



MANUAL DO ESTÁGIO

SUPERVISIONADO



ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. REGULAMENTAÇÃO	3
3. OBJETIVO GERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5. CAMPO DE REALIZAÇÃO.....	5
6. OPERACIONALIZAÇÃO.....	6
7. NORMAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	6
8. DAS DIRETRIZES	7
9. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	8
10. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO.....	8
11. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO	9
12. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	10
13. ORIENTAÇÕES QUANTO AS ATIVIDADES E AVALIAÇÃO	10
14. ORIENTAÇÕES AO ALUNO.....	10
15. ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	11
16. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS	12
17. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	12
18. RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	14
19. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19
20. REFERÊNCIAS INDICADAS.....	20

As orientações contidas neste manual poderão ser alteradas sempre que constatadas necessidades relevantes. Os casos omissos, após analisados pelas coordenações de curso e estágio, serão julgados pela Direção da Faculdade Pedro II que dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes.

1. INTRODUÇÃO

Caro (a) Acadêmico (a),

Seja bem vindo à Faculdade Pedro II.

O Estágio Supervisionado compõe um importante momento na formação acadêmico-profissional no sentido em que significa um avanço, pois possibilita a aplicação prática dos conhecimentos teóricos obtidos na faculdade. O Estágio Curricular abre espaços para o desenvolvimento da interpretação e da reflexão do que foi observado e não para reprodução. Assim, a produção do que foi discutido em sala de aula tem um espaço de intervenção técnica e acadêmica da realidade.

É uma etapa indispensável para a conclusão do seu curso de Bacharelado em Administração. Assim, a Faculdade Pedro II – FAPE 2, com a finalidade de orientar o acadêmico no cumprimento dessa fase, apresenta as orientações para a realização dos Estágios Supervisionados I e II.

Lembramos que para apresentar um bom desempenho acadêmico, o aluno deve saber trabalhar de modo independente, ser proativo e se orientar de forma autônoma, utilizando os conteúdos das disciplinas, as práticas pedagógicas realizadas, os seminários de estágio, as bibliografias indicadas e os materiais disponibilizados.

Sendo o aluno o principal responsável pelo seu processo formativo, é imprescindível que você realize uma leitura ponderada de todas as informações contidas neste Manual.

A Coordenação de Estágios coloca-se a disposição dos alunos para quaisquer esclarecimentos sobre a sistemática de estágio contida neste Manual, bem como, sobre seus procedimentos.

Desejamos que essa experiência enriqueça sua prática educativa!

2. REGULAMENTAÇÃO

O presente documento visa proporcionar ao aluno do Curso de Administração, as informações necessárias para a realização do Estágio Supervisionado. É obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

A realização do Estágio Supervisionado é condição indispensável para a colação de grau e recebimento do respectivo diploma. Constitui-se, dentro das exigências curriculares, num campo privilegiado para o exercício da prática profissional supervisionada e propicia oportunidade para análise desta prática à luz dos conteúdos teóricos inseridos no curso.

As atividades do Estágio Supervisionado serão divididas em duas etapas, sendo que em cada uma delas deverá ser desenvolvido, em um semestre letivo, tem a duração de 200 horas distribuídas nos dois últimos semestres do curso.

O Estágio Supervisionado cria uma oportunidade ímpar de agregação de valor à formação dos alunos transformando-os, através de uma prática bem orientada, em profissionais de vanguarda, capazes de efetivamente ocupar um lugar no mundo dos negócios. Por isto, disponibiliza para o aluno ferramentas didático-pedagógicas desenvolvidas para dar sustentação a uma aprendizagem profissional diferenciada, contemplando uma visão social, humanitária e cultural.

O presente Manual estabelece as competências e atribuições dos estagiários dos coordenadores de curso e da coordenação de estágio, bem como a operacionalização e a sistemática de estágio implantada pela Faculdade Pedro II

3. OBJETIVO GERAL

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a oportunidade de aliar o embasamento teórico ministrado em sala de aula ao desenvolvimento de atividades práticas e comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar ao educando oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;

Analisar cenários no contexto organizacional, de modo a estimular ao estudante a propor mudanças no ambiente organizacional e societário.

Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade.

Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

Complementar o processo ensino-aprendizagem, mediante o fortalecimento das potencialidades do educando e o apoio ao aprimoramento pessoal e profissional.

Proporcionar ao estagiário contato com a realidade da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade.

Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar as de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas.

Estimular o desenvolvimento da criatividade e da inovação, de modo a criar ambiente favorável ao surgimento de gerações de profissionais empreendedores, capazes de aprimorar modelos de gestão, métodos e processos com a adoção de novas tecnologias e metodologias alternativas.

Promover a integração escola/empresa/comunidade.

5. CAMPO DE REALIZAÇÃO

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe.

6. OPERACIONALIZAÇÃO

A operacionalização do estágio supervisionado está baseada em três pilares básicos que, atuando sinergicamente, permitirão a concretização efetiva do processo de aprendizagem:

- A Coordenação de Estágio será responsável pela definição de estratégias, integrando a ação dos professores supervisores de estágio e promovendo a articulação entre as disciplinas cujos conteúdos sejam diretamente vinculados às atividades de estágio.
- O Coordenador de Curso, responsável por preparar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos alunos em parceria com a coordenação de estágio e com os professores.
- O Supervisor na empresa, responsável por orientar as ações, acompanhando *in loco* o desempenho do estagiário.

7. NORMAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As atividades do Estágio Supervisionado deverão seguir as seguintes normas:

A primeira etapa será desenvolvida no Estágio Supervisionado I e a segunda etapa será desenvolvida no Estágio Supervisionado II, respectivamente, nos 7º e 8º períodos.

O estágio tem a duração de 200 horas, sendo destinadas 20 horas para orientação na IES e 180 horas para atividades na empresa.

O aluno somente poderá matricular-se no Estágio Supervisionado II se tiver realizado com êxito o Estágio Supervisionado I.

O aluno é responsável por providenciar o seu próprio estágio, pode escolher o local e a área de realização do estágio em organizações públicas, privadas, comunitárias, governamentais ou não governamentais, com ou sem fins lucrativos, que possuam atividades relacionadas com as áreas de estágio do Curso de Administração.

Para iniciar o Estágio Supervisionado obrigatório é necessário observar todo o procedimento legal e documental para a sua realização. Desde o primeiro contato com a empresa concedente do estágio, até a conclusão e elaboração do Relatório Final, é importante seguir os procedimentos básicos para que o estágio tenha validade legal.

Os alunos que já trabalham na área poderão estagiar no seu local de trabalho, mediante apresentação da respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e declaração da empresa.

O aluno poderá optar por estagiar na empresa onde já trabalha ou já é estagiário, ou outra empresa escolhida que o mesmo não tenha vínculo. Em qualquer uma das opções acima, o aluno deverá cadastrar a empresa de seu estágio, na Coordenação de Estágio da Faculdade.

O aluno receberá na IES suporte necessário da coordenação de Estágio, da coordenação de curso e dos professores das disciplinas afins ao assunto, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao processo.

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

O aluno deverá cumprir o Estágio Supervisionado numa mesma empresa. Caso isso não seja possível, deverá para o Estágio Supervisionado II, refazer o seu relatório, fazendo constar apenas a Instituição em que concluiu o estágio.

8. DAS DIRETRIZES

Os trabalhos de estágio deverão ser desenvolvidos em função das exigências e interesses das organizações, dos alunos e da faculdade.

Os trabalhos e a orientação dos estágios deverão ser individuais, com acompanhamento técnico sistemático.

O estágio deverá ser interpretado como convergente do curso, tendo como critérios orientadores a excelência, a praticidade, a qualidade e a utilidade.

O trabalho de estágio deverá gerar resultados no qual esteja inserido um conhecimento por parte do estagiário, de forma que possa ser transferido para outras organizações e outras situações.

O trabalho de estágio deverá contemplar um padrão tal que proporcione a abertura natural do campo profissional dos administradores.

A avaliação do trabalho de estágio deverá contemplar, simultaneamente, o produto final gerado, e o processo que conduziu a esse produto.

O produto final do estágio deverá ser apresentado em forma de relatório, de acordo com as normas técnicas da ABNT para esse tipo de trabalho acadêmico.

9. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

A Coordenação do Estágio é uma unidade operacional que integra o conjunto de atividades didático-pedagógicas relativas ao estágio curricular supervisionado, dos cursos oferecidos pela Faculdade Pedro II.

A Coordenação visa propor ao estagiário o aperfeiçoamento e a complementação de sua formação profissional, social e cultural, mantendo relações permanentes com a coordenação dos cursos e outras instituições de ensino, além de entidades que oferecem oportunidades e campos de estágio e outras formas de colaboração com o processo educativo.

A Coordenação de Estágio Supervisionado é composta por um professor da instituição auxiliado sempre pelo coordenador do curso, que reporta aos discentes quanto às questões específicas de seus conteúdos.

10. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- Promover seminários no início de cada semestre para orientações gerais quanto ao estágio e ao final do semestre, para avaliação e troca de experiências.
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os estágios.
- Manter contato com as organizações, buscando vagas para atender as necessidades dos alunos.
- Acolher as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos.
- Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, mantendo para isso um cadastro que contenha todas as informações necessárias.
- Solucionar problemas específicos do estágio encontrados pelos alunos.
- Intermediar as ações necessárias à formalização de convênios com instituições concedentes de campos de estágio e acompanhar sua execução.
- Orientar o aluno quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional.

- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.
- Elaborar cartas, ofícios, termos de compromissos, projetos e relatórios para encaminhamento aos interessados e revisão periódica destes documentos.
- Atendimento individual e coletivo dos estagiários.
- Conferir, avaliar, assinar, lançar no sistema e arquivar nas pastas, os documentos dos estagiários referentes aos Estágios I e II.
- Encaminhar à Secretaria Acadêmica o relatório final e documentos que legitimam o estágio.
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

11. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- Participar dos seminários promovidos pela Coordenação de Estágio.
- Contatar com o responsável pelo estágio na Instituição, através da carta de apresentação assinada pelo coordenador de estágio e ou de curso.
- Aproveitar com afincamento a oportunidade de aprimoramento profissional, incrementando, na prática, os conhecimentos adquiridos.
- Cumprir todas as diretrizes e procedimentos referentes ao estágio supervisionado, especialmente as relativas ao compromisso com atividades, à observância de prazos, ao preparo sistemático e criterioso de relatórios.
- Obedecer às rotinas e normas internas da empresa onde realiza o estágio.
- Pautar sua conduta na cordialidade, interesse, receptividade e princípios que conduzam a relações respeitadas e de parceria.
- Buscar orientação sempre que for necessário.
- Solicitar autorização ao coordenador para efetuar qualquer alteração ou troca de local durante o estágio.
- Registrar quaisquer problemas relevantes constatados no decorrer do estágio e notificar a coordenação.
- Replanejar e executar nova etapa de atividades dos Estágios Supervisionados caso não sejam atingidos os objetivos de cada etapa.
- Caso o aluno necessite faltar ao campo de estágio, este deverá comunicar ao seu supervisor antecipadamente, agendando uma data para a reposição.
- Entregar a documentação completa à Coordenação de Estágio.

12. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação do estagiário será realizada ao final de cada etapa do estágio, considerando cumprimento da carga horária integral, a autoavaliação, a avaliação do supervisor de estágio, os relatórios mensais e o relatório final.

Será considerado apto o estagiário que cumprir todos os quesitos referentes às 02 (duas) etapas do estágio supervisionado.

13. ORIENTAÇÕES QUANTO AS ATIVIDADES E AVALIAÇÃO

- O estagiário deverá produzir um relatório mensal (Relatório avaliação de estágio), com a descrição das atividades realizadas e indicação da carga horária.
- Ao final de cada etapa, com a orientação do Coordenador do Curso, o estagiário deverá produzir um relatório final dentro dos padrões estabelecidos, com todos os anexos preenchidos e devidamente assinados, que juntamente com os relatórios parciais receberá a avaliação final.
- Será considerado apto o estagiário que cumprir todos os quesitos referentes as 02 (duas) etapas do estágio supervisionado.
- A reprovação por infrequência, por insuficiência no aproveitamento ou por não tê-lo cumprido, implica na repetição da referida fase do Estágio e mediante nova matrícula.
- O Relatório julgado insuficiente, incompleto ou inadequado, deverá ser devolvido ao aluno através do expediente da coordenação de estágio, com instruções para reformulação ou complementação, e o prazo para entrega.

