

Regulamento do Estágio curricular supervisionado

Curso de **ADMINISTRAÇÃO**



**FACULDADES
DOM BOSCO**
Se Você quer, Você pode!

2019

Versão: 26/02/2019

Regulamento do Estágio curricular supervisionado

CAPÍTULO I - CONCEITOS E OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é componente obrigatório no currículo do curso de Administração da FCEACDB e constitui das dimensões ensino, pesquisa e extensão, que tem como princípio fundamental assegurar ao acadêmico no eixo prático e profissional, formação humana integral, habilitando-o ao pleno exercício da cidadania e inserção qualificada ao mundo do trabalho e à prática social, nos termos da lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB 9.394/96 e o Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso.

O Estágio Supervisionado ocorre entre 3º e 4º anos do curso, e, sua carga horária total mínima é de 300 horas. Para a execução dos Estágios Supervisionados previsto, foi elaborado este regulamento que define as suas diferentes modalidades de operacionalização, bem como as premissas para orientação, acompanhamento, supervisão e avaliação, resguardando os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

CAPÍTULO II - RESPONSABILIDADES NO ESTÁGIO

O estágio curricular será desenvolvido junto à Empresa de direito público ou privado, incluindo a própria instituição de ensino, quando couber, sob a responsabilidade e supervisão do Curso. A participação da Empresa de direito público ou privado no processo de estágio se limitará a fornecer a oportunidade de estágio, oferecer o campo de estágio e colaborar no processo educativo do aluno.

Importante - A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza junto à Empresa e no caso de emprego, o aluno poderá utilizá-lo como estágio através da Carteira de Trabalho, ou declaração da empresa.

CAPÍTULO III - ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

A orientação dos estágios é feita por um conjunto de professores convidados pelo NDE a participarem da supervisão de estágio, no início de cada ano letivo. Cada professor supervisor poderá ter simultaneamente, no máximo, 10 (DEZ) alunos sob sua orientação.

A formalização da orientação deverá ser feita através de **Requerimento de Orientação de Estágio** que será encaminhado à Coordenação do curso.

CAPÍTULO IV - PLANEJAMENTO E FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O local do estágio será escolhido por indicação do Centro de Treinamento, ou pelo próprio aluno que, neste caso, submeterá sua escolha à apreciação de seu professor orientador de estágio. A regulamentação das atividades deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Caderno de Estágio Supervisionado.

Os procedimentos para a formalização do estágio compreenderão:

- a) Matrícula na disciplina de estágio supervisionado ou autorização formal por parte da coordenação de curso;

- b) Regulamentação com preenchimento dos formulários correspondentes;
- c) Escolha e convite de um professor orientador de estágio;
- d) Nomeação do orientador pelo coordenador do curso;
- e) Avaliação do estágio, contando em avaliação Orientador-Aluno e Empresa-Aluno

CAPÍTULO V - DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Todo o desenvolvimento do estágio deverá ser documentado pelo aluno através dos relatórios do Caderno de Estágio.

O acompanhamento e a supervisão do estágio curricular podem ser realizados através de:

- a) visitas periódicas de supervisão;
- b) análise e acompanhamento de relatórios parciais elaborados pelo aluno, nos moldes previstos no Caderno de Estágio.

Importante - Cabe ao professor orientador do estágio estabelecer a frequência das visitas e a periodicidade dos relatórios parciais, comunicando com antecedência ao aluno.

CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A avaliação do desempenho do aluno no estágio será feita no período previsto no calendário escolar. O professor orientador do estágio deverá apresentar, por escrito, a avaliação do estágio utilizando o modelo “AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO PELO ORIENTADOR” deste Regulamento. Nesta avaliação o orientador considerará:

- a) O desempenho do aluno nos encontros com o orientador
- b) O desempenho do aluno segundo avaliação da empresa
- c) Apresentação por parte do aluno de proposta de melhorias inovações na empresa na qual estagiou.

d) Conhecimento por parte do aluno dos assuntos escolhidos para aprofundamento ao longo do estágio (livros, artigos etc)¹.

Após esta avaliação o orientador atribuirá um conceito ao aluno de 0 a 10 (zero a dez).

Será considerado APROVADO na disciplina, o aluno que obter nota maior ou igual a 5,0 (cinco). A divulgação dos graus respeitará os prazos e critérios previstos pela Secretaria para as avaliações.

