



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO  
CENTRAL DE ESTÁGIOS

**Manual de Estágio de**

# **Administração**

Central de Estágios FAAP &  
Faculdade de Administração

Ano de 2011



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Índice**

O que é Estágio	3
Tipos de Estágio	3
Como Oficializar seu Estágio	3
Relatório de Acompanhamento de Estágio	4
Termo de Realização/Rescisão	4
Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso	5
Recomendações para Elaboração de Currículo	6
Apresentação da Faculdade de Administração de Empresas	7
Supervisão	7
Programa de Estágio Curricular Obrigatório	7
Considerações Gerais sobre o Programa de Estágio Curricular Obrigatório	8
Avaliação	8
Disposições Gerais	9
Bibliografia Complementar	10
Informações sobre Relatório Acadêmico	11



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### **O que é Estágio**

Conforme a **nova lei do estágio 11788/08**, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam freqüentando ensino médio regular e profissional, graduandos, ensino de educação especial e últimos anos do ensino fundamental EJA (educação para jovens e adultos).

O estágio faz parte do projeto pedagógico e visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

### **Tipos de Estágio**

Obrigatório: estágio cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Não obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Monitorias (incluindo na Empresa Júnior FAAP), atividades de extensão e iniciação científica não serão consideradas como estágio para comprovação de horas (para os cursos que possuem carga horária obrigatória).

### **Como Oficializar seu Estágio**

O aluno que obtiver uma oportunidade de estágio deve providenciar imediatamente a confecção do contrato ou Termo de Compromisso de Estágio -TCE:

### **Termo de Compromisso de Estágio**

**TCE** - elaborado em três (3) vias, impresso em papel timbrado da empresa, assinado e carimbado antes do início do estágio pela empresa, FAAP e aluno. Pode ser confeccionado pelo setor jurídico, pelo RH da empresa ou ainda através de um Agente de Integração Empresa-Escola, como: CIEE, Gelre, Nube, FUNDAP (para empresas estatais), dentre outros.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Posteriormente, caso haja necessidade de alterar informações no TCE original como: prorrogação de término, mudança de endereço, mudança de setor e outros, a empresa deve elaborar um **Termo Aditivo**, seguindo os mesmos procedimentos do Termo de Compromisso.

Para obtenção de modelo de TCE ou de Termo Aditivo, contate a Central de Estágios da FAAP através do site [www.faap.br/estagios](http://www.faap.br/estagios) no link "Faap Carreiras/Documentação", pelo e-mail [agente@faap.br](mailto:agente@faap.br) ou ligue para (11) 3662-7138.

### **Relatório de Acompanhamento de Estágio**

**RAE** - Obrigatório pela lei 11788/08 deve ser preenchido semestralmente pelo Portal FAAP, impresso e assinado pela empresa concedente, pelo professor supervisor e também pelo aluno. O estudante receberá um e-mail informando sobre a necessidade de preenchimento do mesmo.

Para o preenchimento via internet, basta:

- Acessar [www.faap.br/estagios](http://www.faap.br/estagios);
- Entrar com seu login e senha comumente utilizados para outros serviços do site;
- Clicar no menu "Meu Relatório" e preencher as informações solicitadas;
- Salvar e em seguida imprimir em três vias para coleta das assinaturas;

A última parte do relatório (múltipla escolha) é confidencial, portanto, não será impressa, possibilitando somente a FAAP e o aluno verem as respostas.

Após preenchimento, impressão e coleta da assinatura da empresa, entregar relatório na Central de Estágios da FAAP para assinatura do professor supervisor.

### **Termo de Realização/Rescisão**

**TR** - Termo único, firmado entre o aluno, a instituição de ensino e a empresa, rubricado pelas três partes, citará todas as atividades desenvolvidas, a avaliação de desempenho do aluno pela empresa concedente e o seu período real.

Deve ser encaminhado à Central de Estágios no momento do seu término, seja na data prevista pelo contrato ou caso o aluno resolva desligar-se antes do período estipulado.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Para obtenção dos modelos de documentos citados, contate a Central de Estágios da FAAP através do site [www.faap.br/estagios](http://www.faap.br/estagios) no link “Faap Carreiras/Documentação”, pelo e-mail [agente@faap.br](mailto:agente@faap.br) ou ligue para (11) 3662-7138.

