

REGULAMENTO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Administração com Habilitação em Comércio Exterior e
Administração Hospitalar
Regime Modular

Objetivo

Art. 1º. O estágio supervisionado, parte integrante da estrutura curricular dos cursos de Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, tem como objetivo facilitar o desenvolvimento das competências e habilidades do aluno, necessárias ao exercício profissional.

Parágrafo único. O estágio supervisionado é realizado em empresas legalmente estabelecidas e que tenham condições de oferecer a prática no campo de formação do aluno.

Da Duração

Art. 2º. O estágio supervisionado tem sua duração equivalente a 10% (dez por cento) da carga horária total prevista no currículo do curso.

Parágrafo único. É obrigatório o cumprimento da carga horária total do estágio curricular supervisionado pelo aluno, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e à avaliação das atividades.

Art. 3º. O estágio curricular supervisionado é realizado após o aluno ter cursado as disciplinas estabelecidas como pré-requisito, sendo que, a prática de um estágio iniciado deverá ser concluída na mesma empresa.

Parágrafo único. A distribuição da carga horária da prática do estágio supervisionado deve ser acordada entre o aluno e a empresa.

Do Campo de Estágio Supervisionado

Art. 4º. São considerados campos de estágio supervisionado os órgãos da administração pública, as pessoas jurídicas e de direito privado e outras instituições legalmente constituídas que celebrem convênio com a UNEB, para fins de estágio.

Das Áreas de Estágio Supervisionado

Art. 5º. As áreas de estágio curricular supervisionado estão vinculadas aos componentes curriculares dos quatro blocos básicos de formação do curso, a saber: Formação Geral e Humana, Formação da Área do Conhecimento, Fundamentos do Campo do Saber e Formação Específica.

Parágrafo único. Cabe ao aluno optar por uma das áreas, levando em consideração a sua preferência e a disponibilidade da empresa.

Da Matrícula

Art. 6º. Para iniciar o estágio supervisionado, o aluno deve efetuar a sua matrícula no período estabelecido no currículo do curso.

Do Aproveitamento de Atividades

Art. 7º. As atividades desempenhadas pelo aluno no exercício de sua profissão, após análise e avaliação, podem ser objeto de reconhecimento para fins da prática de estágio.

- § 1º. São consideradas, para aproveitamento da prática do estágio supervisionado, as atividades profissionais que, em termos de abrangência, complexidade e responsabilidade, sejam iguais ou superiores às inerentes ao estágio do curso.
- § 2º. O tempo de exercício profissional do aluno deve ser de, no mínimo, seis meses, e o seu afastamento deve obedecer ao mesmo período de carência, observada a data da solicitação protocolada.
- § 3º. Atividades burocráticas e de apoio não são consideradas para fins de aproveitamento de atividades da prática do estágio supervisionado.
- § 4º. O aluno que for proprietário ou sócio de empresa pode requerer aproveitamento de atividades, desde que sua empresa esteja legalmente estabelecida no mercado do Distrito Federal e Entorno há pelo menos 1 (um) ano.
- § 5º. O aproveitamento de atividades de estágio é deferido para vigorar no período subsequente, desde que o aluno apresente toda a documentação exigida e demonstre, em entrevista, domínio de conhecimentos na área.

- § 6º. O aluno que obtiver aproveitamento de suas atividades profissionais, para a prática do estágio supervisionado, deve cumprir as demais atividades acadêmicas inerentes ao componente curricular.
- § 7º. O aproveitamento das atividades profissionais, para a dispensa da prática do estágio, dá direito ao aluno ser dispensado em até 30% (trinta por cento) da carga horária da prática do estágio, estabelecida no currículo do curso.