CAPÍTULO VII - ARMAZENAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

As propostas de estágio, os relatórios parciais, relatórios finais e parecer do orientador, até então sob a responsabilidade do professor orientador, serão entregues, no final do estágio, para arquivo na Secretaria da Faculdade, em documento identificado por aluno.

¹ Ao longo do estágio o aluno deverá se aprofundar teoricamente em assuntos relacionados ao seu estágio ou atividades que desenvolve. Cabe ao orientador de estágio definir os materiais usados para aprofundamento bem como os critérios de avaliação para evidenciar o aprofundamento do aluno nestes assuntos.

CAPÍTULO VIII - ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE REGULAMENTO

Todos os assuntos não contemplados neste regulamento, serão submetidos à apreciação do Coordenador do Curso, professor orientador e demais profissionais que a coordenação julgar necessários, com prazo estabelecido entre as partes para os esclarecimentos e orientações devidas.

CAPÍTULO IX: RESUMO PARA SER DIVULGADO NO INÍCIO DE CADA SEMESTRE

- Cada professor deverá orientar, no máximo, 10 (treze) alunos para supervisão de estágio.
- Para formalizar o pedido o aluno deverá entregar na Coordenação do curso o formulário Requerimento para Orientação de Estágio, devidamente preenchido, validando o convite de orientação ao professor até o dia **08/03/2019**.
- O aluno deverá entregar o caderno de estágio ao professor orientador. Na data de entrega, o aluno deverá ter concluído seu estágio e preenchido todos os documentos pertinentes ao relatório de estágio.
- Os relatórios devidamente avaliados devem ser encaminhando ao Coordenador do Curso até **29/06/2019**. Os alunos devem gerenciar e combinar os prazos de avaliação com seus coordenadores.
- Aprofundamento teórico – Materiais e Evidências – Aqui deve haver o relato de quais aspectos teóricos o aluno optou por aprofundar em seu estágio e quais materiais usados (livros, artigos), além da forma de avaliação usada pelo orientador e o desempenho do aluno.
- Avaliação Periódica pelo Orientador - Neste, deve ser relatado às atividades exercidas pelo aluno no estágio e preenchido pelo professor orientador de estágio.
- Declaração de Conclusão do Estágio - A declaração de conclusão de estágio deverá ser digitada em papel timbrado da empresa concedente do estágio. Caso a empresa não possua papel timbrado, utilizar o carimbo que contenha CNPJ, nome da instituição.
- Avaliação Final do Estágio - Neste relatório, o professor orientador deverá relatar seu parecer sobre o estágio.
- A carga horária de estágio obrigatória mínima é de **300 horas**. Abaixo desta, acarretará na reprovação do aluno. As 300 horas, deverão ser computadas em dias úteis e não em dias corridos, multiplicados pela carga horária diária de trabalho.
- Não estará apto a participar da colação de grau, o aluno que estiver em débito de quaisquer documentos previstos neste regulamento, até os prazos estabelecidos.
- Estas instruções não necessitam ser indexadas ao caderno de estágio.



CAPÍTULO X: MODELO DO REQUERIMENTO PARA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

REQUERIMENTO PARA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Aluno:..... Matrícula Nº :.....

Objetivando a organização pedagógica e administrativa das atividades relacionadas à elaboração de Estágio Supervisionado para conclusão do curso de Administração, solicito ao Coordenador do Curso de Administração a nomeação do professor: _____, na condição de meu Orientador de Estágio, com o qual realizarei reuniões e para quem apresentarei a evolução dos trabalhos, em conformidade com suas orientações.

Resende, 29/03/2019

Preencher o nome por extenso

Aluna(o):

Preencher o nome por extenso do professor

Professor – Orientador de Estágio

Prof. Washington Lemos
Coordenação do Curso de Administração



CAPÍTULO XI: MODELO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

NOME DA ALUNA/ DO ALUNO



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO 2019

NOME ALUNA / ALUNO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de estágio apresentado à FCEACDB (Faculdade de Gestão e Negócios Dom Bosco) como um dos pré-requisitos para obtenção do grau de bacharel em Administração.

