



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

[www.machadosobrinho.com.br](http://www.machadosobrinho.com.br)  
[estagio@machadosobrinho.com.br](mailto:estagio@machadosobrinho.com.br)

*Manual do Estagiário*

2017

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
I- PARTE GERAL	6
1. INTRODUÇÃO	6
1.1 ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE	6
1.2 ORGANIZAÇÃO INTERVENIENTE	7
1.3 AGENTE DE INTEGRAÇÃO	7
1.4 CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	7
2.TIPOS DE ESTÁGIO	8
2.1 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	8
2.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	8
2.3 ESTÁGIO EXTERNO	8
2.4 ESTÁGIO INTERNO	8
3. DO ESTAGIÁRIO	9
3.1 QUEM DEVERÁ ESTAGIAR	9
3.2 CONDIÇÕES QUE HABILITAM AO ESTÁGIO	9
3.3 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES	9
4.DISPENSA DO ESTÁGIO	10
5.DIREITOS E DEVERES	10
5.1 JORNADA DE TRABALHO	10
5.2 BOLSA	11
5.3 SEGURO	11
5.4 FÉRIAS	11
5.5 TERMO DE COMPROMISSO	11
5.6 PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO - PAE	12
5.7 TERMO ADITIVO	12
5.8 SUPERVISOR DE ESTÁGIO	12
5.9 RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO	12
6-RELATÓRIO	12
6.1 APRESENTAÇÃO	12
6.1.1 TAMANHO DAS FOLHAS	12
6.1.2 ESCRITA	13
6.1.3 LINGUAGEM	13
6.1.4 PAGINAÇÃO	13

6.1.5 MARGENS E ESPAÇOS	13
6.2 ESTRUTURA	14
6.2.1 CAPA	14
6.2.2 IDENTIFICAÇÃO	14
6.2.3 DECLARAÇÃO DA EMPRESA	15
6.2.4 TEXTO	15
6.2.5 NUMERAÇÃO DOS CAPÍTULOS	15
7. ATIVIDADES DESEMPENHADAS	16
8. CONCLUSÃO	16
9. APRESENTAÇÃO ORAL	16
II-PARTE ESPECÍFICA	18
1 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	19
1.1 ÁREAS DE ESTÁGIO	18
2 CIÊNCIAS CONTÁBEIS	25
2.1 MODALIDADE DE ESTÁGIO	25
2.1.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EXTERNO	25
2.1.2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO INTERNO	25
2.2 ÁREAS DE ESTÁGIO	25
3 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	29
3.1 ÁREAS DE ESTÁGIO	29
4 GESTÃO AMBIENTAL	33
4.1 ÁREAS DO TCC	33
5. EVENTOS	33
ANEXOS	34
1. CAPA	
2. FOLHA DE ROSTO	
3. DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO	
4. PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO	
5. CONVÊNIO	
6. TERMO DE COMPROMISSO	
7. TERMO ADITIVO	
8. TERMO DE RESCISÃO	

## APRESENTAÇÃO

O estágio acadêmico é um componente curricular de grande importância na formação profissional do aluno. Sua inserção no mercado de trabalho, na qualidade de estagiário, coloca-o frente a frente com a realidade do mundo do trabalho, integrando a teoria à prática.

Nas organizações concedentes, públicas ou privadas, o aluno vivenciará, na prática, o que ele assimilou em sala de aula, de acordo com os conteúdos programáticos estabelecidos para cada disciplina e, por conseguinte, por área do estágio. Portanto, o estágio é também aprendizagem, responsabilidade, experiência e crescimento profissional.

No estágio, o aluno da Faculdade Machado Sobrinho terá contato direto com a gestão, com a produção, com os recursos humanos, com o marketing, com as linhas de montagem, com a administração pública, com a psicologia, com o meio ambiente, dentre outras atividades relacionadas à formação acadêmica dos respectivos cursos.

O estágio acadêmico é regulamentado pela Lei 11788/2008, de 25 de setembro de 2008. A inobservância da legislação aplicável compromete as relações de trabalho entre a concedente e o estagiário, devendo, portanto, todas as condições, direitos e deveres serem observados à luz da citada lei.

Na Faculdade Machado Sobrinho, o Estágio está sob a responsabilidade do Coordenador de Estágio, que, dentre outras funções, é o responsável pelo controle e acompanhamento dos estagiários, pelo cadastro e organização documental, pela assinatura dos termos de convênio e de compromisso, além do acompanhamento e da validação dos planos de atividades de estágio.

O aluno que realiza seu estágio com seriedade, comprometimento e dedicação absorve um conhecimento e prática que se agregam a sua formação acadêmica, incorporando a sua formação um importante diferencial para seu sucesso profissional. Não raro, o estagiário que desempenha as suas atividades com esmero e responsabilidade, demonstrando aprendizagem e destaque no trabalho, consegue transformar o seu estágio no seu primeiro emprego.

A carga horária dos estágios varia de acordo com a carga horária prevista para cada curso, de acordo com o que foi estabelecido nos respectivos projetos pedagógicos, não podendo ultrapassar 20% da carga horária total prevista para o curso.

A Coordenação de Estágio produziu um Manual prático para auxiliar os alunos na realização de seus estágios, a fim de melhor compreender as formalidades inerentes ao estágio. O Manual está

dividido em Parte Geral e Parte Especial. A Parte Geral foi elaborada para atender a todos os cursos, e a Parte Especial para detalhar suas especificidades. Ele contém, também, alguns anexos relacionados à legislação específica, modelos de contratos, termos de compromisso, além de documentos comprobatórios da realização de estágio.

Juiz de Fora, 10 de novembro de 2015.

Prof. Mussolini Sutana Fernandes  
Coordenador de Estágios

## **I. PARTE GERAL**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Coordenação de Estágio da Faculdade Machado Sobrinho elaborou este Manual com o objetivo de auxiliar os alunos da Faculdade, enquanto estagiários de organizações públicas, privadas, terceiro setor ou de pessoas físicas, a conduzirem suas atividades e procedimentos de forma responsável, com estrita observância da legislação aplicável, dos projetos pedagógicos dos cursos e das rotinas administrativas.

De forma sucinta e objetiva, este documento aborda os principais conceitos que caracterizam a condição de estagiário, além de identificar alguns procedimentos que facilitam a integração do aluno ao mundo do trabalho, preparando-o para a aplicação dos conhecimentos adquiridos nos cursos da Faculdade.

O aluno não deve buscar no estágio apenas uma forma de remuneração ou fonte de renda, esta deve ser vista sob a forma de retribuição e o reconhecimento da importância do seu trabalho enquanto estagiário. A introdução do estágio no currículo, enquanto componente curricular, é fruto de um trabalho conjunto de toda a equipe responsável pela elaboração do projeto pedagógico do curso e traduz a reflexão, nele implícita, da importância do estágio na vida do aluno, em especial na vivência simultânea e compartilhada da aquisição de conhecimentos teóricos e sua aplicabilidade prática.

O estágio acadêmico é regulamentado pela Lei 11788/2008, de 25 de setembro de 2008. Nela, estão reguladas as condições de trabalho, os direitos e deveres recíprocos do estagiário e da concedente, além de garantias asseguradas ao estagiário.

#### **1.1 ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE**

Trata-se da empresa ou organização pública, privada ou terceiro setor, ou a pessoa física na qualidade de profissional liberal de nível superior, detentor de registro no Conselho específico.

Antes de oferecer a oportunidade ao estagiário, a organização concedente deverá firmar um convênio com a Faculdade Machado Sobrinho. Caso ela não tenha modelo próprio, a Faculdade disponibiliza um modelo, o qual deverá ser adaptado e assinado em duas vias.

Além do Convênio, a Organização Concedente deverá firmar um contrato com o estagiário, denominado Termo de Compromisso, em três vias.

## **1.2 ORGANIZAÇÃO INTERVENIENTE**

É o conceito utilizado para identificar a instituição na qual o estagiário está matriculado. A Interveniante é responsável pelas informações acadêmicas, pela orientação, controle e acompanhamento do estagiário.

A Comissão Orientadora do Estágio – COE é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo estagiário. O Coordenador de Estágio, integrante da COE, é o responsável pela documentação e acompanhamento das atividades descritas no Plano de Atividades do Estagiário – PAE, no período que o aluno estiver trabalhando.