### **Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso**

Como Funcionário Efetivo: o aluno deve solicitar à empresa concedente uma carta em papel timbrado, em que constem: nome do aluno, cargo, número da carteira profissional, data de início, sua escala, descrição mínima de três atividades básicas desenvolvidas e assinatura do supervisor,, além de uma cópia simples da carteira de trabalho .

Como Proprietário de Empresa: o aluno que possui uma empresa em seu nome pode comprovar sua carga obrigatória através de uma cópia do contrato social, além da carta em papel timbrado que constem: nome do aluno e descrição mínima de três atividades básicas por ele desenvolvidas, mesmo que o próprio estudante assine o documento.

Para estes casos não é necessário preencher o relatório de acompanhamento exigido pela lei, uma vez que não se trata de estágio.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### Recomendações para Elaboração de Currículo

#### 1. Informações Pessoais:

- Nome e endereço completos / telefones (residencial, celular) / e-mail
- nacionalidade / estado civil / data de nascimento (dia/mês/ano)

Este item é seu cartão de visita, por isso deve ser bem visível e conter obrigatoriamente todos estes dados, dispensando número de documentos, filiação, foto e outros (a não ser que a empresa peça).

#### 2. Objetivo Profissional (em que área ou cargo deseja atuar – uma linha)

#### 3. Formação Acadêmica (sempre da mais atual para a mais antiga)

Pós ou Especialização (se houver)

- instituição
- curso
- período (término em...)

Graduação

- instituição
- curso
- período (matutino, vespertino, noturno ou integral)
- semestre atual (término em...)

#### 4. Experiência Profissional (da mais atual para a mais antiga)

- empresa
- cargo
- responsabilidades
- período em que trabalhou (de ... a ....)

#### 5. Informações Adicionais

- conhecimentos em idiomas (básico, intermediário, fluente)
- conhecimentos em softwares (citá-los e reforçar os que domina)
- viagens ao exterior (citá-las apenas comprovando contato com outras culturas)
- cursos e especializações (as quais tenham acrescentado para o cargo desejado)



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### **Apresentação da Faculdade de Administração de Empresas**

Visando as habilidades de formação do gestor: o empreendedorismo, a criatividade, o senso histórico, a abertura à inovação, espírito crítico e, principalmente, gerir pessoas para alcançar objetivos num mundo em transição. Além do conteúdo teórico e técnico, pelo que os formados se vêem em vantagem ao disputar as melhores posições, o curso, cujo programa é constantemente atualizado conforme as necessidades do mercado, prima pela formação de cidadãos conscientes de suas responsabilidades. É num cenário de desigualdades, que há inúmeras oportunidades para que o talento desenvolvido ao longo da vida universitária promova a transformação social.

### **Supervisão**

Caberá à Faculdade de Administração designar o professor responsável pela supervisão de estágio do aluno, que o orientará e acompanhará. No seu decorrer, o professor supervisor poderá considerá-lo inadequado e conseqüentemente inaceitável.

Professor Luiz Alberto Melchert de Carvalho e Silva

E-mail: lasilva@faap.br

Ramal: 7286

**Total de Horas Obrigatórias:** 300 horas

**Semestres Considerados:** a partir do 5º semestre letivo

### **Programa de Estágio Curricular Obrigatório**

O estágio é uma atividade individual e poderá ser realizada em Organizações Públicas, Privadas ou de Terceiro Setor, legalmente constituídas e cadastradas na Central de Estágios da FAAP, que desenvolvam funções ou atividades relacionadas à ciência da administração.

Serão igualmente aceitas como atividades condizentes com o curso aquelas em que o aluno trabalhar com registro nos moldes da CLT ou como sócio de empresa, devendo nesta hipótese, apresentar declaração das atividades bem como cópia da carteira profissional ou do contrato social.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Não serão aceitos os trabalhos que não se enquadrem no escopo das atividades do administrador e o aluno que não realizar o estágio conforme os critérios aqui estabelecidos, não poderá receber o diploma e o respectivo registro no CRA.

