sustentação técnica e embasamento científico.

### 3.1 ASPECTOS GERAIS

O Programa de Estágio Supervisionado tem respaldo na Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional n.º 9.394/96, em seu artigo 82: A Prestação de Serviços, pelo aluno, em forma de estágio está regulamentada pela Lei Federal n.º 6.494/77 e pelo Decreto Lei n.º 87.497 de 18 de agosto de 1982.

*“Considera-se Estágio Curricular, para efeito deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a instituições jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.” (D.L. 87.497; art. 2º)*

*“O Estágio Curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade da competência da Instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria.” (D.L. 87.497; art. 3º)*

O não cumprimento do Programa de Estágio impede o aluno de colar grau e de obter o seu diploma, não tendo direito, assim, ao título de bacharel.

O Estágio Curricular Supervisionado compreenderá, para o Curso de Administração, a integralização de **300 horas** comprovadas pela elaboração de relatório sobre sua prestação de serviços em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor.

Este relatório, *que é peça distinta do TCC/Monografia*, deve ser entregue até o final do seu Curso.

O fato de já ter realizado estágio em outro curso ou em outra habilitação **não isenta** o aluno de desenvolver um novo Programa de Estágio, segundo os parâmetros do perfil profissional desejado e explicitado na grade curricular de seu atual curso.

Considerando que a maioria de nossos alunos já tem compromisso profissional, prestando serviços em empresas e instituições dos diversos segmentos de mercado, segundo o Programa de Estágio Supervisionado estabelecemos as diferentes categorias, para comprovação do cumprimento da carga horária que deve ser dedicada à prestação de serviços.

| CATEGORIA              | DOCUMENTAÇÃO   |
|------------------------|--|
| Estudante-empregado    | Fotocópias autenticadas da Carteira Profissional:<br>Página com fotografia e impressão digital<br>Página com qualificação civil (verso da página da foto)<br>Página da comprovação do vínculo empregatício |
| Estudante-proprietário | Fotocópia autenticada dos Documentos que comprovem a propriedade:<br>Contrato Social e ou última alteração contratual<br>Cartão do CNPJ  |

*Observação Geral:* o aluno não está isento da entrega do Relatório

#### **4. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O aluno deverá 300 (trezentas) horas no campo (organização onde trabalhe ou faça estágio).

A Supervisão periodicamente em sala de aula em calendário a ser proposto para as Turmas e coordenação do curso.

#### **5. PROCEDIMENTOS**

Os alunos receberão orientação coletiva, quando o professor supervisor ministrará as aulas necessárias com os fundamentos conceituais básicos para a realização dos trabalhos.

#### **6. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO**

##### **Da Sistematização**

As atividades devem ser relatadas contemplando os seguintes pontos:

- descrição com interpretação, discussão e análise de dados.
- pesquisa bibliográfica.
- quantidade e qualidade das atividades executadas.
- participação em desenvolvimento de projetos e planejamento.
- desenvolvimento de produtos, novas técnicas e pesquisas.
- procedimentos de trabalho, tais como: acompanhamento, fiscalização, manutenção, etc.
- equipamento e material utilizado.
- orientação ou modificação no plano de execução.
- importância do trabalho no contexto da Concedente.
- experimentos em laboratório (identificar se só acompanhou ou se executou).
- apreciações e observações.

##### **Do Formato**

O relatório deve ser escrito no formato Times New Roman tamanho 12 (padrão Word como o utilizado neste texto) ou equivalente, em espaço 1,5.

O papel adotado deverá ser padrão A4 branco. As margens do texto em relação às bordas do papel devem ser: superior 3cm, inferior 2cm, direita 2cm e esquerda

2,5cm. Os parágrafos, em todo o texto, devem iniciar a 7 (sete) espaços da margem esquerda.

O relatório deve refletir a metodologia científica, compreensão da bibliografia citada, os métodos e técnicas empregadas e o significado dos resultados e dos procedimentos encontrados ou utilizados.