## **1.3 AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

O legislador criou a figura do Agente de Integração, cuja função básica é captar vagas oferecidas no mercado de trabalho, divulgá-las e selecionar os estagiários aptos à ocupação delas, de acordo com o perfil estabelecido pela Concedente. Os Agentes de Integração não podem vincular a disponibilidade de vagas a nenhum tipo de cobrança pecuniária do estagiário.

## **1.4 CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

- a) A Organização Concedente deverá possuir convênio com um agente de Integração Empresa-Escola ou fazê-lo diretamente com a Faculdade.
- b) O aluno deverá firmar um Termo de Compromisso, em três vias, com a instituição concedente.
- c) O aluno deverá, obrigatoriamente, solicitar à Secretaria da Faculdade uma Declaração de Matrícula, destinada à organização na qual realizará o estágio.
- d) O aluno deverá entregar uma cópia do Termo de Compromisso na Coordenação de Estágio.
- e) O aluno deverá apresentar o relatório de estágio de seis em seis meses, nos termos da Lei 11788/2008.
- f) O término ou a interrupção do estágio, antes do prazo estabelecido no Termo de Compromisso, deverá ser comunicado imediatamente à Faculdade pelo aluno;
- g) O aluno deverá apresentar o relatório final em data a ser agendada pelo Coordenador de Estágio.

## **2. TIPOS DE ESTÁGIO**

### **2.1 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Quando previsto nas Diretrizes Curriculares do curso, o estágio curricular é dito obrigatório. De acordo com a Res. 02/2007-CES/CNE, na modalidade presencial, o estágio não pode ultrapassar 20% da carga horária prevista para a integralização do currículo, salvo nos casos com previsão legal diferenciada. Cabe à Faculdade, ao estruturar o currículo, estabelecer a carga horária compatível com o perfil do curso proposto.

De acordo com a Lei 11788, o estágio obrigatório não é passível de remuneração. Entretanto, muitas organizações concedentes oferecem bolsa de estudos como forma de reconhecer e valorizar o trabalho do estagiário.

### **2.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Trata-se de uma opção do aluno, já que a Lei não obriga a realização do estágio, quando este não está previsto no currículo do curso. Neste caso, o trabalho do estagiário deverá ser remunerado, obrigatoriamente.

### **2.3 ESTÁGIO EXTERNO**

É o estágio realizado nas dependências de uma organização concedente, a qual mantém um convênio com a Faculdade.

### **2.4 ESTÁGIO INTERNO**

Quando a Faculdade dispõe de condições internas para assegurar ao aluno a realização de atividades compatíveis com a prescrição do estágio curricular. É dito estágio interno, pois é realizado nas dependências da própria Faculdade. Nesta condição se enquadram, geralmente, os laboratórios e os escritórios simulados.



### **3. DO ESTAGIÁRIO**

O estágio curricular é a oportunidade que o aluno tem para colocar em prática o que os professores lhe ensinaram. Além disto, a maioria das organizações, dependendo do desempenho do estagiário, oferece a efetivação na condição de empregado, oportunizando ao aluno o seu primeiro emprego.

Legalmente o estágio não gera vínculo empregatício entre o estagiário e a organização concedente, por isso, o valor da bolsa oferecida é sempre simbólico. Partindo-se da premissa de que o estágio é aprendizado, este valor não deve ser levado em consideração do ponto de vista econômico.

#### **3.1 QUEM DEVERÁ ESTAGIAR**

Em princípio, todo aluno matriculado em um curso que prevê o estágio curricular deverá realizar o seu estágio. Porém, existem situações especiais que podem isentar o aluno do estágio, em função de alternativas previstas no Projeto Pedagógico. Normalmente, os alunos que já atuam profissionalmente na área do curso podem requerer dispensa do estágio, observadas as normas específicas.

#### **3.2 CONDIÇÕES QUE HABILITAM AO ESTÁGIO**

As condições básicas para a realização do estágio se resumem em:

- a) o aluno deverá estar, obrigatoriamente, matriculado na Faculdade, observada a periodização prevista no Projeto Pedagógico de cada curso.
- b) o aluno deverá estar frequente no curso.
- b) o aluno deverá ter concluído ou estar cursando a disciplina correspondente à área de realização do estágio.

#### **3.3 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

No exercício de sua função, o estagiário deverá observar algumas regras de condutas tais como:

- a) Respeitar as pessoas com quem se vai trabalhar, sempre demonstrando boa vontade e cortesia

com seus pares e com todas as pessoas com as quais convive no ambiente de trabalho, independentemente da hierarquia no organograma da organização.

b) Conhecer, respeitar e aplicar as Normas de Segurança da organização.

c) Ser profissional nas relações de trabalho, fazer amigos e ser amigo de todos.

d) Trabalhar com seriedade, respeitando os regulamentos internos, os superiores e os colegas de trabalho.

e) Ser atencioso, procurando assimilar o máximo de conhecimento e prática possíveis, ainda que tenha que enfrentar desafios e cometer alguns erros;

f) Demonstrar maturidade, evitando brincadeiras e dispersão da atenção, observando, sobretudo, os princípios de ética.

#### **4- DISPENSA DO ESTÁGIO**

Poderá ser dispensado do Estágio o aluno que se enquadrar em uma das seguintes situações:

a) trabalha em alguma atividade desempenhando função correlata às funções que são consideradas áreas para a realização do estágio, devendo, neste caso, apresentar um Relatório de Trabalho, em substituição ao Relatório de Estágio.

b) O aluno que possuir firma própria ou em sociedade, desde que apresente o relatório que descreva suas atividades administrativas na mesma.

#### **5. DIREITOS E DEVERES**

##### **5.1 JORNADA DE TRABALHO**

O Inciso II do Artigo 10 da Lei 11788 prescreve uma jornada de seis horas diárias para o estagiário matriculado em curso superior, limitando a trinta horas semanais.

É assegurado ao estagiário uma flexibilização do horário nos dias de provas e/ou avaliações na Faculdade, em comum acordo com a concedente, para que o estagiário não tenha prejuízo em seu rendimento acadêmico.

## **5.2 BOLSA**

Conforme disposto no Artigo 12 da Lei 11788, o estágio obrigatório não é, necessariamente, passível de remuneração. Porém, a Concedente poderá, espontaneamente, oferecer uma bolsa estudo, dentre outros benefícios, tais como o vale transporte e plano de saúde. Quando se tratar de estágio não obrigatório é devido à remuneração, sob a forma de bolsa, e o auxílio-transporte.

## **5.3 SEGURO**

Garantir a integridade física do aluno foi uma grande preocupação do legislador. Por isso, foi inserida, na legislação, a obrigatoriedade da contratação de seguro contra acidentes pessoais pela concedente. O objetivo é estimular a concedente investir em equipamentos de segurança e garantir ao estagiário um trabalho mais salutar.

## **5.4 FÉRIAS**

Na mesma linha das garantias trabalhistas, com a vigência da Lei 11788, o estagiário foi contemplado com benefícios antes concedidos apenas ao trabalhador regular. Atualmente o estagiário é merecedor de férias remuneradas, sendo devido um mês de férias a cada doze meses de trabalho. No caso de período inferior, as férias são proporcionais ao período trabalhado.

## **5.5 TERMO DE COMPROMISSO**

É dever do estagiário a assinatura do Termo de Compromisso com a instituição concedente em três vias, sendo uma para cada parte envolvida. De acordo com o Termo de Compromisso, o estagiário deverá apresentar relatório periódico de suas atividades e, em caso de rescisão do Termo, término ou desistência do estágio, ele deverá comunicar o fato imediatamente à Coordenação de Estágio. Qualquer alteração no Termo de Compromisso é feita sob a forma de Termo Aditivo.

É obrigação do estagiário a manutenção da regularidade de sua matrícula, sob pena de tornar sem efeito o seu estágio.

## **5.6 PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO – PAE**

O Parágrafo único do artigo 7º da Lei 11788/2008 prescreve a elaboração de um plano de atividades em comum acordo com as três partes envolvidas, ou seja, a empresa concedente, a instituição interveniente e o estagiário. Trata-se de atividades a serem desempenhadas pelo estagiário, as quais deverão ter estrita afinidade com os conteúdos curriculares do curso em que o estagiário está matriculado.