14. ORIENTAÇÕES AO ALUNO

- Para iniciar o estágio, o aluno deverá fazer contato com a Coordenação de Estágio da IES para apresentar a instituição em que irá fazer o estágio, com a identificação básica (nome da empresa, endereço de funcionamento, nome do supervisor, telefone para possibilitar o contato entre as instituições).
- Informar-se sobre alguns aspectos importantes para o desempenho prático-profissional como: horário de trabalho, normas internas, benefícios, programas de treinamento de educação continuada, entre outros.

- A carta deve ser entregue na empresa antes de iniciar o estágio.
- Nenhuma prática de estágio poderá prejudicar a frequência às aulas.
- Terminado o curso, se o aluno não tiver cumprido o estágio, ele deverá retomar à Faculdade para concluí-lo, devendo matricular-se em cada estágio não realizado.
- A orientação constante do supervisor dará suporte ao estágio, à execução do projeto e à redação do relatório.
- O estagiário é nesse momento um aprendiz e qualquer atitude de prepotência e negligência pode determinar resultados desfavoráveis ao que foi projetado.

15. ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A participação do aluno-estagiário envolve a sua colaboração ativa no planejamento, realização e avaliação das atividades, desenvolvidas na empresa.

O estudante deverá participar de tarefas diversificadas e específicas, que lhe trazem, além da experiência necessária a seu preparo profissional, uma visão concreta do meio e das condições de trabalho, permitindo que enriqueça o seu currículo e sua formação como Administrador tais como:

- Colaborar com o supervisor em qualquer atividade dentro ou fora da empresa, quando solicitado.
- Executar as atividades solicitadas pelo supervisor próprias à rotina empresarial.
- Aplicar os aspectos técnicos, legais e éticos relacionados ao trabalho do Administrador de empresas na área ênfase.

Como estagiário, o estudante terá sempre o acompanhamento de um profissional experiente, para orientar suas observações, comentários, pesquisas, tarefas e desenvolvimento do trabalho. Todos esses dados se transformarão em **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**.

16. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS

A documentação abaixo relacionada deverá ser apresentada pela Coordenação de Estágio no seminário e /ou no atendimento individual ao aluno, podendo ser obtida através do site institucional da FAPE2, deverá ser devidamente preenchida pelo estagiário e anexada ao relatório final de estágio.

DOCUMENTOS:

- Ficha de Identificação da Organização/Empresa.
- Ficha de Registro das Atividades de Estágio.
- Ficha de Auto Avaliação.
- Ficha de Avaliação do Estagiário.

NORMAS:

- O estágio é uma atividade a ser desenvolvida individualmente por cada aluno.
- Toda a documentação de estágio deve estar devidamente assinada pelo estagiário.
- A carga horária máxima diária é de oito horas, independente da atividade desenvolvida em qualquer que seja a instituição.
- As assinaturas e carimbos dos supervisores e diretores da organização e/ou responsáveis são obrigatórias.

17. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

7º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I - 100 HORAS

Objetivo

Preparar o aluno a uma visão conceptual da organização e desenvolver a capacidade de avaliação estratégica nas diversas áreas da empresa.

Distribuição da Carga Horária.

Orientações Gerais do Estágio na IES – 10 horas.

- ✓ Participação em Seminários, Atendimento Individual e Coletivo.

Instituição/ Empresa (Prática) – 90 horas.

Metodologia, Conteúdos e Atividades.

Observar, analisar e avaliar os processos requeridos na organização do trabalho na empresa. As práticas de gestão, sem perder de vista os assuntos relacionados à Teoria Geral da Administração, Funções Administrativas, Sociologia e a Cultura das Organizações, Custos, Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas e Sistemas de Informação.

Proceder a levantamentos dos processos nas áreas de Gestão de Pessoas, Produção, Financeira, Mercadológica, Orçamentária e instrumentos para Análise Administrativa dentro do Contexto Empresarial.

Acompanhamento e desenvolvimento das atividades e aplicação de conhecimentos.