Dos Documentos para Solicitação de Aproveitamento

Art. 8º. O aluno deve requerer, à Central de Atendimento Acadêmico, solicitação protocolada, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios, no prazo estipulado pela Coordenação de Estágio:

- I - cópia autenticada da Carteira Profissional (páginas da qualificação civil, da fotografia, da contratação e da posição atual na empresa) ou documento equivalente;
- II - declaração funcional expedida pela empresa, em papel timbrado, na qual deve constar o CNPJ da empresa, o nome, o cargo e a assinatura da chefia imediata (com firma reconhecida);
- III - relatório detalhado das atividades profissionais desenvolvidas, no qual deve constar o nome, o cargo e a assinatura da chefia imediata (com firma reconhecida). Todas as páginas do relatório devem estar rubricadas pela chefia imediata;
- IV - comprovantes de autoria de artigos, livros e publicações em jornais e revistas, se for o caso;
- V - cópia autenticada do contrato social e dos registros dos empregados (em caso de aluno sócio ou proprietário da empresa, comprovando estar nessa situação há pelo menos um ano), mais o exigido no item III;
- VI - cópia do ato oficial de nomeação (em caso de aluno que exerce cargo em órgão público), mais o exigido no item III.

Do Aproveitamento do Estudo Independente

Art. 9º. As atividades de participação do aluno em Congressos Internacional, Nacional, Regional; Encontros Internacional, Nacional, Regional e Seminários Internacional, Nacional, Regional, podem, após análise e avaliação, ser objeto de reconhecimento de hora/aula para fins de dispensa da prática do estágio curricular supervisionado.

- § 1º. São consideradas, para aproveitamento da prática do estágio curricular supervisionado, as horas de participação em Congressos, Encontros, Seminários e Palestras cujo teor dos temas estejam em sintonia com os objetivos do curso e com o perfil do profissional em formação.
- § 2º. O aproveitamento das horas de Estudo Independente será efetivado, desde que o aluno apresente o certificado com a logomarca ou timbre da instituição promotora do evento, devidamente assinado e especificado o(s) tema(s) e a carga horária parcial e/ou total desenvolvida.
- § 3º. Para cada certificado de participação do aluno em Congressos, Encontros, Seminários e Palestras, devidamente reconhecido, será computada uma carga horária, de acordo com os critérios estabelecidos abaixo, para fins de aproveitamento das horas na prática do estágio curricular supervisionado, independente da carga horária total descrita no certificado.

Congressos:

Internacional	16 horas/aula
Nacional	12 horas/aula
Regional	08 horas/aula

Encontros:

Internacional	12 horas/aula
Nacional	10 horas/aula
Regional	08 horas/aula

Seminários:

Internacional	10 horas/aula
Nacional	08 horas/aula
Regional	06 horas/aula

§ 5º. O aproveitamento do Estudo Independente, para a dispensa da prática do estágio supervisionado, dá direito ao aluno ser dispensado em até 20% (vinte por cento) da carga horária estabelecida no currículo do curso.

§ 6º. O aluno que obtiver aproveitamento do Estudo Independente, para a prática do estágio supervisionado, deve cumprir as demais atividades acadêmicas inerentes ao componente curricular do curso.

Das Competências e Atribuições

Art. 10º. O estágio supervisionado é acompanhado pelo Coordenador de Estágio e orientado pelos professores com formação acadêmica que tenha afinidade com os conteúdos do curso e reconhecida experiência profissional na área.

Parágrafo único. Por delegação de competência, as atividades do Coordenador do Estágio são exercidas por um membro do corpo docente da UNEB.

Art. 11. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I - propor à Direção da UNEB a celebração de convênios ou atos pertinentes, quando necessários ao bom desempenho das atividades do estágio curricular supervisionado;
- II - assinar correspondências de encaminhamento do aluno, termos de compromisso, declarações e outros documentos relacionados ao estágio;
- III - elaborar os regulamentos próprios dos estágios e submetê-los à aprovação da Direção da UNEB;
- IV - controlar a documentação relativa ao estágio;
- V - cientificar o aluno das normas que regem o estágio supervisionado;
- VI - buscar parcerias com instituições/empresas.

Art. 12. São competências da entidade concedente de estágio:

- I - propor ou aceitar convênio para a realização de estágio;
- II - designar profissional habilitado para supervisionar o estagiário;
- III - conhecer e analisar a legislação específica de estágio;
- IV - conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da UNEB, a fim de facilitar a comunicação entre as partes;
- V - assinar a documentação, a fim de formalizar legalmente o estágio;
- VI - apresentar ao Coordenador de Estágio sugestões para o aperfeiçoamento do estágio.