O Relatório de Estágio Curricular é dividido em quatro partes com subdivisões que devem ser apresentados na ordem a seguir:

### **1. Capa**

### **2. Elementos Pré-Textuais**

- 2.1 Folha de Aprovação
- 2.2. Folhas de Avaliação e Controle do Estágio
- 2.3. Resumo

### **3. Relatório**

- 3.1. Introdução
- 3.2. Apresentação da Concedente
- 3.3. Desenvolvimento
  - 3.3.1 Departamento
  - 3.3.2 Integração
  - 3.3.3 Treinamento
  - 3.3.4 Atividades Exercidas
- 3.4. Considerações Finais

### **4. Elementos Pós-Textuais**

- 4.1. Anexos
- 4.2. Glossário
- 4.3. Referências Bibliográficas

### **Capa**

Deve ser de plástico em sistema espiral.

### **Folha de Aprovação**

Deve conter o seguinte texto: " APROVADO EM ...../...../....."(dia/mês/ano) e o nome do orientador.

### **Folhas Modelo 1, Modelo 2, Modelo 3 e Modelo 4**

São folhas padrão, fornecidas pela Coordenação de Estágio no início do semestre.

## **Resumo**

Antes de tudo, deve ser curto e objetivo (no máximo 300 palavras), descrevendo de forma clara os aspectos de maior interesse e importância em um único parágrafo. Ressaltar os objetivos gerais os métodos, os resultados alcançados e a contribuição do trabalho para a Concedente.

## **Introdução**

É uma explanação sucinta do trabalho realizado no Estágio. Apresenta o assunto como um todo, sem os detalhes que serão descritos no texto principal.

Na introdução o autor deve:

- Apresentar o trabalho proposto e realizado no Estágio de forma que o leitor tenha uma visão clara do mesmo.
- Indicar a finalidade, ou os objetivos do trabalho desenvolvido no Estágio.
- Especificar a apreciação e receptividade do pessoal da Empresa bem como as dificuldades enfrentadas.
- Relacionar o trabalho desenvolvido no Estágio com o Curso, descrevendo as áreas de conhecimento envolvidas.
- Referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição.

## **Apresentação da Concedente**

- Fazer uma descrição impessoal e sucinta da Concedente com um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e(ou) serviços, número de empregados e benefícios auferidos a estes pela Concedente, clientela, sistema de administração e finanças, instalações e equipamentos, produtividade, projetos e perspectivas de expansão. Complete esse item com o organograma da Empresa.

## **Relatório**

Aqui teremos a parte mais extensa do trabalho e visa comunicar os resultados do Estágio. Deve ser subdividido em capítulos. Deste modo, um roteiro razoável para este item segue os seguintes passos:

*Programa de Integração*

*Treinamentos*

### *Atividades Exercidas*

- Anotação metódica da rotina de trabalho e da coleta de dados.
- Exposição do trabalho realizado de maneira descritiva ou agrupada em gráficos e/ou tabelas.
- Discussão dos dados apresentados no passo anterior.

Na discussão o Estudante deve:

- Agrupar os casos sempre que houver repetição.
- Estabelecer relações entre causa e efeito.
- Deduzir generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações.
- Esclarecer as exceções, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho.
- Indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos.
- Procurar elaborar, uma teoria para explicar as observações e resultados obtidos.
- Revisar literatura, referindo-a no texto seguindo orientação da ABNT.
- Discutir as ocorrências como um todo, avaliando causas, procedimentos e resultados e apresentado sua própria opinião com base nos conhecimentos adquiridos.

### **Ilustrações**

Consistirão de tabelas, quadros e figuras. Têm por objetivo esclarecer melhor o assunto discutido no texto e/ou apresentar de uma maneira mais eficaz informações relevantes.

Os Quadros, além de título podem ter cabeçalho. Têm por objetivo facilitar a comunicação de informações não numéricas, relacionando pelo menos, duas variáveis. São seguidos ou antecipados por comentários que não se repetem mas complementam seus conteúdos.

O termo Figuras designará gráficos, mapas, fotografias e micro-grafias e assemelhados. Pode ter uma legenda que explique o conteúdo da figura de forma sucinta e precisa.

### **Notas**

As observações ou aditamentos a detalhes do texto devem aparecer em rodapé.

### **Considerações finais**

É o resultado de uma análise crítica do trabalho executado, e de sua validade como contribuição para a formação profissional. Relacionar os resultados, interpretá-los e apresentar as conclusões de forma lógica, clara e concisa.