Avaliação: O aluno deverá apresentar no final desta fase histórico e descrição sistêmica da empresa através de relatório de avaliação de estágio.

8º. PERÍODO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II - 100 HORAS

Objetivo:

Desenvolver a capacidade de diagnóstico analisando as causas dos problemas identificados na empresa, bem como, propor alternativas de soluções.

Distribuição da Carga Horária.

Orientações Gerais do Estágio na IES – 10 horas.

- ✓ Participação em Seminários, atendimento individual e coletivo.

Instituição/ Empresa (Prática) – 90 horas.

Metodologia, Conteúdos e Atividades.

Proceder a levantamentos dos processos nas áreas Contábil, Financeira, Ambiental, Patrimonial, Logística e de Negócios. Análise das causas e problemas. Utilização do instrumento de diagnóstico com supervisão do coordenador ou professor e aplicação de ferramentas de análise da causa de problemas. Estágio na empresa para coleta de informações necessárias e reuniões com os supervisores para avaliação da pertinência da análise de causas. Realizar diagnóstico da situação problemática e propor alternativas de solução.

Avaliação: Relatório de Diagnóstico Empresarial e Análise das Causas de Problemas.

Apresentar no final desta fase estudo detalhando todas as etapas dos diagnósticos (Por exemplo: Histórico da empresa, Objetivos, Referencial Teórico, Metodologia de Levantamento dos Dados, Diagnostico e Proposta de Alternativas de Melhorias, etc.).

18. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório pode ser considerado uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. É muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar para não esquecer detalhes que podem ser relevantes. A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório. É o documento que formaliza a execução do estágio para aprovação, devendo constar a descrição e análise conclusiva das atividades realizadas. O relatório do Estágio Supervisionado deve ser apresentado de acordo com as normas técnicas apresentadas neste manual.

18.1. O relatório mensal deverá conter

- a) Síntese das tarefas executadas e apreciação das atividades desenvolvidas.
- b) As Facilidades e Dificuldades encontradas.
- c) Pesquisa Bibliográfica.

18.2. O relatório a ser entregue ao final de cada estágio deverá conter

- a) Descrição de como foi realizada a coleta de dados para o conhecimento da realidade, análise e levantamento das necessidades. Tanto a nível geral de instituição, como também de forma mais específica com os sujeitos implicados no desenvolvimento da prática de estágio.
- b) A descrição de como aconteceram as práticas:
 - A forma de condução das estratégias.
 - As dificuldades ou facilidades do processo.
- c) Analisar as problemáticas surgidas durante o estágio apoiando-se em referenciais teóricos estudados ao longo do curso.
- d) Desenvolver uma síntese conclusiva do referido estágio, onde deverão constar os aspectos relevantes da prática, aspectos que poderiam ser melhorados e as experiências significativas.

18.3. Orientações para formatação do relatório de estágio

a) Apresentação

O Relatório de Estágio Supervisionado deve ser encadernado em Espiral.

b) Espaçamento e parágrafos

1,5 (um e meio) para texto geral.

Simplex – deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR 14724, NBR 10719).

Parágrafo tradicional – deve ser iniciado a 2 cm da margem esquerda.

Parágrafo moderno – todo o texto é alinhado na margem esquerda, mas os parágrafos são separados por dois espaços.

c) Margem

As margens devem ter as seguintes dimensões:

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

d) Numeração da página

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas (a capa não deve ser contada).

A numeração deve constar na primeira folha da parte textual, no canto superior direito da folha.

e) Papel e fonte

Papel: Tamanho A4 Cor: Branco

Alinhamento: Justificado

Fonte: Arial

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

f) Títulos/ Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 14724.

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos principais devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Títulos sem indicativo numérico como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados.

g) Citação

Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

h) Siglas

A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

i) Ilustrações

As ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título.

Exemplo: Foto 1 – Quadra do Colégio Pedro II.

Após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que a fonte seja o próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Ela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

j) Sequência de itens para a encadernação

Elaborados conforme a ABNT NBR 14724.

Capa: Elemento obrigatório.

Deve conter os dados de identificação na seguinte ordem: nome da instituição (opcional), nome do autor, título (claro e preciso que identifique o conteúdo), subtítulo (se houver, precedido de dois pontos), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano da defesa (da entrega).