## **5.7 TERMO ADITIVO**

O instrumento legal utilizado para alterar as cláusulas do Termo de Compromisso, tais como, prazo do estágio, benefícios, atividades desempenhadas, alteração de horário, dentre outros.

## **5.8 SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

É pessoa indicada pela concedente, que será o responsável pela orientação, acompanhamento e supervisão do estagiário durante o período em que estiver desenvolvendo suas funções.

## **5.9 RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO**

É o instrumento legal utilizado para rescindir o termo de compromisso entre o estagiário e a concedente. Quando houver rescisão ou término do estágio, a concedente e o estagiário têm o dever de comunicar à Faculdade imediatamente.

## **6. RELATÓRIO**

### **6.1 APRESENTAÇÃO DA PARTE ESCRITA**

#### **6.1.1 TAMANHO DAS FOLHAS**

Para todo relatório, utiliza-se papel branco, de tamanho A4 (297x210 mm).

## 6.1.2 ESCRITA

A versão final deve ser feita em impressora tipo laser ou jato de tinta, em modo de impressão “normal” ou “alta qualidade”, em papel branco, utilizando a fonte “Times New Roman” ou “Arial”, tamanho 12, necessariamente. Não são admitidas rasuras, letras ou palavras superpostas, pois desperta o leitor para um possível descaso por parte do autor. A impressão de todo trabalho científico ocorre apenas no anverso da folha, exceto em casos especiais.

## 6.1.3 LINGUAGEM

Operacionalmente, a linguagem deve apresentar, no mínimo, os elementos resumidos abaixo:

**Precisão** - definições exatas, preferencialmente apoiadas em referências ou dados comprovados;

**Objetividade** - toda afirmação deve se basear em provas e não em opiniões infundadas. Isso significa que se devem evitar expressões como: talvez, é provável que, melhor seria ...;

**Clareza** - é a terceira característica primordial do trabalho acadêmico. A informação deve ser compreendida pelo leitor, não devendo conter ambiguidades;

**Simplicidade** - qualquer explicação ou afirmação deve ser redigida de modo a ser facilmente assimilada pelo leitor;

**Coerência** - refere-se ao uso de nomes, de números, à grafia de palavras, no emprego de termos. Além disso, o autor deve estar atento para não afirmar o que negou e vice-versa;

**Ordem** - a apresentação das ideias deve ser organizada e dentro de uma sequência lógica;

**Imparcialidade** - não se deve deixar levar por vieses e/ou por ideias preconcebidas.

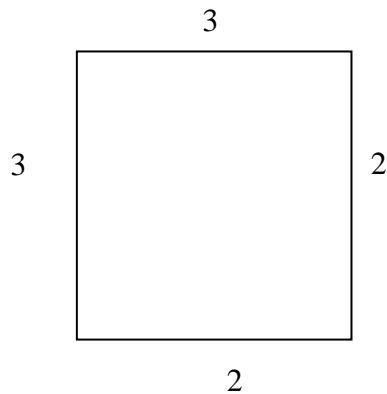
## 6.1.4 PAGINAÇÃO

As páginas devem ser numeradas, exceto a capa. A numeração deve estar alinhada à direita da margem superior da folha.

## 6.1.5 MARGENS E ESPAÇOS

As margens devem ser medidas em centímetros, conforme o gabarito abaixo. O texto deve ser

escrito com espaçamento duplo entre as linhas, não ocorrendo espaço maior entre as linhas em nenhuma circunstância.



## 6.2 ESTRUTURA

A fim de uniformizar os relatórios, criando um padrão mínimo de qualidade, elaboramos a estrutura abaixo, contemplando os aspectos gráficos, metodológicos e formatação.

### 6.2.1 CAPA

Contém os dados que permitem identificar a publicação, tais como: o nome da instituição, o título, o nome da organização onde foi realizado o estágio, o nome do estagiário, local e data, utilizando-se a fonte “Time New Roman” ou “Arial”, tamanho 12.

### 6.2.2 IDENTIFICAÇÃO

Folha que identifica o aluno e a organização onde foi realizado o estágio, devendo conter:

- a) nome do aluno, número de matrícula e turma;
- b) nome da organização e do setor de realização do estágio;
- c) nome e cargo do supervisor do estágio na empresa;
- d) período de realização do estágio e carga horária;
- e) nome do professor orientador.

### **6.2.3 DECLARAÇÃO DA EMPRESA**

Documento que comprova a realização do estágio, devendo ser assinada pelo supervisor do estágio na empresa ou por outra pessoa autorizada.

### **6.2.4 TEXTO**

O texto do Relatório deverá ser redigido da maneira mais didática possível e ter estilo simples, claro, preciso e objetivo. A redação do texto requer uma linguagem perfeita em relação às regras gramaticais, evitando-se o vocabulário vulgar ou pomposo. A redação deverá ser impessoal, evitando expressões como “eu fiz tal coisa”, “eu escolhi tal caminho” e sim: “tal medida foi realizada”, “foi escolhido tal caminho” etc. Deverá ser usado o verbo no tempo passado e evitar abreviações no texto, salvo na nota de rodapé. Redija com frases curtas, diretas, simples. Use parágrafos pequenos, não seja prolixo com as idéias nem com o texto. Tome como referência dez linhas como limite para a construção dos parágrafos.

O texto deverá ser composto por introdução, desenvolvimento e conclusão, enfatizando:

- a) Introdução: histórico e descrição sucinta da empresa e do setor onde foi realizado o estágio.
- b) Desenvolvimento: relato descritivo das atividades realizadas, análise dos trabalhos executados, sempre fazendo referência às citações e aos anexos, quando existirem.
- c) Conclusão: suas considerações sobre o estágio realizado, destacando a contribuição dele para a sua formação profissional. Para enriquecê-lo, destaque os pontos positivos e a fragilidades, externando suas recomendações ou sugestões de melhorias para o exercício das atividades desempenhadas.

### **6.2.5 NUMERAÇÃO DOS CAPÍTULOS**

Os capítulos devem ser numerados sequencialmente, com algarismos arábicos, sem nenhum sinal após os mesmos. Os títulos devem ser escritos com todas as letras maiúsculas e em negrito. Os subtítulos devem ser escritos normalmente, com algum destaque tipográfico. Os títulos e subtítulos devem obedecer aos parâmetros de itenização propostos pelo editor de texto para a construção do sumário.

Ex.

## 1 INTRODUÇÃO

## 2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

### 2.1 Histórico

### 2.2 Organograma

## 2.3 DADOS DA EMPRESA

### 2.3.1 Segmento

### 2.3.2 Organograma

## 2.4 OUTROS TEMAS RELEVANTES

## **7. ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

Descrição detalhada das atividades desenvolvidas na empresa, destacando as características de cada uma delas.

## **8. CONCLUSÃO**

É espaço reservado para as suas considerações sobre o estágio realizado, enfatizando a contribuição dele para a sua formação profissional. É recomendável relatar os pontos positivos e a fragilidades do estágio realizado, externando suas recomendações ou sugestões de melhorias para o exercício das atividades desempenhadas.

## **9. APRESENTAÇÃO ORAL**

O Projeto Pedagógico do Curso – PPC é o instrumento que estabelece a apresentação oral do Relatório de Estágio. Se houver a previsão, ela deverá ser feita de forma individual. Cada aluno terá até vinte minutos para apresentar oralmente o seu trabalho. A seguir, os Professores componentes da banca examinadora terão até dez minutos para fazer suas arguições, dispendo, o discente, de igual tempo para responder aos examinadores.

A banca será agendada pela Coordenação de Estágio após a entrega da versão final do trabalho. Ressalta-se que a banca será composta pelo Professor Orientador, pelo Coordenador do respectivo Curso e pelo Coordenador de Estágios. Entretanto, é facultado à Coordenação de



Estágios o direito de convidar outros membros para comporem a banca, ou substituir membros da mesma.

É aconselhável a utilização de *power point* ou o desenvolvimento de um banner para ilustrar a apresentação.

A apresentação oral é pública, aberta aos demais alunos, professores ou quem desejar presenciá-la.

## **II. PARTE ESPECÍFICA**

### **1-CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Estágio Obrigatório do Curso de Administração poderá ser realizado a partir do quarto período do curso e terá a duração mínima de 450 horas de efetivo trabalho. Respeitado o prazo máximo previsto na Lei 11788, o Estágio Não Obrigatório não tem limite de carga horária e pode ser realizado a partir do primeiro período do curso, mas não poderá substituir o Estágio Obrigatório.