Art. 13. São competências da Secretaria Acadêmica:

- I - registrar, no histórico escolar do aluno, os resultados do estágio, expressos em notas;
- II - arquivar, na pasta do aluno, os documentos relacionados ao estágio;
- III - formar processos das solicitações dos alunos, referentes ao estágio e encaminhá-los à Coordenação de Estágio.

Art. 14. São competências da Central de Atendimento Acadêmico:

- I - receber e protocolar os documentos de solicitação de aproveitamento de atividades, aproveitamento de Estudo Independente e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;

- II - acompanhar o calendário de solicitação de aproveitamento de atividades e de Estudo Independente;
- III - prestar informações sobre a tramitação de processos;
- IV - informar ao aluno o deferimento, ou não, do processo.

Art. 15. São atribuições do Professor Orientador de Estágio Curricular Supervisionado:

- I - elaborar o plano de ensino e o cronograma de atividades da disciplina Estágio Supervisionado I, II, III ou IV, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Estágio;
- II - orientar o aluno na elaboração do plano de atividade de estágio;
- III - orientar o aluno na elaboração do relatório ou monografia do estágio;
- IV - cumprir integralmente o horário estabelecido para as orientações em sala de aula;
- V - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades práticas em campo realizadas pelo aluno;
- VI - contatar o supervisor do estágio na empresa, quando for necessário.

Art. 16. São atribuições do supervisor de estágio da empresa concedente:

- I - receber o estagiário, colocando à sua disposição os meios necessários para o desenvolvimento do estágio;
- II - auxiliar o estagiário na elaboração do plano de estágio;
- III - supervisionar a execução e participar da avaliação das atividades do estagiário, orientando-o.

Art. 17. São atribuições do aluno:

- I - selecionar a área de atuação de seu estágio e contatar empresa que ofereça vaga de estágio supervisionado cujas atividades estejam em sintonia com os objetivos do curso;
- II - elaborar o plano de estágio, sob a orientação do professor orientador e do supervisor de estágio na empresa;
- III - executar as atividades planejadas no plano de estágio;
- IV - comportar-se, na empresa concedente de estágio, de acordo com os princípios da ética profissional e da boa conduta social;
- V - apresentar ao professor orientador, nos prazos estabelecidos, os trabalhos realizados;
- VI - devolver à Coordenação de Estágio, por meio do Professor Orientador, em data predeterminada, o Termo de Compromisso de Estágio, assinado, para que o estágio seja formalmente efetivado.

Da Avaliação

Art. 18. A avaliação do aluno dá-se de forma contínua, leva em consideração os conceitos do professor orientador e do supervisor da empresa, a apresentação do plano de estágio, o relatório final e/ou a monografia.

Parágrafo único. A monografia – trabalho final – é apresentada ao professor orientador, em sala de aula, na forma escrita e oral.

Art. 19. Considera-se aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7 (sete), como resultado da média das atividades planejadas, e frequência prevista no Regimento do Curso Modular.

Art. 20. O aluno que depender do estágio supervisionado para a conclusão do curso deve cumpri-lo, e, ao receber a devida aprovação, terá a sua nota registrada no histórico escolar no módulo letivo correspondente ao estágio.

Art. 21. O aluno que não concluir, em tempo hábil, o estágio supervisionado, compromete a realização das demais atividades exigidas pelo componente curricular, devendo proceder à nova matrícula e reiniciar todo o processo.

Art. 22. Para o aluno que, por qualquer motivo, interromper o estágio, são consideradas nulas as atividades desenvolvidas. Ao iniciar estágio em outra empresa, o aluno fica obrigado a cumprir todas as exigências constantes neste Regulamento.

Das Disposições Finais

Art. 23. O estágio supervisionado tem as diretrizes estabelecidas na metodologia e rotinas dispostas no apêndice deste Regulamento.

Art. 24. Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação de Estágio.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições contrárias.

Brasília, junho de 2008.