Folha de rosto: Elemento obrigatório.

Deve conter os elementos na seguinte ordem: nome do autor, título, subtítulo (se houver), tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração, nome do orientador (coorientador, se houver), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano da defesa (da entrega).

Dedicatória: Elemento opcional.

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Epígrafe: Elemento opcional.

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Sumário: Elemento obrigatório.

Apresenta as principais divisões do trabalho.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

Introdução: é a parte inicial do trabalho que assinala a sua relevância, as interpretações do autor, a importância do tema, os objetivos do trabalho, enunciando seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados.

Ao ler a introdução, o leitor deve compreender o teor da atividade que foi realizada.

A introdução deve ser simples, sintética, abordando de forma clara a questão proposta.

1- Dados de Identificação

2 - Diagnóstico da Realidade Escolar

2.1 Perfil/ caracterização da Escola

2.2 Perfil da turma

3 - Projeto de Estágio

4 – Relatos da Prática Docente (dia a dia e/ou conforme combinado com supervisora)

Considerações Finais: Comentários gerais onde o autor manifesta seu ponto de vista sobre os relatos e as reflexões realizadas nos itens anteriores.

Apresenta uma síntese das idéias apresentadas anteriormente, com posicionamento crítico pelo autor.

Referências Bibliográficas: Elemento obrigatório.

Fazem parte das referencias, livros, jornais, revistas, dicionários, boletins, artigos, vídeos e internet.

Todo o material que foi citado no texto.

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Glossário: Elemento opcional.

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Elaborado em ordem alfabética.

Anexo: Elemento opcional.

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo: ANEXO A – Carta de apresentação do estagiário

Observação: No caso do aluno da Faculdade Pedro II, é necessário que ele insira ao final do relatório os seis anexos conforme modelos indicados no final deste manual.

Apêndice: Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo: APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do Estágio Supervisionado representa uma relevante atividade acadêmica, pois objetiva, também, permitir que o aluno vivencie com maior proximidade e intensidade, os muitos conceitos estudados em sala de aula.

Cada Instituição tem uma “cultura” com características próprias, que exige dos indivíduos comportamentos e modos de agir adequados. Portanto o estagiário deverá observar e atentar a esses detalhes, respeitando, zelando e contribuindo para a construção de uma relação dialógica saudável e pautada nos princípios éticos da profissão abrindo assim as portas para o futuro profissional.

Demonstrar organização na realização do estágio apontará o valor da sua formação acadêmica. Para tanto, seguem algumas dicas: respeito, cordialidade, discrição, colaboração, envolvimento, atenção, iniciativa, zelo, presteza, flexibilidade e espírito de equipe.

Todas as empresas têm dois problemas genéricos: como gerenciar as forças e grupos internos que geram seus produtos e serviços e como lidar com clientes, órgãos governamentais, concorrentes e tendências gerais socioeconômicas em seu ambiente. A razão mais forte pelas quais as empresas constroem os sistemas, então, é para resolver problemas organizacionais e para reagir a uma mudança no ambiente. (LAUDON e LAUDON, 1998, p.26).

Desejamos a todos um ótimo trabalho!

FAPE 2 – Formando jovens em profissionais de sucesso!

FAPE 2

20. REFERÊNCIAS INDICADAS

- ABREU, F.S. QFD - Desdobramento da função qualidade estruturando a satisfação do cliente. Revista de Administração de Empresas – RAE, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 47-55, abr./jun. 1997.
- ARAÚJO, Luis C. G. Gestão de Pessoas: Estratégias e Interação Organizacional. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório e/ou científico: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2009.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.
- BERNARDES, Cyro. Sociologia Aplicada à Administração. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto; Administração nos Novos Tempos 2 ed. Rio de Janeiro :Elsevier,2004.
- MOTTA, F. C. P. Teoria Geral Da Administração: Uma Introdução. 22. Ed. São Paulo: Pioneira, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos – Fundamentos Básicos.4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- FERREIRA, A. A. et al. Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de Marketing. 3ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- ROBBINS, Stephen Paulo. Comportamento organizacional. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010.