O estagiário do curso de Administração poderá optar por uma das nove áreas admissíveis, conforme item 1.1 que descreve as áreas passíveis de realização de estágio, bem como as atividades específicas.

Considerando a natureza do estágio obrigatório, especialmente o acompanhamento e a orientação do supervisor local, é passível de aproveitamento apenas o estágio realizado integralmente em uma única organização.

O aproveitamento de experiência profissional deverá ser requerido na Coordenação de Estágio, acompanhado dos documentos comprobatórios, em especial a descrição sucinta e objetiva das atividades desempenhadas pelo aluno.

#### **1.1-ÁREAS DE ESTÁGIO**

##### **A) ADMINISTRAÇÃO GERAL**

O estagiário desta área de interesse deverá participar de atividades essenciais de uma empresa, tais como:

- 1 – Pagamento
- 2 – Administração
- 3 – Vendas
- 4 – Financeira
- 5 – Contabilidade
- 6 – Produção
- 7 – Compras

- 8 – Custos
- 9 - Recursos humanos
- 10- Segurança
- 11 - Pesquisa de mercado

Deverá ainda colaborar no estabelecimento de diretrizes relacionadas com:

- 1 - Projetos
- 2 - Materiais
- 3 - Máquinas e equipamentos
- 4 - Métodos operacionais
- 5 - Programação e controle dos métodos operacionais
- 6- Ajudar na elaboração de Planejamentos Estratégicos, Táticos e Operacionais
- 7- Montagem de Cronogramas, Organogramas, Fluxogramas, Diagramas e outros

## **B) CUSTOS**

O Relatório de Estágio deve abordar, ordenadamente, os seguintes tópicos:

- 1 - fluxo das informações geradores dos custos em cada fase do processo.
- 2 - metodologia do sistema de custos (processamento ou ordem de produção).
- 3 - metodologia dos procedimentos em cada etapa do processo produtivo.

Em todas as fases do processo produtivo, o aluno deve mostrar, no relatório, modelos de planilhas que utilizou para apuração dos custos. O relatório pode ser encerrado com as “conclusões” a que chegou o estagiário e as recomendações ou sugestões.

## **C) ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

O Estagiário deverá enfocar os seguintes aspectos:

1 - Estrutura da Organização: Toda Organização apresenta um esqueleto, uma estrutura sobre a qual repousam as cadeias de comando, as inter-relações entre chefias, entre funcionários. Ao longo do tempo, em função de fatores internos e externos, tais estruturas precisam ser alteradas para adequá-las ao momento vivido pela Organização;

2 - Distribuição das atividades: Proceder a levantamentos, pesquisas, codificações, consolidações e reformulações do conjunto de atividades;

3 - Fluxos de trabalho: Para se realizar qualquer tarefa, são necessários diversos passos. Tais fluxos podem ser de papéis, de decisões, de informações, de fabricação, de prestação de serviços etc. Propor alternativas para racionalizá-los e simplificá-los;

4 - Layout: Racionalizar o uso do espaço físico disponível, adequando-o às condições de trabalho;

5-Formulários e papéis: Racionalizar o uso, a feitura, a circulação e o arquivo de formulários. Substituí-los por sistema informatizado;

6 - Controle e acompanhamentos: Organizar quadros, mapas, gráficos, tabelas, formulários, arquivos e relatórios;

7 - Manuais e regulamentos: Elaboração de tais documentos, estruturando sistemas de atualização e distribuição rápida de novas diretrizes.

Obs.: Entende-se que a área administrativa denominada “Organização, Sistema e Métodos”, tem como finalidade principal a racionalização e a simplificação do trabalho e sua sistematização.

Portanto, ocupar-se-á o estagiário de encontrar, ou desenvolver formas e meios de trabalhar o mínimo com o máximo de resultados, ou ainda, usar os espaços, móveis e equipamentos disponíveis de forma a obter maiores e melhores resultados com um mínimo de esforço, de modo integrado. Fica claro, deste modo, que este segmento de ação administrativa abrange uma gama de atividades ampla e diversificada.

## **D) MARKETING**

O relatório deverá focar as seguintes atividades:

1 - Pesquisa de Mercado (SIM: Sistema de Informações de Marketing);

2 - Marketing-Mix (Composto de produto e/ou Marketing);

3 - Propaganda (todos os veículos), Promoção de Vendas, Publicidade e Relações Públicas;

4 - Merchandising (de ponto-de-venda e de TV);

5 - Venda pessoal: compreendendo o recrutamento, a seleção, o treinamento, o dimensionamento, a organização do trabalho e o controle de desempenho da força de vendas;

6 - Venda impessoal (autoserviço);

7 - Marketing direto: telefone/fax, televisão, internet, ECT etc.;

8 - Canais de distribuição: transporte, armazenagem e sistema de logística integrada;

9 - Organização, controle e gestão do Marketing;

10- Serviços aos clientes.

Obs.: Os estagiários nesta área deverão realizar as seguintes etapas na Administração de

Marketing:

- a) Levantamento de dados destinados à elaboração de diagnósticos situacionais;
- b) Elaboração de projeto para proposta de implantação de procedimentos novos ou modificações em procedimentos administrativos implantados;
- c) Implantação, acompanhamento e avaliação de resultados em projetos destinados à implantação ou modificação de procedimentos administrativos.

## **E) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

São pontos importantes e que devem ser observados para estagiários nesta área:

Na Administração de compras e almoxarifado:

- 1 - Catalogação do material;
- 2 - Codificação de materiais;
- 3 - Codificação de materiais;
- 4 - Cadastro de fornecedores;
- 5 - Localização dos materiais nos almoxarifados;
- 6 - Controle das documentações de compras - entrada e saída.

No planejamento e controle da produção:

- 1 - Tipos de produtos;
- 2 - Responsabilidades básicas do PCP;
- 3 - Controle dos estoques dentro do PCP.

Na administração dos estoques:

- 1 - Classificação dos estoques;
- 2 - Tipos de produtos em estoque;
- 3 - Sistema de estoques (duas gavetas, estoque mínimo, renovação periódica).
- 4 - Nível de segurança;
- 5 - Definição de estoque mínimo;
- 6 - Ficha de controle de estoque.

Na gestão de estoques:

- 1 - Avaliação dos estoques: PEPS - MÉDIO - UEPS;
- 2 - Curva ABC;
- 3 - Custos dos estoques;
- 4 - Giro do estoque.

## **G) INFORMÁTICA**

O requisito básico é que o estagiário desenvolva ou participe do desenvolvimento de um sistema de informações informatizado, ou que participe na elaboração de um projeto de informatização de uma empresa.

O relatório de estágio deverá conter:

- 1 - Descrição do Sistema;
- 2 - Diagramação de Contexto;
- 3 - Viabilidade (custo x benefícios);
- 4 - Diagrama Hierárquico de Funções;
- 5 - Entrada de Dados;
- 6 - Banco de Dados;
- 7 - Telas Principais do Sistema;
- 8 - Relatórios (os principais).

Obs.: Os itens acima devem ser detalhados de forma clara, justificando a viabilidade do sistema e explicando seu funcionamento e objetivos. O Estágio deve ser acompanhado pelo Professor Supervisor, ao qual deverá ser apresentada uma cópia do relatório em forma de minuta, antes de sua conclusão.

## **H) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

O estagiário desta área deverá atuar nos seguintes assuntos técnicos, financeiros e orçamentários:

1 - Planejamento em nível operacional e financeiro: formulação das políticas básicas para período futuro (ou períodos) no campo operacional e financeiro;

2 - Orçamento operacional e financeiro: técnicas usadas nas projeções orçamentárias, preparação, apresentação, aplicação e execução, acompanhamento e avaliação dos resultados em comparação com a fase real. Mínimo: orçamento integrado do Resultado do Exercício e Orçamento do Fluxo de Caixa.

3 - Orçamento de Investimentos: políticas de investimentos futuros e avaliação da necessidade de capital. Fontes de recursos utilizadas etc.

4 - Controle do Capital de Giro: políticas de Crédito e Cobrança; Políticas de estoques; Técnicas (e meios) de acompanhamento e controle do Caixa, de Contas a Receber e Estoques.