Profa. Layse de Campos Moreira Gomes

Diretora Geral



UNIÃO EDUCACIONAL DE BRASÍLIA
GRADUAÇÃO | SEQUENCIAL | PÓS-GRADUAÇÃO
SGAS 910 Conj. D CEP: 70.390-100
(61) 3445-3370 | uneb.com.br

NORMAS E METODOLOGIAS ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Administração com Habilitação em Comércio Exterior e
Administração Hospitalar
Regime Modular

Brasília, DF
2008

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ROTINAS E METODOLOGIA

O Estágio Supervisionado é o componente curricular que estabelece a relação teórico-prática, forma que representa uma oportunidade de associar e documentar os conhecimentos acadêmicos adquiridos às habilidades que o profissional precisa desenvolver para saber fazer frente às exigências da sociedade e das organizações.

1. Estágio Supervisionado I (40 h/a, coletivo com a turma toda)

O Estágio Supervisionado I ocorrerá quando o aluno estiver efetivamente matriculado na disciplina e tiver cursado no mínimo 30 (trinta) disciplinas do curso.

1.1. Desenvolvimento

O professor orientador analisa com o aluno estagiário, individualmente ou em grupo, os objetivos da área de estágio, a fim de evidenciar os temas de estágio a serem trabalhados, conforme suas características peculiares.

Áreas de Estágios:

- Área de administração geral e administração pública.
- Área de recursos humanos.
- Área de marketing.
- Área de produção e sistemas.
- Área de finanças.

Observação: essas descrições são ilustrativas das áreas temáticas, jamais limitativas.

Após diagnóstico da área de atuação, o aluno estagiário deve elaborar o projeto, sob a orientação do professor orientador.

1.2. Elaboração do Projeto

Constitui-se no planejamento do trabalho que guiará o aluno no processo de conexão entre o aprendizado teórico e a vivência da prática na organização. O aluno estagiário deve elaborar o projeto, seguindo o roteiro estabelecido abaixo, sob a orientação do professor e em coerência com os preceitos da metodologia científica.

O projeto é o documento que irá conduzir o aluno na construção da Monografia do Estágio Supervisionado I.

a) Tema e sua delimitação: O assunto amplo sobre o qual versa o estágio e que se deseja pesquisar e a especificação dos limites de sua extensão. Responder à questão: o que se deseja pesquisar?

b) Problema: Todo trabalho tem por objetivo dar respostas a determinados problemas ou tornar claras determinadas colocações. A identificação do problema da pesquisa aponta a dificuldade específica que se pretende resolver por intermédio da pesquisa. Em uma pesquisa, o problema sempre se apresenta na forma de uma interrogação. É para responder a essa dúvida que será desenvolvido o trabalho. Essa é razão de ser do trabalho científico.

A formulação do problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos deparamos e que pretendemos resolver, limitando o seu campo e apresentando suas características. Desta forma, o objetivo da formulação do problema da pesquisa é torná-lo individualizado, específico, inconfundível.

c) Justificativa: É uma exposição sucinta e completa das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa ou do trabalho teórico naquele tema com aqueles objetivos. Responde às perguntas: para quê? por quê? para quem?

d) Objetivos: O objetivo geral é a definição do que será o trabalho de conclusão de curso. É preciso que fique explícito o que se deseja alcançar. Os objetivos específicos delimitam melhor a área de atuação e investigação, dando concretude ao objetivo geral. Os objetivos respondem às perguntas: sobre o que será a pesquisa? O que se deseja alcançar?

e) Metodologia: Apresentação dos métodos que serão utilizados no trabalho. Compreende os procedimentos, as técnicas (tipo de coleta de dados) e os instrumentos utilizados. Deve descrever o universo onde se dá a pesquisa (local do estágio, população, etc.). Se for o caso, informar o objeto de estudo, a amostra, o processo de amostragem, a forma e estratégia de coleta de dados e informações. No caso de abordagem quantitativa, descreve as técnicas estatísticas empregadas nas análises, assim como as atividades realizadas, antes, durante e após a coleta de dados. No caso de abordagem qualitativa, reporta-se ao referencial teórico que a suporta.

f) Cronograma: São as etapas previstas para a realização da pesquisa (se for o caso) e do trabalho técnico final, apresentadas em um Diagrama de Gant.