Resende
2019



Coordenação de Ensino - Estágio Supervisionado Relatório Final

1. DADOS GERAIS

1.1 Estagiário

Nome: Nome do aluno/ aluna

Matrícula:

Tel Fixo e Móvel:

E-mail:

1.2 Empresa / Instituição

Razão Social:

Ramo de Negócios:

Atividades Principais:

Endereço:

Tel (contato na empresa):

E-mail (contato na empresa):

1.3 Supervisor de Estágio (na empresa)

Nome:

Cargo/Função:

Setor:

Tel (para contato):

1.4 Estágio

Principais Áreas de Atuação:

XXXXXX

2 IDENTIFICAÇÃO E BREVE DESCRIÇÃO DO SETOR ECONÔMICO NO QUAL SE INSERE A EMPRESA

Exemplo, no caso da empresa ser a XXXX Montadora Automotiva.

O setor automotivo representa um oligopólio (situação de mercado na qual poucas empresas possuem controle da maior parcela de mercado) onde vinte das organizações concentram 95% de toda produção mundial, contudo a capacidade do setor tem superado a sua capacidade de crescimento. No Brasil, ele representa uma parcela importante da economia, responsável por 10% das riquezas geradas no país.

Ao todo, o Brasil abriga 31 montadoras de veículos e maioria encontra-se concentrada no estado de São Paulo, posicionando o país no 8º lugar na produção mundial de veículos, sendo os principais destinos das exportações brasileiras Argentina, México, países do Mercosul e África do Sul.

A indústria automotiva ficou estagnada entre 1996 e 2003, no país, apresentando um salto na produção de veículos no período de 2003 a 2014. Atualmente, está em recuperação depois de um período de desaceleração em 2014 e 2015, em que o faturamento de 2015 apresentou uma queda de 20,68% comparado a 2014. A expectativa para o ano de 2018 é que haja crescimento nas vendas, recuperando as perdas do ano anterior.

Em agosto de 2017, o XXXX em Porto Real atingiu a marca de 1,5 milhões de automóveis produzidos e as vendas subiram 59% no primeiro semestre do mesmo ano, mostrando que de fato as exportações têm melhorado o cenário da indústria automotiva no Brasil.

3 A MISSÃO, VISÃO E VALORES DA INSTITUIÇÃO

3.1 Missão

A missão do Grupo XXX é fabricar, todos os dias, veículos que atendam tanto as expectativas das equipes de projeto quanto os requisitos do cliente, cumprindo com metas de custo e prazos de entrega.

3.2 Visão

Ser a montadora de veículos mais eficiente e o fornecedor de serviços de mobilidade preferido mundialmente.

3.3 Valores

Espírito de Equipe: Para garantir que somos uma empresa vencedora, trabalhamos juntos para alcançar os nossos objetivos mais ambiciosos. Para atingirmos o sucesso é preciso ter confiança uns nos outros, em nossos pontos fortes individuais e em nosso espírito de equipe. **EQUIPE:** Juntos, todos conseguimos mais.

Respeito: O respeito é a forma como tratamos os nossos clientes, colegas e parceiros. Isso demonstra a importância de cada um deles para o nosso negócio.

Força Interior: A nossa força interior nos permite impulsionar o desempenho do Grupo XXX e de agir com coragem, persistência e determinação.

Ousadia: Ousamos para atingir nossos limites, definir objetivos ambiciosos e desafiar o status vigente.

Agilidade: Nossa agilidade permite adaptação rápida e de forma eficaz. Nossa capacidade de antecipar nos impede de sermos pegos de surpresa.

Exigência: Nossa exigência em alcançar o sucesso reforça o respeito que temos com o nosso Grupo.

4 OS PRINCIPAIS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

4.1 Objetivos Gerais

Com sua sede para o Brasil e a América Latina situada na cidade do Rio de Janeiro, o Grupo XXX tem como objetivo mundial ser a montadora de veículos mais eficiente e o fornecedor de serviços de mobilidade preferido dos clientes.

4.2 Objetivos Específicos

- Levar ao maior número de pessoas soluções de mobilidade atraentes, seguras e de preço acessível.
- Zero defeitos: ser o número em qualidade e corresponder às expectativas do cliente em performance, estilo, conforto e prazer.
- Qualidade duradoura: garantir que os veículos ainda pareçam novos depois de 3 anos de uso.
- Tornar-se o fabricante global de automóveis na vanguarda da eficiência e o provedor de serviços de mobilidade preferido pelos seus clientes, através da transformação digital do Grupo XXX, da cultura de desempenho interno e da responsabilidade social corporativa.
- Aprimorar a performance industrial controlando os impactos ambientais, através da redução da poluição industrial, da recuperação de resíduos, da gestão do ciclo da água e da proteção da biodiversidade.