5- Controle de Contas a Pagar: Tipos (e meios) de controle, acompanhamento e análise do volume dos débitos.

6 - Organização da Tesouraria: Objetivo e Fluxo dos documentos; O sistema de controle das entradas e saídas de recursos; A integração com a contabilidade.

Obs.: Na falta de empresas que empreguem todos os meios científicos de administração financeira e orçamento empresarial e que venha a faltar um dos elementos acima, o mínimo de requisitos deve ser observado para a situação de estágio, tais como:

a - projeção e controle do fluxo de caixa (período mensal, trimestral ou semestral);

b - controle de contas a receber e a pagar;

c - controle do estoque;

d - organização da Tesouraria sobre os meios de entrada e saída de Caixa e integração com a Contabilidade.

## **I) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

O estagiário deverá adquirir uma visão geral dos tópicos básicos da Administração de Recursos Humanos e o relatório deverá conter os seguintes itens:

1-Recrutamento e Seleção de Pessoal;

2-Descrição e Análise de Cargos;

3-Plano de Cargos e Salários;

4-Avaliação de Desempenho;

5-Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

6-Benefícios Sociais;

Obs.: O Relatório de Estágio deverá demonstrar compreensão dos fundamentos e desafios da Administração de Recursos Humanos, ressaltando o papel que estes recursos desempenham no processo de desenvolvimento das organizações, na busca de seus objetivos. Situar a Administração de Recursos Humanos no contexto atual, identificando as responsabilidades e as principais funções dos profissionais desta área.

## **J) ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO**

Deverão ser realizadas atividades nas subáreas de Administração da Produção:

1-Produção (operações industriais) e áreas de Serviços;

2-Planejamento e Controle de Produção (PCP);

3-Controle de Qualidade: os TCQ e os Círculos de Controle de Qualidade;

4-Suprimentos: almoxarifados de matérias-primas e produtos acabados; controle de estoques e compras; distribuição física: transporte e sistema de logística integrada;

5-Desenvolvimento de produtos e tecnologias;

6-Arranjos físicos (lay-outs);

7-Sistemas “JIT”(Just-in-time): Kanban, MIPS, MRP-I e MRP-II;

8-Recrutamento, seleção, treinamento e dimensionamento da força de trabalho;

9-Manutenção industrial;

10-Qualidade e Produtividade. Seis Sigmas;

11-Células de manufaturas;

12-Relações humanas;

13-Serviços de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho;

14-O sistema “5 S’s”;

15-Sistemas de Qualidade e série ISO 9.000;

16-Série ISO 14.000 - Meio ambiente industrial.

Obs.: Os estagiários nesta área deverão realizar as seguintes etapas na Administração da Produção:

a) Levantamento de dados destinados à elaboração de diagnósticos situacionais;

b) Elaboração de projetos para propostas de implantação de procedimentos novos ou modificações em procedimentos administrativos implantados;

c) Implantação, acompanhamento e avaliação de resultados em projetos destinados à implantação ou modificação de procedimentos administrativos.

## **K) COMÉRCIO EXTERIOR**

São pontos importantes que devem ser realizados pelo estagiário desta área:

1 - Métodos de exportação e importação disponíveis no mercado internacional;

2 - Elaboração do projeto de internacionalização;

3 - Contratos no mercado internacional;

4 - Termos de comércio internacional;

5 - Preparação da documentação necessária para uma exportação e importação. (SISCOMEX);

6 - Preparativos necessários ao embarque da mercadoria;

7 - Modalidades de pagamento no mercado internacional;

8 - Incentivos fiscais e creditícios disponíveis para exportadores e importadores, compreendendo desde a escolha do incentivo que se aplica a determinada situação, bem como os procedimentos para sua solicitação;



9 -Planejamento de exportação e importação.

## **2. CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

De acordo com a Res. 10/04-CES/CNE, de 16/12/2004, para concluir o curso de Ciências Contábeis, o aluno deverá realizar um estágio curricular, interno ou externo, o qual lhe propiciará uma vivência prática contábil no seu cotidiano.

O Estágio Obrigatório do Curso de Ciências Contábeis poderá ser realizado a partir do quarto período do curso e terá a duração mínima de 450 horas de efetivo trabalho. Porém, o aluno que desejar iniciar sua vivência prática pode começar a estagiar a partir do primeiro período, na condição de estágio não obrigatório, observado o disposto na Lei 11788.

Considerando a natureza do estágio obrigatório, especialmente o acompanhamento e orientação do supervisor local, só é aproveitado o estágio realizado integralmente em uma única organização.

O aproveitamento de experiência profissional deverá ser requerido na Coordenação de Estágio, acompanhado dos documentos comprobatórios, em especial das atividades desempenhadas pelo aluno.

### **2.1 MODALIDADE DE ESTÁGIO**

#### **2.1.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EXTERNO**

É o estágio realizado nas dependências da organização concedente, ou seja, fora no ambiente acadêmico.

#### **2.1.2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO INTERNO**

É o estágio realizado no ambiente acadêmico, nas dependências da Faculdade. Na Faculdade Machado Sobrinho, ele é oferecido sob a forma de Escritório de Simulação Contábil, realizado no Escritório Escola sob a tutela de um monitor e supervisionado pelo Coordenador do Curso.

Para a realização do Estágio Interno, o aluno deverá atentar para:

- a) Fazer o requerimento específico na Central de Atendimento.
- b) Estar matriculado no sexto período do curso ou seguintes.
- c) Desenvolver as seguintes atividades na realização do Estágio:

1-Escrituração Contábil.

2-Elaboração de livros Contábeis.

3-Elaboração de Demonstrativos Contábeis exigidos pelas Leis 6404/74 e 11639/07.

4-Conciliação Contábil.

5-Produzir o produto final, sob a forma de relatórios contábeis, em duas vias encadernadas, assinadas pelo Orientador do Estágio (Coordenador do Curso) e pelo estagiário.

## **2.2 ÁREAS DE ESTÁGIO**

### **A) CONTABILIDADE FINANCEIRA**

O estagiário desta área de interesse deverá participar das seguintes atividades:

- 1 – Escrituração Contábil
- 2 – Conciliação Contábil
- 3 – Escrituração Fiscal
- 4 – Conciliação Fiscal
- 5 – Elaboração dos Demonstrativos Contábeis
- 6 – Elaboração do Controle de Ativo Permanente
- 7 – Elaboração do Controle de Estoque
- 8 – Elaboração do Controle de Recebíveis
- 9 – Elaboração do Controle do Disponível
- 10 – Elaboração do Controle de Contas a pagar
- 11 – Elaboração dos controles das Contas de Resultado

### **B) GESTÃO DE CUSTOS E CONTABILIDADE DE CUSTOS**

O Relatório de Estágio deve apresentar, ordenadamente, os seguintes tópicos:

- 1-fluxo das informações geradores dos custos em cada fase do processo;
- 2-metodologia do sistema de custos (processamento ou ordem de produção);
- 3-metodologia dos procedimentos em cada etapa do processo produtivo;
- 4-Procedimentos de Contabilização dos custos;
- 5-Sistema de Integração entre a contabilidade Financeira e a Contabilidade de Custos;

6-Sistemas gerenciais aplicados para formação de preço de venda, cálculo da margem de contribuição e os indicadores derivados da mesma.

Obs.: Em todas as fases do processo produtivo, o aluno deve mostrar, no relatório, modelos de planilhas que utilizou para apuração dos custos. O relatório pode ser encerrado com as “conclusões” a que chegou o estagiário e as recomendações ou sugestões.

### **C) CONTABILIDADE PÚBLICA**

O estagiário desta área de interesse deverá participar de atividades essenciais de uma empresa, tais como:

- 1-Escrituração Contábil
- 2-Conciliação Contábil
- 3-Elaboração do Orçamento Público
- 5-Elaboração dos Demonstrativos Contábeis
- 6-Elaboração do Controle de Ativo Permanente
- 7-Elaboração do Controle de Estoque
- 8-Elaboração do Controle de Recebíveis
- 9-Elaboração do Controle do Disponível
- 10-Elaboração do Controle de Contas a pagar
- 11-Elaboração dos controles das Contas de Resultado

### **D) PERÍCIA CONTÁBIL**

O estagiário desta área de interesse deverá participar como apoio às perícias disponibilizadas pela justiça aos professores da Faculdade e, para cada perícia, o professor irá definir o tempo de participação em formulário interno, para o devido controle de horas de estágio contempladas.