2. Estágio Supervisionado II (40h/a coletivo com a turma toda).

O Estágio Supervisionado ocorrerá quando o aluno estiver efetivamente matriculado na disciplina e tiver cursado 40 (quarenta) disciplinas do curso mais o Estágio I.

2.1. Desenvolvimento

Apresentação do Diagrama de Gant com as etapas do trabalho.

Respaldo no Projeto elaborado no Estágio Supervisionado I, o aluno confeccionará o Plano de Estágio que compreende:

a) Programa de leitura: Relação das fontes de consulta que poderão servir de subsídios para o trabalho.

b) Disciplinas com afinidade: Definição, entre as disciplinas do curso, daquelas que apresentam maior afinidade com o trabalho que será realizado e justificar essa vinculação.

c) Revisão da literatura: Desenvolvimento de um texto, com 10 a 15 páginas (fonte Arial 12), apresentando um resumo das consultas às fontes bibliográficas selecionadas para auxiliar no desenvolvimento do trabalho. A revisão de literatura apresenta o “estado da arte” do tema discutido no trabalho, obtido a partir da pesquisa bibliográfica e documental. Demonstra o referencial teórico utilizado pelo aluno – é a fundamentação teórica do trabalho – usufruindo passos dados anteriormente pela comunidade científica na exploração e no estudo do tema. Além disso, busca evitar a duplicação de estudos.

d) Referências: Relação das fontes bibliográficas, documentais e “sites” consultados, no padrão ABNT.

2.2. Relatório

Apresentação de relatório com o mínimo de 15 laudas e nos padrões e normas da ABNT, procurando, nesse processo, a conexão entre o tema do projeto e o referencial teórico que o suporta.

3. Estágio Supervisionado III (40 h/a e 60 horas de prática).

O Estágio Supervisionado III ocorrerá quando o aluno estiver efetivamente matriculado na disciplina, tiver cursado mais de 40 (quarenta) disciplinas e as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

3.1. Formalização Inicial

Na primeira semana de aula, o aluno deve informar ao professor orientador o local, a área de atuação do estágio e o nome do dirigente a quem deve ser encaminhada a carta de apresentação (anexo 1), expedida pela Coordenação de Estágio, e o termo de compromisso de estágio (anexo 2).

Para iniciar o estágio, o aluno deve entregar, ao professor orientador, o termo de compromisso de estágio (anexo 2) e o termo de aceitação do estagiário (anexo3) devidamente assinados, para as providências da Coordenação do Estágio.

A falta de indicação do local para a realização de estágio, até a 1ª semana do início das atividades da disciplina acarretará, para o aluno, dificuldades para o cumprimento do calendário estabelecido.

3.2. Desenvolvimento

Elaboração do Plano de Estágio: Após diagnóstico da área de atuação, o aluno estagiário deve elaborar o plano de trabalho, sob a orientação do professor orientador e do supervisor da empresa, contemplando as modalidades de trabalho técnico a seguir relacionadas:

a. estudo de caso;

- b. proposta de melhoria;
- c. relatório administrativo.

3.2.1. O plano de estágio é o documento que descreve como será o estágio prático, que compreende os oito aspectos principais relacionados a seguir.

a) Organização: Descrição da organização onde o estágio está sendo realizado. Apresentação das informações básicas a respeito da organização (nome, endereço, ramo de atividade, área de atuação, tempo de existência). Apresentação do organograma no qual estejam representados as principais áreas, os nomes e as funções dos principais dirigentes.

b) O estágio prático: Apresentação, em um Diagrama de Gant, das etapas previstas do estágio prático, citando as datas de início e de previsão de conclusão do estágio prático.