5 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

O organograma é uma representação gráfica da estrutura hierárquica ou da distribuição de unidades funcionais de uma organização. Na disposição do organograma vertical ou funcional, as primeiras caixas representam cargos mais altos e relevantes, seguidos dos seus subordinados. Segue abaixo o organograma da organização por setores.

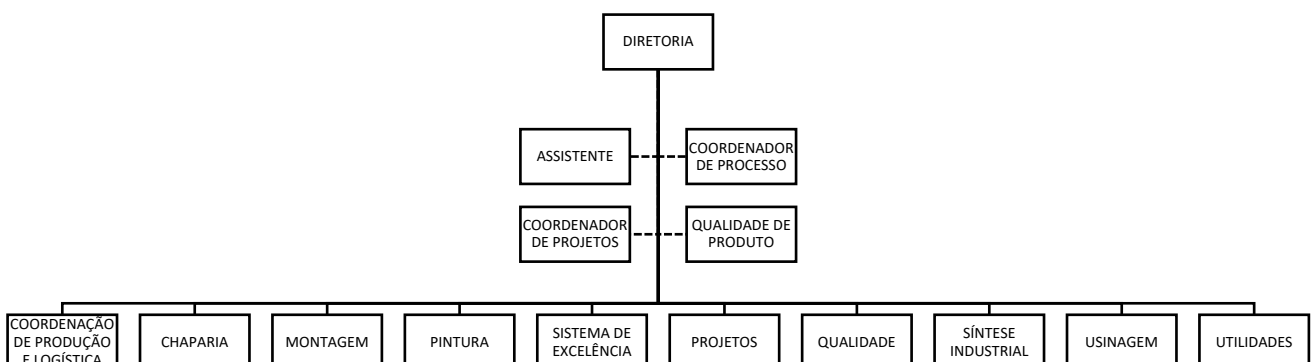


Figura 1 - Organograma vertical da XXX, Polo Industrial Brasil

6 ORGANOGRAMA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

A figura a seguir representa o organograma funcional da Chaparia, setor no qual atuei como estagiária. Todas as equipes representadas possuem estagiários, desempenhando funções de apoio às suas respectivas equipes.