### **E) PANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**

O estagiário desta área de interesse deverá participar como apoio ao desenvolvimento de planejamento tributário da empresa, atuando de forma presencial no desenvolvimento de ferramentas de Planejamento Tributário.

## **F) ANÁLISE DE INVESTIMENTOS**

O estagiário desta área de interesse deverá participar como apoio ao desenvolvimento, análise e participação no processo decisório de investimento, atuando de forma presencial no desenvolvimento de ferramentas de Análise de Investimentos.

## **G) CONTROLADORIA**

O estagiário desta área de interesse deverá participar como apoio ao desenvolvimento do papel da controladoria, assessorando o *Controller*, ou participando de forma presencial nas ações de controladoria da empresa.

## **H) AUDITORIA**

O estagiário desta área de interesse deverá participar como apoio ao desenvolvimento, do papel da auditoria interna ou externa, assessorando os auditores, ou participando de forma presencial nas ações de auditoria da empresa.

## **I) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

O estagiário desta área deverá atuar nos seguintes assuntos técnicos, financeiros e orçamentários:

**1** - Planejamento em nível operacional e financeiro: formulação das políticas básicas para período futuro (ou períodos) no campo operacional e financeiro;

**2** - Orçamento operacional e financeiro: técnicas usadas nas projeções orçamentárias, preparação, apresentação, aplicação e execução, acompanhamento e avaliação dos resultados em comparação com a fase real. Mínimo: orçamento integrado do Resultado do Exercício e Orçamento do Fluxo de Caixa.

**3** - Orçamento de Investimentos: políticas de investimentos futuros e avaliação da necessidade de capital. Fontes de recursos utilizadas etc.

**4** - Controle do Capital de Giro: políticas de Crédito e Cobrança; Políticas de estoques; Técnicas (e meios) de acompanhamento e controle do Caixa, de Contas a Receber e Estoques.

**5** - Controle de Contas a Pagar: Tipos (e meios) de controle, acompanhamento e análise do volume dos débitos.

**6** - Organização da Tesouraria: Objetivo e Fluxo dos documentos; O sistema de controle das entradas e saídas de recursos; A integração com a contabilidade.

**Obs.:** Na falta de empresas que empreguem todos os meios científicos de administração financeira e orçamento empresarial e que venha a faltar um dos elementos acima, o mínimo de requisitos deve ser observado para a situação de estágio, tais como:

**a** - projeção e controle do fluxo de caixa (período mensal, trimestral ou semestral);

**b** - controle de contas a receber e a pagar;

**c** - controle do estoque;

**d** - organização da Tesouraria sobre os meios de entrada e saída de Caixa e integração com a Contabilidade.

## **J) COMÉRCIO EXTERIOR**

São pontos importantes que devem ser realizados pelo estagiário desta área:

**1** - Métodos de exportação e importação disponíveis no mercado internacional;

**2** - Elaboração do projeto de internacionalização;

**3** - Contratos no mercado internacional;

**4** - Termos de comércio internacional;

**5** - Preparação da documentação necessária para uma exportação e importação. (SISCOMEX);

**6** - Preparativos necessários ao embarque da mercadoria;

**7** - Modalidades de pagamento no mercado internacional;

**8** - Incentivos fiscais e creditícios disponíveis para exportadores e importadores, compreendendo desde a escolha do incentivo que se aplica a determinada situação, bem como os procedimentos para sua solicitação;

**9** - Planejamento de exportação e importação.

## **3. ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

O Projeto Pedagógico do curso de Engenharia de Produção prevê uma carga horária mínima de 360 horas para o Estágio Obrigatório.

O estágio curricular obrigatório para o curso será realizado pelos alunos matriculados a partir do quinto período. Porém, o aluno que desejar iniciar sua vivência prática pode começar a estagiar a partir do terceiro período, na condição de estágio não obrigatório.

O estágio obrigatório deverá ser integralizado em um mínimo de 360 horas. Não há limite mínimo e máximo de carga horária para o estágio não obrigatório, desde que respeitadas as condições previstas na legislação específica.

Considerando a natureza do estágio obrigatório, especialmente o acompanhamento e orientação do supervisor local, só é aproveitado o estágio realizado integralmente em uma única organização.

O aproveitamento de experiência profissional deverá ser requerido na Coordenação de Estágio, acompanhado dos documentos comprobatórios, em especial das atividades desempenhadas pelo aluno.

### **3.1 ÁREAS DE ESTÁTIO**

#### **A) ENGENHARIA DE OPERAÇÕES E PROCESSOS DA PRODUÇÃO**

Projetos, operações e melhorias dos sistemas que criam e entregam os produtos (bens ou serviços) primários da empresa.

- 1- Gestão de Sistemas de Produção e Operações
- 2- Planejamento, Programação e Controle da Produção
- 3- Gestão da Manutenção
- 4- Projeto de Fábrica e de Instalações Industriais: organização industrial, layout/arranjo físico
- 5- Engenharia de Métodos

#### **B) LOGÍSTICA**

Técnicas para o tratamento das principais questões envolvendo o transporte, a movimentação, o estoque e o armazenamento de insumos e produtos, visando à redução de custos, a garantia da disponibilidade do produto, bem como o atendimento dos níveis de exigências dos clientes.

- 1- Gestão da Cadeia de Suprimentos
- 2- Gestão de Estoques
- 3- Projeto e Análise de Sistemas Logísticos
- 4- Logística Empresarial

## 5- Transporte e Distribuição Física

### **C) PESQUISA OPERACIONAL**

Resolução de problemas reais envolvendo situações de tomada de decisão, através de modelos matemáticos habitualmente processados computacionalmente. Aplica conceitos e métodos de outras disciplinas científicas na concepção, no planejamento ou na operação de sistemas para atingir seus objetivos. Procura, assim, introduzir elementos de objetividade e racionalidade nos processos de tomada de decisão, sem descuidar dos elementos subjetivos e de enquadramento organizacional que caracterizam os problemas.

- 1- Modelagem, Simulação e Otimização
- 2- Programação Matemática
- 3- Processos Decisórios
- 4- Análise de Demanda

### **D- ENGENHARIA DA QUALIDADE**

Planejamento, projeto e controle de sistemas de gestão da qualidade que considerem o gerenciamento por processos, a abordagem factual para a tomada de decisão e a utilização de ferramentas da qualidade.

- 1- Gestão de Sistemas da Qualidade
- 2- Planejamento e Controle da Qualidade
- 3- Normalização, Auditoria e Certificação para a Qualidade
- 4- Confiabilidade de Processos e Produtos

### **E- ENGENHARIA DO PRODUTO**

Conjunto de ferramentas e processos de projeto, planejamento, organização, decisão e execução envolvidas nas atividades estratégicas e operacionais de desenvolvimento de novos produtos, compreendendo desde a concepção até o lançamento do produto e sua retirada do mercado com a participação das diversas áreas funcionais da empresa.

- 1- Gestão do Desenvolvimento de Produto
- 2- Processo de Desenvolvimento do Produto
- 3- Planejamento e Projeto do Produto

## **F- ENGENHARIA ORGANIZACIONAL**

Conjunto de conhecimentos relacionados à gestão das organizações, englobando em seus tópicos o planejamento estratégico e operacional, as estratégias de produção, a gestão empreendedora, a propriedade intelectual, a avaliação de desempenho organizacional, os sistemas de informação e sua gestão e os arranjos produtivos.

- 1- Gestão Estratégica e Organizacional
- 2- Gestão de Projetos
- 3- Gestão do Desempenho Organizacional
- 4- Gestão da Informação
- 5- Gestão da Inovação
- 6- Gestão da Tecnologia
- 7- Gestão do Conhecimento

## **G- ENGENHARIA ECONÔMICA**

Formulação, estimação e avaliação de resultados econômicos para avaliar alternativas para a tomada de decisão, consistindo em um conjunto de técnicas matemáticas que simplificam a comparação econômica.