Este programa não é definido como disciplina regular da grade e sim como um programa curricular obrigatório.

### **Considerações Gerais sobre o Programa de Estágio Curricular Obrigatório**

O aluno poderá estagiar desde o primeiro semestre, seguindo os mesmos procedimentos para regularização do estágio durante todo o período acadêmico.

Para isso, basta que, após obtenção do estágio o aluno providencie o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), entregue a documentação na Central de Estágios da FAAP e a cada seis meses responda a um Relatório de Acompanhamento de Estágio (RAE).

Este relatório indicará as horas de estágio realizadas referentes ao período do documento, que serão contadas no sistema acadêmico para verificação dos alunos e também do apoio da faculdade e do professor supervisor do estágio.

**IMPORTANTE:** Os estágios realizados desde o início da faculdade até o 4º semestre letivo serão considerados extracurriculares, e somente serão considerados estágios curriculares obrigatórios aqueles que forem realizados a partir do 5º semestre.

### **Avaliação**

Para aquele que:

- 1) Estagiou a partir do 5º semestre: apresentar documentações como o contrato de estágio (TCE), relatórios de acompanhamento (RAE) e relatório acadêmico + ficha acordo.
- 2) Estagiou a partir do 5º semestre e se tornou efetivo até o final da faculdade: apresentar documentações como o contrato de estágio (TCE), relatórios de acompanhamento (RAE) e relatório acadêmico + ficha acordo.
- 3) Entrou como Efetivo a partir do 5º semestre: apresentar declaração de efetivo + cópia da carteira de trabalho.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

4) Entrou como Sócio-gerente (administrador, com totais poderes e atribuições) a partir do 5º semestre: apresentar declaração de sócio + cópia simples do contrato social.

5) Entrou como Sócio não-gerente a partir do 5º semestre: apresentar declaração de sócio + cópia simples do contrato social, além do relatório acadêmico + ficha acordo.

\* Apesar das orientações acima para os casos de efetivo e sócio, ficará a cargo do professor supervisor a análise, orientação e autorização do procedimento.

Em todos os casos, o aluno deverá providenciar a documentação junto à Central de Estágios e após regularização, dirigir-se à Central de Atendimento ao Aluno para dar entrada ao requerimento de comprovação de horas obrigatórias, a serem analisadas e possivelmente aprovadas pelo professor supervisor de estágio. Caso haja dúvidas a respeito do conteúdo, o professor supervisor poderá solicitar aos alunos nova documentação.

### **Disposições Gerais**

Os casos não previstos neste manual serão analisados e resolvidos pelo professor supervisor de estágios, juntamente com a direção da Faculdade de Administração.



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Bibliografia**

BASTOS, Lilia da Rocha; PAIXÃO, Lyra; FERNANDES, Lucia Monteiro; et al. Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias. 4<sup>º</sup> ED. Ver. Rio de Janeiro: LTC, 1996.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica: para uso dos estudantes universitários. 3<sup>º</sup> Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1996.

FRANÇA, Junia Lessa; BORGES, Stella Maris (colab); VASCONCELOS, Ana Cristina (colab); MAGALHÃES, Maria Helena de Agrade (colab). Manual para normatização de publicações técnico-científicas. 4<sup>º</sup>Ed. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração. 2<sup>a</sup> Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 2<sup>a</sup>ed. São Paulo: Atlas, 1998.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### Informações sobre Relatório Acadêmico

#### 1- Desenvolvimento do Estágio

##### Etapa I

Nesta fase do programa de estágio curricular supervisionado os alunos cumprem 100 horas de estágio, previamente aprovadas pela supervisão de estágio, através da ficha de matrícula específica para o programa.

O aluno deve realizar uma análise descritiva do histórico e da missão da organização, bem como um memorial descritivo de suas atividades durante o programa. Este memorial tem como estrutura:

**Histórico** – narrativa em ordem cronológica com as principais fases da empresa e os fatos mais marcantes da sua existência.