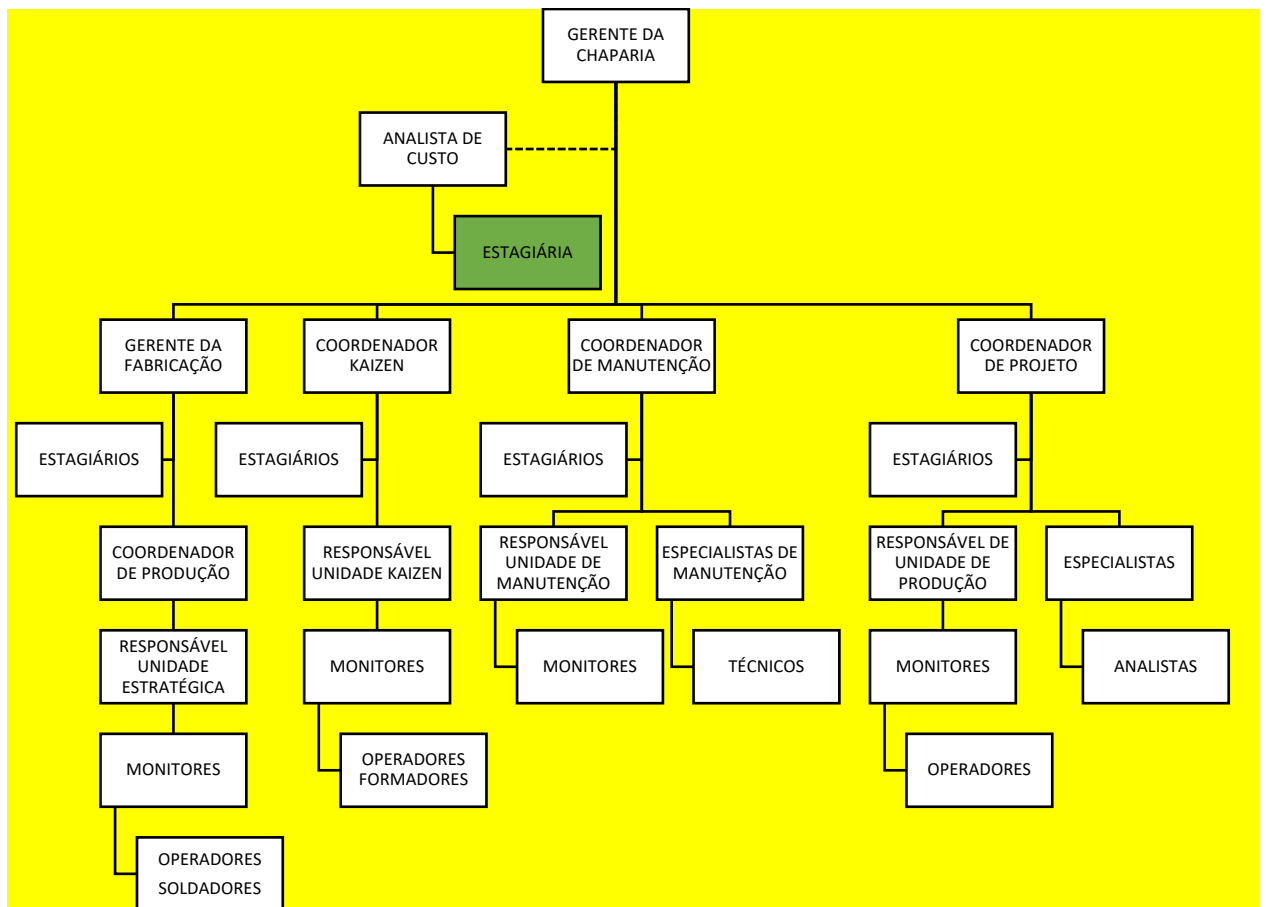


Figura 2 - Organograma funcional da Chaparia

7 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

Atividades desenvolvidas Carga horária de cada atividade:	Finalidade da atividade	Equipamentos utilizados para execução da atividade	Periodicidade e quantidade do serviço no período de Estágio	Qualidade do serviço	Descrição da atividade
Elaboração e atualização de planilhas e indicadores de produção e custos Carga horária: 45 horas	Fornecer informações sintetizadas para facilitar a tomada de decisão da alta gerência.	Computador, impressora, internet.	Diário desde o começo do estágio, em 16 de novembro de 2016. Ao todo 377 dias de preenchimento de indicadores.	Bom, visto que depende de informações de terceiros que podem ou não estar corretas.	Coletar as informações com as outras áreas, verificar os dados, calcular e montar os gráficos.
Criação de reservas, requisições e pedidos de compras no sistema SAP. Carga horária: 69 horas	Solicitar material no almoxarifado.	Computador, internet e software SAP.	Diário, dependendo da demanda.	Excelente, sem erros.	Receber solicitações de outras áreas e realizar reservas de material no sistema SAP.
Contato com fornecedores. Carga horária: 35 horas	Solicitar orçamentos para abrir as requisições de compra e fazer acompanhamento de pedidos.	Computador, Outlook, telefone.	Semanal, dependendo da demanda.	Bom, pois algumas solicitações de material são mal interpretadas.	Receber solicitações de materiais, requisitar orçamentos e acompanhar os pedidos.
Controle de efetivo através de planilhas no excel. Carga horária: 52 horas	Controlar a atualização do efetivo da área.	Computador, impressora, internet.	Semanal.	Bom, visto que depende de informações do RH e de outros setores.	Atualizar o arquivo que contém informações dos colaboradores da área, conforme demissões, contratações e mudanças de setor.
Elaboração de documentos e relatórios Carga horária: 136 horas	Fazer planilhas e gráficos no excel para sintetizar informações e facilitar auxílio visual.	Computador e impressora.	Semanal, conforme as solicitações.	Excelente.	Coletar informações, geralmente referentes aos gastos semanais da área e elaborar planilhas para apresentar a gerência.
Participação de reuniões diárias Carga horária: 25 horas	Anotar os fatos marcantes apresentado pelas áreas.	Sala da gerência, indicadores, papel e caneta.	Diário.	Bom.	Participar das reuniões diárias da gerência, anotando os pontos relevantes, fazendo uma síntese semanal para enviar ao RH.