- 1- Gestão Econômica
- 2- Gestão de Custos
- 3- Gestão de Investimentos
- 4- Gestão de Riscos

## **H- ENGENHARIA DO TRABALHO**

Projeto, aperfeiçoamento, implantação e avaliação de tarefas, sistemas de trabalho, produtos, ambientes e sistemas para fazê-los compatíveis com as necessidades, habilidades e capacidades das pessoas visando à melhor qualidade e produtividade, preservando a saúde e integridade física. Seus conhecimentos são usados na compreensão das interações entre os humanos e outros elementos de um sistema. Pode-se também afirmar que esta área trata da tecnologia da interface máquina - ambiente - homem - organização.

- 1- Projeto e Organização do Trabalho
- 2- Ergonomia
- 3- Sistemas de Gestão de Higiene e Segurança do Trabalho
- 4- Gestão de Riscos de Acidentes do Trabalho



## **I- ENGENHARIA DA SUSTENTABILIDADE**

Planejamento da utilização eficiente dos recursos naturais nos sistemas produtivos diversos, da destinação e tratamento dos resíduos e efluentes destes sistemas, bem como da implantação de sistema de gestão ambiental e responsabilidade social.

- 1- Gestão Ambiental
- 2- Sistemas de Gestão Ambiental e Certificação
- 3- Gestão de Recursos Naturais e Energéticos
- 4- Gestão de Efluentes e Resíduos Industriais
- 5- Produção mais Limpa e Ecoeficiência
- 6- Responsabilidade Social
- 7- Desenvolvimento Sustentável

### **4. GESTÃO AMBIENTAL**

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental estabelece que o aluno deverá realizar um Trabalho de Conclusão de Curso nas seguintes modalidades: Relatório de Estágio Supervisionado, Relatório de Trabalho ou produção de um Artigo.

Ao elaborar o TCC, o aluno deverá optar por uma das áreas relacionadas no item 4.1.

#### **4.1 ÁREAS DO TCC**

- 1- Educação Ambiental.
- 2- Gestão de Recursos Naturais.
- 3- Gestão Integrada de Processos.
- 4- Análise Ambiental.

### **5. EVENTOS**

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Eventos não prevê Estágio Obrigatório. No entanto, o aluno que desejar estagiar poderá fazê-lo na condição de Estágio Não Obrigatório, com estrita observância da lei 11.788.

Caso o curso venha a exigir o Estágio Obrigatório, não poderá haver compensação, devido à forma distinta de acompanhamento e supervisão *in loco*.

## **ANEXOS**

São informações complementares e que podem enriquecer o relatório. Devem ser citados no índice, no texto principal e devidamente numerados. Sua inclusão depende da necessidade. Entretanto, sua não inclusão não deve e nem pode impedir o entendimento do texto principal.

## 1. MODELO DE CAPA

FACULDADE MACHADO SOBRINHO

CURSO DE \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMPRESA

JUIZ DE FORA

2017

## 2. MODELO DE FOLHA DE ROSTO

### RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno:

Matrícula:

Área de atuação do Estágio:

Organização Concedente:

Setor onde foi realizado o estágio:

Cargo/Função na organização:

Período de realização: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Carga Horária Total do Estágio:

Supervisor de Estágio da organização:

Cargo do Supervisor:

Professor Orientador:

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de agosto de 2017.

### **3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

(pode ser substituída por folha timbrada da organização em formato A4)

#### **DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Declaro, para comprovação do Estágio Supervisionado, que o aluno (nome completo), estagiou na (nome da empresa), no (nome do setor), no período de (ddmmaaaa) a (ddmmaaaa), com carga horária total de (número de horas).

Local e data

Assinatura do Supervisor do Estágio na Organização

Carimbo da Organização (OBRIGATÓRIO)

#### 4. MODELO DE PLANO DE ATIVIDADE DO ESTAGIÁRIO – PAE



FACULDADE MACHADO SOBRINHO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Plano de Atividades do Estagiário - Artigo 7º, Parágrafo único, da Lei 11788/2008

Estágio Obrigatório -  Estágio Não Obrigatório

[www.machadosobrinho.com.br](http://www.machadosobrinho.com.br) - [estagio@machadosobrinho.com.br](mailto:estagio@machadosobrinho.com.br)

<b>Instituição de Ensino:</b> Faculdade Machado Sobrinho			
Endereço: Rua Pedro Celeste, S/N – Bairro Cruzeiro do Sul – Juiz de Fora – MG – CEP 36030-140			
Tel: 3234-1436 – R. 218 - e-mail: <a href="mailto:estagio@machadosobrinho.com.br">estagio@machadosobrinho.com.br</a>			
Coordenador de Estágios: Prof. Mussolini Sutana Fernandes			
<b>Aluno(a):</b>			
Curso:	Matrícula:	Telefone:	
E-mail:			
Período de realização do Estágio:	Carga Horária total:	Horário de trabalho:	
<b>Organização Concedente:</b> <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica <input type="checkbox"/> Pessoa Física			
Nome:	CNPJ/CPF:		
Rua:	Telefone:		
Bairro	Cidade:	Estado:	CEP:
Nome do Supervisor de Estágio:	Cargo/Função:		
Valor da Bolsa de Estágio: R\$			
E-mail:			
Plano de Atividades do Estagiário (descreva aqui as atividades a serem exercidas).			
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado    Data: ___/___/20__    Prof. Orientador indicado:			

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Organização Concedente

\_\_\_\_\_  
Faculdade Machado Sobrinho

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)

## 5. MODELO DE CONVÊNIO

### CONVÊNIO DE INTEGRAÇÃO FACULDADE/EMPRESA

\_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na Cidade \_\_\_\_\_, MG, CEP \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONCEDENTE**, e a **FACULDADE MACHADO SOBRINHO**, situada na Rua Pedro Celeste, s/nº, Bairro Cruzeiro do Sul na Cidade de Juiz de Fora - MG, CEP 30030-140, doravante denominada **FACULDADE**, mantida pela **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MACHADO SOBRINHO**, CNPJ 21 576 822/0001-95, com sede na Rua Dr. Constantino Paleta, 203, Centro, Juiz de Fora, MG, tendo em vista a integração entre as Instituições de Ensino Superior e as organizações privadas, públicas e não governamentais, prevista na Lei n.º11.788, de 25 de setembro de 2008, assinam o presente convênio, nos seguintes termos:

#### **Cláusula 1ª.**

Este convênio tem por finalidade possibilitar a complementação educacional dos alunos regularmente matriculados nesta Faculdade, através de estágio nas dependências da organização Concedente, enquanto componente **curricular obrigatório**.

Parágrafo único. Quando se tratar de estágio **não obrigatório** a sua carga horária não poderá integralizar o currículo do curso, de acordo com o respectivo Projeto Pedagógico.

#### **Cláusula 2ª.**

Os estágios serão oferecidos pela Concedente, segundo suas possibilidades, de acordo com o Termo de Compromisso assinado com a Faculdade e com o Estagiário.

#### **Cláusula 3ª.**

Os Estagiários serão selecionados exclusivamente pela Concedente, de acordo com seus critérios de seleção.

#### **Cláusula 4ª.**

Os **estágios obrigatórios** terão a sua duração mínima estabelecida no respectivo Projeto Pedagógico, vedado o prazo superior a vinte quatro meses quando se tratar de uma mesma Concedente, conforme preceitua o art. 9º, VII e 11, da Lei n.º 11.788.

#### **Cláusula 5ª.**

Os Estagiários receberão uma Bolsa de Complementação Educacional, com valores estabelecidos pela Concedente, conforme disposto na Lei n.º 11.788.

#### **Cláusula 6ª.**

A Concedente enviará à Faculdade o relatório de atividades sobre o desempenho do Estagiário, com periodicidade mínima de seis meses.

#### **Cláusula 7ª.**

A Concedente indicará um funcionário de seu quadro de pessoal para acompanhar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Estagiário, e a Faculdade indicará um Professor Orientador para acompanhar o aluno Estagiário.

#### **Cláusula 8ª.**

A Faculdade fornecerá aos candidatos a estágio uma carta de apresentação endereçada à Concedente, constando a qualificação e os dados acadêmicos.

#### **Cláusula 9ª.**

A Concedente se responsabiliza pela contratação do seguro contra acidentes pessoais em favor do Estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo enviar uma cópia da apólice à Faculdade, sob pena de rescisão deste convênio unilateralmente.