### **Anexos**

São materiais suplementares que se acrescentam ao relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. São numerados em algarismos arábicos, seguidos de título.

### **Referências Bibliográficas**

É a especificação das obras consultadas para o desenvolvimento das atividades realizadas, em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Deve ser seguido o padrão ABNT, referências bibliográficas.

## **7. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE ESTÁGIO**

### **7.1 COORDENAÇÃO**

A Coordenação de Estágio tem por finalidade supervisionar as atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado, acompanhando, orientando e atendendo aos alunos, efetuando contatos externos com organizações, bem como cuidando da documentação legal e acadêmica dos alunos.

A Coordenação de Estágio deverá ainda zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas, criar mecanismos operacionais que facilitem as condições de estágio, desenvolver esforços na captação de oportunidades de estágio junto ao mercado de trabalho, divulgar as vagas obtidas junto às empresas e assinar os contratos de estágio.

### **7.2 SUPERVISÃO**

O professor supervisor tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- Avaliar o desempenho acadêmico e prático dos alunos nos encontros semanais em sala de aula;
- Elaborar um cronograma das atividades a serem realizadas no período de estágio supervisionado, estabelecendo os prazos e as etapas necessárias para elaboração do relatório;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno, orientando suas ações no campo de pesquisa (organização), bem como no trabalho acadêmico, em relação à aplicação dos conceitos estudados no curso;
- Apresentar conceitos teóricos que possibilitem a definição dos tópicos a serem abordados no campo de pesquisa, ministrando as aulas necessárias no início de cada semestre;
- Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- Entregar, ao final de cada semestre, na forma estabelecida pela Coordenação de Estágio, o resultado de suas atividades de orientação, com a documentação exigida devidamente assinada;
- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes.

### **7.3 ALUNO**

O aluno em cumprimento de Estágio Supervisionado tem, em todas as etapas, os seguintes deveres específicos:

- Participar dos encontros de orientação em sala de aula, cumprindo a frequência mínima obrigatória;
- Apresentar ao professor supervisor as atividades realizadas ao longo do estágio, cumprindo o cronograma estabelecido;
- Cumprir os prazos estabelecidos e divulgados pelo professor supervisor para a apresentação de levantamento de informações e redações parciais, bem como para a entrega do relatório final do estágio em cada semestre;
- Elaborar o relatório de estágio, atendendo ao que dispõe a presente norma;
- Entrar em contato com as organizações para a realização do estágio;
- Efetuar os trabalhos nas organizações respeitando as normas estabelecidas, bem como mantendo a conduta ética no trato com as informações colhidas;
- Cumprir as normas vigentes.

## **8. PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue, em sua versão final (aprovada), no **dia 25 de novembro**, encadernado.

## **9. CONDIÇÕES PARA PROGRESSÃO NA DISCIPLINA**

Os estágios que não atenderem aos objetivos definidos para esta disciplina, quer pela falha no trabalho de campo, quer pela reprovação do relatório, deverão ser realizados novamente pelo aluno, sendo o mesmo considerado **RETIDO** na disciplina.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização do Estágio Supervisionado representa uma importante atividade, com o objetivo de permitir com que o aluno possa vivenciar, em termos práticos, os diversos conceitos estudados e discutidos em sala de aula.

Vale lembrar que o sucesso do Estágio Supervisionado depende, de forma primordial, do interesse do aluno em atender à orientação do professor supervisor, no que diz respeito a levantar em campo as informações necessárias, bem como o material bibliográfico, cumprindo todas as etapas estabelecidas, de acordo com as sugestões e modificações apresentadas pelo professor supervisor.

*Professor Romeu*

**MODELO 1 EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA****TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Em cumprimento da determinação do Regulamento de estágio do curso de Administração do Centro Universitário Metropolitano de São Paulo (FIG UNIMESP), confirmamos que o aluno(a), abaixo identificado(a) deverá realizar o seu estágio curricular em nossa empresa.