Preparação de cartões de aniversário e datas comemorativas Carga horária: 4 horas	Confeccionar e distribuir cartões para os colaboradores.	Computador e impressora.	Mensal.	Excelente.	Todo mês e datas comemorativas, fazer os cartões e distribuí-los com uma lembrancinha.
Arquivamento de documentos Carga horária: 17 horas	Possibilitar o controle e facilitar o acesso aos documentos.	Computador, impressora e armários do escritório.	Semanal, de acordo com a demanda de documentos.	Excelente.	Separar e organizar em pastas relatórios e notas fiscais.
Pedidos de reembolso. Carga horária: 4 horas	Elaborar relatórios de despesa e solicitar reembolso no sistema SAP.	Computador, impressora e Software SAP.	Mensal.	Excelente, todos os pedidos foram atendidos.	Compilar todas as notas fiscais de combustível, elaborar um relatório de despesa, preencher os detalhes no SAP e enviar para a unidade de São Paulo.
Organização da agenda da gerência Carga horária: 13 horas	Marcar reuniões, eventos e lembretes.	Computador e internet.	Mensal.	Bom, visto que na maioria das vezes surgem conflitos de horários devido à grande gama de compromissos.	Através do Outlook, com acesso à agenda do gerente da área, marcar reuniões e alertá-lo das mesmas.
Representar o RH na minha área Carga horária: 14 Horas	Coletar e/ou divulgar informações e entregar documentos.	Computador.	Diário para o absenteísmo, semanal ou mensal para as demais atividades.	Excelente.	Repassar diariamente informações sobre absenteísmo e hora extra, distribuir documentos, e difundir informações do RH

Carga horária em 2018 (de 02/08/2018 a xx/xx/2018): xx dias úteis, xxx h.

xxxx

Supervisor (Empresa)

Nome do aluno ou aluna
Estagiário

8 DISCIPLINAS DO CURSO APLICADAS AO ESTÁGIO

O curso de Administração permite que os alunos desenvolvam habilidades técnicas e humanas para planejar, organizar, dirigir e controlar, tornando-se

profissionais polivalentes e aptos a atuar em diversas áreas de uma empresa. As disciplinas abordadas no decorrer do curso proporcionam uma visão ampla de gestão estratégica, relacionando os diferentes setores organizacionais.

Gestão de pessoas: Toda organização é composta por recursos financeiros, materiais e, principalmente, humanos. Manter o clima organizacional e a motivação, são aspectos necessários para o bom desempenho das atividades por parte dos colaboradores. O estágio permitiu uma visão nítida da importância da gestão de pessoas dentro da empresa. Foi possível notar que a organização de cafés especiais, a entrega de brindes em datas comemorativas, de cartões de aniversários com chocolates e, até mesmo a entrega dos contracheques, faziam a diferença no comportamento dos funcionários, devido ao reconhecimento dos mesmos como parte importante da empresa.

Orçamento, Matemática Financeira, Contabilidade e Legislação Tributária: A gestão financeira é uma área abrangente, visto que não afeta apenas um setor, mas a organização como um todo. Portanto, essas quatro disciplinas estão bastante interligadas, principalmente na área na qual atuei durante o estágio. O analista de custos realiza procedimentos, em conjunto com outras áreas da empresa, que envolvem previsões financeiras, análise de investimentos, análise orçamentária e controles de gastos. O estágio me permitiu observar a aplicação dessas quatro disciplinas citadas nas rotinas de análise de orçamentos, controle semanal de gastos da área, entrada física de notas fiscais, abertura de requisição de compras. Assim, foi possível entender que se houver um bom controle financeiro, todas as áreas conseguem desenvolver as atividades da melhor forma possível, alcançando os objetivos da organização.

9 MELHORIA OU INOVAÇÃO IMPLEMENTADA PELO ALUNO E ASPECTOS TEÓRICOS ENVOLVIDOS

Ao longo do estágio o aluno deve, em conjunto com seu orientador, definir um projeto a ser desenvolvido e IMPLEMENTADO, que resulte em uma melhoria ou inovação na empresa. Para fazer isso o aluno devera se aprofundar em alguns aspectos teóricos envolvidos, o material (livro, artigo etc) usados devem ser listados e os aspectos aplicados listados. Além da implementação relatada neste campo, o

aluno irá indicar na ficha “Material de aprofundamento e evidências” (modelo presente neste documento) como foi o critério de avaliação usado.