#### **Cláusula 10.**

O prazo de duração deste convênio é indeterminado, iniciando sua vigência a partir da data de sua assinatura, podendo os respectivos termos serem modificados a qualquer tempo, desde que haja mútua concordância das partes convenientes, e prazo de carência de trinta dias para vigência, salvo disposições de ordem legal em contrário.

**Cláusula 11.**

O presente convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que uma das partes convenientes notifique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvando-se as atividades em andamento até a data de seu término.

**Cláusula 12.**

Os casos omissos, bem como as questões oriundas deste Convênio, serão resolvidos conjuntamente pelas partes convenientes.

**Cláusula 13.**

Fica eleito o foro da comarca de Juiz de Fora- MG, por mais privilegiado que outro possa parecer, para dirimir eventuais dúvidas do presente instrumento.

Assim, por estarem justas e convenientes, as partes assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Faculdade Machado Sobrinho

Concedente

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 6. MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO



FACULDADE MACHADO SOBRINHO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO - Lei 11788/2008  
[www.machadosobrinho.com.br](http://www.machadosobrinho.com.br) - [estagio@machadosobrinho.com.br](mailto:estagio@machadosobrinho.com.br)

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Pelo presente Termo de Compromisso, firmado entre \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONCEDENTE e o Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, Carteira Profissional nº. \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, doravante denominado ESTAGIÁRIO, aluno do Curso de \_\_\_\_\_, tendo como interveniente a FACULDADE MACHADO SOBRINHO, fica acordado que será realizado um estágio nas dependências da Concedente, nos termos das condições e cláusulas abaixo:

#### Cláusula 1ª.

Este Termo de Compromisso, reger-se-á pelas condições estabelecidas no Convênio celebrado entre a Concedente e a Faculdade Machado Sobrinho, caracterizando o estágio como uma forma complementar do processo ensino/aprendizagem.

#### Cláusula 2ª.

Fica acordado entre as partes que:

- as atividades de estágio a serem cumpridas pelo(a) estagiário(a) serão desenvolvidas no horário de \_\_\_ às \_\_\_ horas, totalizando \_\_\_\_\_ horas por mês;
- o horário de trabalho do(a) estagiário(a) deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário da Concedente, não podendo ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais;
- nos períodos de férias escolares, a carga horária de estágio será estabelecida em comum acordo entre e o(a) estagiário e a Concedente.
- este Termo de Compromisso terá a vigência de \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_, não podendo exceder a dois anos, podendo ser rescindido a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita;
- durante a vigência do estágio a Concedente pagará ao(a) estagiário(a), uma Bolsa de Complementação no valor de R\$ \_\_\_\_\_, por mês;
- é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1(um) ano, o período de férias de trinta dias, a ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares.

#### Cláusula 3ª.

Caberá à **Concedente** no desenvolvimento do estagio ora compromissado:

- Proporcionar ao Estagiário o desenvolvimento de habilidades técnicas, pessoais e de relacionamento humano, através de atividades de aprendizagem profissional, aprimoramento e complementações práticas do ensino, que atendam às exigências legais e às orientações da Instituição de Ensino;
- Designar um Supervisor para o Estagiário que terá como responsabilidade acompanhar e coordenar as atividades previstas no Plano de Atividades do Estagiário, e o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Prestar informações sobre o desenvolvimento do Plano de Atividades do Estagiário à Instituição de Ensino, sempre que solicitado, bem como outras informações que possam justificar sua interrupção, alteração ou prorrogação;
- Subsidiar a Instituição de Ensino, sempre que necessário, com informações que propiciem o aprimoramento do estágio realizado;
- Solicitar ao Estagiário, periodicamente, o comprovante da regularidade de sua situação escolar.

#### Cláusula 4ª.

Caberá à **Faculdade Machado Sobrinho** no desenvolvimento do estagio ora compromissado:

- Disponibilizar à Concedente, quando solicitado, informações sobre exigências, orientações técnicas, operacionais e legais para execução do Plano de Atividades do Estagiário;
- Designar um Professor responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento do Plano de Atividades do Estagiário, pelo desenvolvimento profissional e pessoal do estudante;

c) Solicitar mudanças, correções ou adaptações nas atividades e horários do Plano de Atividades do Estagiário, quando necessário, adequando conteúdo e carga horária às condições do currículo do curso e eventuais normas internas pertinentes.

d) Comunicar ao Estagiário e à Concedente, quando for o caso, a forma e o prazo para o recebimento de relatórios e avaliações do estágio;

e) Informar à Organização Concedente todo e qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele a matrícula ou frequência às aulas do aluno, enquanto estagiário, para as devidas providências.

f) Enviar a Concedente, quando solicitado pelo(a) Estagiário(a), o calendário de provas ou declaração comprovando sua necessidade de redução na carga horária de estágio, conforme preceitua a Lei de 11788.

#### **Cláusula 5ª:**

Caberá ao **Estagiário** no desenvolvimento do estágio ora compromissado:

a) Respeitar a ética profissional, obedecer e cumprir as normas e regulamentos internos da Concedente, podendo, pela sua inobservância, responder por perdas e danos e conseqüente rescisão do presente Termo de Compromisso de Estágio;

b) Informar de imediato à Concedente, todo e qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula ou frequência na Instituição de Ensino, ficando responsável por qualquer ônus causado pela ausência dessa informação;

c) Elaborar e entregar à Instituição de Ensino e à Concedente, sempre que solicitado, o relatório sobre seu estágio, na forma, prazos e padrões estabelecidos;

d) Colher as assinaturas e entregar, obrigatoriamente, às partes, uma via do presente documento;

e) Apresentar à Concedente, sempre que solicitado, comprovante da regularidade da sua situação escolar.

#### **Cláusula 6ª.**

A realização do estágio por parte do Estudante, desde que obedecida as condições previstas neste documento, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Concedente nem com a Faculdade, nos termos do Art. 3º da **Lei 11788/08**.

#### **Cláusula 7ª.**

Na vigência do presente Termo de Compromisso o Estagiário estará coberto pela Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, indicada no Plano de Atividade do Estagiário, sob responsabilidade da Concedente, conforme convênio firmado com a Instituição de Ensino.

#### **Cláusula 8ª.**

Constituem-se motivos para rescisão deste Termo de Compromisso, a conclusão ou abandono do curso, o trancamento ou não renovação de matrícula, o término do estágio, ou o não cumprimento de qualquer cláusula expressa neste Termo, ou, ainda, por vontade expressa de qualquer uma das partes envolvidas.

#### **Cláusula 9ª.**

As partes elegem o foro da Comarca de Juiz de Fora, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que possa parecer, para dirimir qualquer dúvida que se originar deste Termo de Compromisso, e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem justos e compromissados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Concedente

Faculdade Machado Sobrinho

Estagiário(a)

Testemunhas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. MODELO DE TERMO ADITIVO

### LOGOMARCA E ENDEREÇO DA CONCEDENTE

Papel timbrado da Organização/Empresa/ONG

### TERMO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Em aditamento ao Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre \_\_\_\_\_ (Concedente) e \_\_\_\_\_ (estagiário), em \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_, as alíneas *a*, *d* e *e* Cláusula 2ª \_\_\_ passam a vigorar com a seguinte redação:

#### Cláusula 2ª.

“...

a) o horário de trabalho do estagiário será de \_\_\_ às \_\_\_ horas, totalizando \_\_\_\_\_ horas por mês;

...

d) a data de vigência do Termo de Compromisso fica prorrogada até \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ .

e) a Bolsa de Complementação de Estudos fica majorada para R\$\_\_\_\_\_, por mês.

As demais cláusulas do Termo de Compromisso permanecem inalteradas.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Organização Concedente

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Faculdade Machado Sobrinho

## 8. MODELO DE TERMO DE RESCISÃO

LOGOMARCA E ENDEREÇO DA CONCEDENTE

Papel timbrado da Organização/Empresa/ONG

### RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

De acordo com a cláusula \_\_\_\_\_ do Termo de Compromisso de Estágio pactuado entre o(a) estagiário(a) \_\_\_\_\_ e a empresa/organização concedente \_\_\_\_\_, firmado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, com interveniência da Faculdade Machado Sobrinho, fica rescindido o citado Termo a partir da presente data, por interesse pessoal do(a) estagiário(a)/ por interesse da Concedente.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Organização Concedente

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Faculdade Machado Sobrinho