Nome: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Prontuário: \_\_\_\_\_

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Data do início do estágio: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data prevista do término do estágio: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Número de horas programadas: \_\_\_\_\_

Nome do supervisor: \_\_\_\_\_

Cargo do supervisor: \_\_\_\_\_

Telefone do supervisor: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Assinatura do Supervisor/ou responsável/data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CARIMBO PADRONIZADO

Prof. Coordenador./ Data: / /

**MODELO 2 FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIO**

*Destina-se ao acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, a avaliação do interesse demonstrado, e o controle protocolar de entrega e retirada da pasta de trabalho, devendo todos os alunos registrar no mínimo 8 (oito sessões) de orientação durante o ano letivo. ( o não atendimento desta determinação acarretará a reprovação do aluno/a)*

| <b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO – 2022</b> |                |                           |                 |
|---|----------------|---------------------------|-----------------|
| Aluno/a:  |                | Curso:                    |                 |
| Turma:  | Prontuário:    | Fone:                     |                 |
| Empresa:  |                | Supervisor.               | Fone:           |
| Data:   | Situação Atual |                           | Visto/Professor |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
|   |                |                           |                 |
| Observações:  |                |                           |                 |
| Aprovado:___/___/___  |                | Protocolo de Recebimento: |                 |
| Visto:_____   |                | Visto:_____               |                 |
|   |                | Data:___/___/___          |                 |

**MODELO 3 EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA****RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

Ao Centro Universitário Metropolitano de São Paulo (FIG *UNIMESP*):

1. Nome do Estagiário: Série: Prontuário:  
 2. Área em que estagiou:  
 3. Nome do Supervisor:  
 4. Cargo:  
 5. Avaliação de desempenho:

|  | <b>O</b> | <b>B</b> | <b>R</b> | <b>F</b> | <b>I</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 01. Conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento de suas atividades.              |          |          |          |          |          |
| 02. Conhecimento prático demonstrado no desempenho de suas atividades.                   |          |          |          |          |          |
| 03. Demonstrou interesse durante o aprendizado.  |          |          |          |          |          |
| 04. Demonstrou iniciativa propondo mudanças em rotinas e procedimentos existentes.       |          |          |          |          |          |
| 05. Foi racional na organização, elaboração e apresentação das propostas de alterações.  |          |          |          |          |          |
| 06. Realiza as tarefas nos prazos determinados.  |          |          |          |          |          |
| 07. Reage de forma pró-ativa.  |          |          |          |          |          |
| 08. É sensível às necessidades dos clientes internos e externos.                         |          |          |          |          |          |
| 09. Observância das normas e regulamentos internos da empresa.                           |          |          |          |          |          |
| 10. Assiduidade.   |          |          |          |          |          |
| 11. Pontualidade.  |          |          |          |          |          |
| 12. Discrição demonstrada quanto a sigilo sobre atividades e informações a si confiadas. |          |          |          |          |          |
| 13. Cuidado no uso de instalações, materiais, equipamentos e no cumprimento de tarefas.  |          |          |          |          |          |
| 14. Espírito de equipe.  |          |          |          |          |          |
| 15. Grau de maturidade demonstrada no exercício de suas funções.                         |          |          |          |          |          |
| 16. Cuidado com a apresentação pessoal.  |          |          |          |          |          |
| 17. Facilidade de integração com colegas de trabalho                                     |          |          |          |          |          |
| 18. Grau de maturidade/segurança no exercício de funções                                 |          |          |          |          |          |
| 19. Grau de auto controle frente a situações problemáticas                               |          |          |          |          |          |
| 20. Grau de Higiene e cuidado com o vestuário.   |          |          |          |          |          |

**Obs.:** “O” – Ótimo “B” – Bom “R” – Regular “F” – Fraco “I” – Insuficiente



**MODELO 4 EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA****TERMO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Prontuário: \_\_\_\_\_

O aluno acima identificado cumpriu regularmente ao estágio profissional do curso de administração de Empresas do Centro Universitário Metropolitano de São Paulo (FIG *UNIMESP*).

Data do início: \_\_/\_\_/\_\_ .

Data do Término: \_\_/\_\_/\_\_

Número de horas efetivas:

Área de concentração do estágio:

Nome do supervisor:

Telefone do supervisor:

Ramal:

(local) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do supervisor\_\_\_\_\_  
CARIMBO PADRONIZADO COM  
A IDENTIFICAÇÃO DO CNPJ

Visto do professor