Estrutura acionária e participação de grupos nacionais e internacionais

**Missão** – negócios, objetivos, contribuição social, princípios éticos e de conduta

**Descrição da área de atuação da empresa** – descrição geral da empresa, área de atuação, instalações, estrutura, organograma funcional, produtos e serviços oferecidos, área de atuação do aluno.

##### Etapa II

Nesta fase serão cumpridas 100 horas de estágio. Com base no conhecimento adquirido até esta etapa eles devem desenvolver um relatório conforme roteiro a seguir:

**Descrição da estrutura:** descrição organizacional do(s) departamento(s) em que atuou de suas atividades, com objetivos, desenvolvimento e resultados alcançados.

**Descrição do ambiente competitivo:** deverá conter as principais forças do setor onde a empresa está inserida, analisando consumidores e aspectos favoráveis e desfavoráveis do negócio.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

**Descrição das estratégias:** identificar e descrever as estratégias adotadas pela empresa destacando seus diferenciais em relação aos concorrentes.

**Descrição das atividades primárias e de apoio da empresa:** identificar e descrever as principais atividades financeiras, de marketing, serviços, operações, logística, recursos humanos, comerciais e demais que o aluno entenda relevantes para o posicionamento da empresa.

### Etapa III

Nesta última fase do programa, o aluno também cumpre 100 horas de atividades e devem realizar uma proposta de intervenção na empresa, com sugestões de melhoria (estratégica, ou de atividades de valor).

Esta proposta de melhoria deverá ser apresentada em forma de relatório estruturado, seguindo o roteiro:

**Definição do objetivo da proposta:** apresentar o objetivo da intervenção

**Justificativa da escolha:** procurar mostrar a relevância da escolha dentro do contexto organizacional.

**Definição teórica das ferramentas de análise e diagnóstico:** aqui devem ser definidas as ferramentas de análise e diagnóstico da área de administração que servirão de base para a proposta de melhoria, explicando suas origens e aplicabilidade.

**Apresentação da proposta de melhoria:** desenvolvimento de uma proposta fundamentada no item anterior e justificada com as devidas projeções de melhoria do desempenho da organização.

## 2- Considerações formais

- a) Os relatórios devem ser elaborados com base nas normas definidas no Manual do TCC, e deverá conter a ficha acordo, com o nome do aluno, número de horas trabalhadas e aproveitamento obtido (satisfatório ou não) em uma via incluída no relatório e uma cópia do relatório digitalizada em word 2003 para o e-mail [tcc@faap.br](mailto:tcc@faap.br).



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

- b) Deverá ser encadernado com espiral ou garra plástica, e entregue na Central de Atendimento ao Aluno, mediante protocolo específico.
- c) Caso o aluno opte por realizar as etapas em empresa diferentes, deve haver uma ficha acordo e cada empresa devidamente preenchida e assinada.

### **3- Avaliação**

Caberá ao professor supervisor de estágios a avaliação do relatório acadêmico, que contém as três etapas do programa conforme o critério de “Satisfatório” ou “Não Satisfatório”, sendo o relatório neste último caso devolvido ao aluno para ser refeito ou complementado até o fechamento do semestre letivo em questão, segundo calendário acadêmico vigente.

### **4- Disposições Gerais**

Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo supervisor de estágios, juntamente com a direção da Faculdade de Administração.

### **5- Vigência**

Este regulamento aplica-se exclusivamente aos alunos da Faculdade de Administração da FAAP a partir de janeiro de 2005.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO  
CENTRAL DE ESTÁGIOS

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**FICHA ACORDO**

1) Aluno: \_\_\_\_\_  
Nº Matrícula: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ e- mail: \_\_\_\_\_

2) Empresa: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Supervisão (na empresa): \_\_\_\_\_  
Setor / Depto.: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ e- mail: \_\_\_\_\_

3) Número de horas estagiadas: \_\_\_\_\_

4) Setores em que o estágio foi realizado:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

5) Período do estágio: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
(Empresa e Carimbo)

\_\_\_\_\_  
Diretor da Faculdade de  
Administração

**Avaliação/FAAP**

- ( ) Satisfatório
- ( ) Não Satisfatório

\_\_\_\_\_  
Professor Supervisor de Estágio  
FAAP