10 CONCLUSÃO (INCLUINDO SUGESTÕES PARA EMPRESA E FACULDADE)

O estágio profissional tem por objetivo colocar em prática as noções teóricas ministrados em sala de aula e permitir que o aluno adquira habilidades exigidas no mercado de trabalho.

Por meio dessa experiência, foi possível adquirir uma visão sistêmica de uma organização, além de tomar conhecimento das diversas funções que podem ser desempenhadas pelo administrador dentro da indústria automobilística. Ao longo do curso de Administração na AEDB, fui capaz de obter o conhecimento e as habilidades necessárias para desenvolver o trabalho na área de custos.

Essa oportunidade proporcionou uma vivência organizacional abrangente, viabilizando o conhecimento de diversas áreas de uma empresa, o contato com clientes internos e fornecedores, exercendo um papel fundamental na minha formação como profissional.

Num contexto geral, foi possível perceber que alguns setores da empresa não possuem um histórico dos procedimentos realizados, o que dificulta a tomada de decisão, que poderia basear-se em situações similares ocorridas no passado. A falta de mapeamento de processos exige que o novo colaborador da área seja acompanhado pelo seu antecessor ou, como acontece na maioria das vezes, por um colaborador de outra área que desempenha funções similares.

Outra observação foi em relação aos processos e rotinas diárias, que são altamente hierarquizadas, impossibilitando que cargos de nível mais baixo do organograma tenham autonomia para a tomada de decisão. Além disso, a burocracia dos procedimentos internos gera um grande número de documentos impressos, quando na verdade muitos deles poderiam ser substituídos por formulário e relatórios virtuais.

Quanto à AEDB, a sugestão é que o estágio supervisionado seja aceito desde o início do curso, visto que grande parte das empresas da região já contratam estudantes do 1º ano. Desta forma, quando o aluno chegasse ao 4º ano, teria uma



preocupação a menos, visto que o TCC ocupa a maior parte do tempo, não ficando sobrecarregado. Ou, como em alguns casos particulares, o aluno que fez estágio nos primeiros dois anos, não correria o risco de não conseguir cumprir as 300h exigidas caso não conseguisse uma oportunidade no último ano do curso.

Este relatório foi desenvolvido pela(o) aluna(o):

Nome completo do Aluno - Matrícula

Este relatório foi supervisionado e orientado pelo(a) professor(a):

Nome completo do Professor
Orientador de Estágio Supervisionado

Este relatório foi supervisionado e orientado pelo(a) responsável:

Nome completo do Supervisor na Empresa
Supervisor do Estágio na Empresa



Aprofundamento teórico – Materiais e Evidências

Professor Orientador: xxxxx	
Número da matrícula	Nome aluno ou aluna
LISTAGEM DOS ASSUNTOS DEFINIDOS PARA APROFUNDAMENTO	
Quais assuntos foram usados para aprofundamento teóricos e cujos conceitos foram usados para o projeto implementado de inovação e melhoria (Item 10 do relatório de Estágio)	
LISTA DO MATERIAL USADO PARA ESTUDO	
Quais MATERIAIS foram usados para aprofundamento teóricos? Quais livros, artigos, vídeos ou relatórios foram usados? Ou seja: o referencial bibliográfico usado.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS	
Como o Professor orientador do Estágio avaliou a aprendizagem do aluno nestes aspectos teóricos escolhidos para aprofundar? Por exemplo: Foi feita uma arguição oral? Foi solicitado um relatório à parte (se foi, ele deve ser anexado a este documento). Foi feita uma avaliação escrita?	

Nome completo do Aluno - Matrícula

Nome completo do Professor
Orientador de Estágio Supervisionado



Avaliação Periódica Pelo Orientador

Professor Orientador: xxxxx	
Número da matrícula	Nome aluno ou aluna
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PERÍODO de: xx/xx/2018 a xx/xx/2018 Elaboração e atualização de planilhas e indicadores de produção e custos Criação e controle de reservas, requisições e pedidos de compras no sistema SAP Contato com fornecedores Controle de efetivo através de planilhas no excel Elaboração de documentos e relatórios Participação de reuniões diárias Preparação de cartões de aniversário e datas comemorativas Arquivamento de documentos Organização da agenda da gerência Representar o RH na minha área	
VISTO ORIENTADOR:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PERÍODO de: xx/xx/2018 a xx/xx/2018	
VISTO ORIENTADOR:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PERÍODO de: xx/xx/2018 a xx/xx/2018	
VISTO ORIENTADOR:	

Nome completo do Aluno - Matrícula

Nome completo do Professor
Orientador de Estágio Supervisionado



Ficha de auto avaliação do Estagiário

Professor de Estágio Supervisionado: Txxxxxr

Empresa concedente do estágio: Groupe XXX

Supervisor de Estágio: cxxxxxxxxxxxxxZ

Estagiário: Azzzzzzxxxxx

Itens a considerar	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Nunca
Organizei esquemas ou sugeri ideias para um planejamento eficiente à minha atuação?		X		
Compareci pontualmente aos locais de estágio?	X			
Ajudei espontaneamente ou quando solicitado na elaboração de tarefas diversificadas?		X		
Prestei ajuda ao aperfeiçoamento do pessoal com quem colaborei?		X		
Desempenhei conscientemente os trabalhos de estágio, conforme as normas estabelecidas?	X			
Registrei, na ocasião oportuna, os pontos relevantes de minha observação e participação durante o estágio?		X		
Procurei conciliar meu ponto de vista com diferentes opiniões entre os membros do grupo onde estagiei?		X		
Solicitei esclarecimentos sempre que tinha dúvidas sobre os problemas administrativos e pedagógicos?	X			
Evitei causar problemas ou embaraços que prejudicassem o trabalho de estágio?	X			
Avaliei a minha participação pelo número de pontos positivos alcançados, comparando meu progresso antes e após cada etapa do estágio?			X	

Resende, _____ de _____ de 2018

Nome completo do Supervisor na Empresa

Nome completo do Aluno - Matrícula

Nome completo do Professor
Orientador de Estágio Supervisionado



Ficha de Avaliação do Estudante pelo Supervisor do Estágio

Aluno: XXXXXXXX

Curso de Graduação em Administração

Ano: 2018

Turno: Noite

Empresa: Groupe XXX

Horário: das 08 às 15 h

Período do Estágio: 16/11/2016 a 15/05/2018

Carga Horária Total: 2.262 h

Carga horária supervisionada (de 05/02/2018 a 15/05/2018): 414h

CARACTERÍSTICAS AVALIADAS	A	B	C	D	E
<i>Conhecimentos Técnicos: Apresenta conhecimentos demonstrados na realização de tarefas desenvolvidas no estágio.</i>	X				
<i>Iniciativa: Demonstra capacidade de procurar soluções sem prévia orientação, dentro dos padrões adequados à situação de trabalho.</i>		X			
<i>Comunicação: Apresenta clareza e precisão na comunicação e eficiência com quem se comunica.</i>		X			
<i>Interesse Profissional: Demonstra interesse e entusiasmo no desempenho das atividades</i>			X		
<i>Sociabilidade: Apresenta controle emocional em situações inesperadas ou difíceis e coerência de atitudes nas manifestações afetivas e comportamentais</i>			X		
<i>Cooperação: Procura, junto a outras pessoas, contribuir para o alcance de um objetivo comum.</i>			X		
<i>Disciplina: Revela atitude de viabilizar instruções do supervisor, normas e regulamentos com bom desempenho.</i>	X				
<i>Responsabilidade: Alcançou os objetivos propostos para a realização do estágio.</i>		X			

A (excelente) B (muito bom) C (bom) D (regular) E (deficiente)

Resende, _____ de _____ de 2019

Nome completo do Supervisor na Empresa
Supervisor do Estágio na Empresa

Nome completo do Professor
Orientador de Estágio Supervisionado



Declaração de Conclusão do Estágio

Declaro, para fins de comprovação de Estágio Supervisionado, que a(o) aluna(o) **xxxxxxx**, regularmente matriculada(o) no Curso de Administração da Associação Educacional Dom Bosco, cumpriu **414** horas (**quatrocentas e quatorze**) horas de Estágio Supervisionado, no período de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**, neste estabelecimento.

Resende, _____ de _____ de 2019.

Nome completo do Supervisor na Empresa
Supervisor do Estágio na Empresa