Demonstração, por meio do Funcionograma, da área ou departamento da organização, do nome e da função do supervisor na organização.

c) Área de atuação: Especificação da área da empresa, do tipo de trabalho que será desenvolvido no estágio e do que consistirá o estágio prático (se o desenvolvimento de um projeto de melhoria de determinado processo ou a participação de um projeto já em desenvolvimento).

d) Justificativa: Justificativa da escolha descrita no item anterior, do ponto de vista da empresa e da afinidade do trabalho com o curso de Administração e sua respectiva habilitação.

e) Disciplinas com afinidade: Definição entre as disciplinas do curso, daquelas que apresentam maior afinidade com o trabalho que será realizado e justifique essa vinculação.

f) Instrumento e técnicas: Apresentação dos instrumentos e as técnicas que auxiliarão na realização do estágio prático pretendido e o modo como serão utilizados.

g) Viabilidade: Descrição dos aspectos facilitadores e dificultadores na organização para a realização do trabalho e de como pretende superar as dificuldades.

h) Programa de leitura: Relação das fontes de consulta que poderão servir de subsídio para o trabalho.

4. Estágio Supervisionado IV (40 h/a e 60 horas de prática).

O Estágio Supervisionado IV ocorrerá quando o aluno estiver efetivamente matriculado na disciplina e já ter cursado as disciplinas Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II e Estágio Supervisionado III.

4.1. Formalização Inicial

Para iniciar o estágio, o aluno deve entregar, ao professor orientador, o termo de compromisso de estágio (anexo 2) e o formulário de aceitação do estagiário (anexo 3), para as providências da Coordenação de Estágio.

A falta de indicação do local para a realização de estágio, até a 1^a semana do início das atividades da disciplina acarretará, para o aluno, dificuldades para o cumprimento do calendário estabelecido.

4.2. Desenvolvimento

Elaboração da Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso)

Trata-se de um documento escrito, subsidiado no projeto, e mais o relato do que foi vivenciado no Estágio Supervisionado III. Deve ser elaborado pelo aluno estagiário seguindo o roteiro preestabelecido no Manual de Orientações para a Elaboração de Trabalhos Acadêmicos para Conclusão de Curso (anexo).

4.2.1. O Projeto é o documento que orientará o aluno na construção da monografia que compreende:

a) Tema e sua delimitação: O assunto amplo sobre o qual versa o estágio e o que se deseja pesquisar e a especificação dos limites de sua extensão. Responder à questão: o que se deseja pesquisar?

b) Problema: Todo trabalho tem por objetivo dar respostas a determinados problemas ou tornar claras determinadas colocações. A identificação do problema da pesquisa aponta a dificuldade específica que se pretende resolver por intermédio da pesquisa. Em uma pesquisa, o problema sempre se apresenta na forma de uma interrogação. É para responder a essa dúvida que será desenvolvido o trabalho. Essa é razão de ser do trabalho científico.

A formulação do problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos deparamos e que pretendemos resolver, limitando o seu campo e apresentando suas características. Desta forma, o objetivo da formulação do problema da pesquisa é torná-lo individualizado, específico, inconfundível.

c) Justificativa: É uma exposição sucinta e completa das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa ou do trabalho teórico naquele tema com aqueles objetivos. Responde às perguntas: para quê? por quê? para quem?

d) Objetivos: O objetivo geral é a definição do que será o trabalho de conclusão de curso. É preciso que fique explícito o que se deseja alcançar. Os objetivos específicos delimitam melhor a área de atuação e investigação, dando concretude ao objetivo geral. Os objetivos respondem às perguntas: sobre o que será a pesquisa? O que se deseja alcançar?

e) Metodologia: Apresentação dos métodos que serão utilizados no trabalho. Compreende os procedimentos, as técnicas (tipo de coleta de dados) e os instrumentos utilizados. Deve descrever o universo onde se dá a pesquisa (local do estágio, população, etc.). Se for o caso, informar o objeto de estudo, a amostra, o processo de amostragem, a forma e estratégia de coleta de dados e informações. No caso de abordagem quantitativa, descreve as técnicas estatísticas empregadas nas análises, assim como as atividades realizadas, antes, durante e após a coleta de dados. No caso de abordagem qualitativa, reporta-se ao referencial teórico que a suporta.

f) Cronograma: São as etapas previstas para a realização da pesquisa (se for o caso) e do trabalho técnico final, apresentadas em um Diagrama de Gant. Fundamentação teórica do trabalho – usufruindo passos dados anteriormente pela comunidade científica na exploração e no estudo do tema, além disso, busca evitar a duplicação de estudos.

g) Revisão da literatura: É o desenvolvimento de um texto, com 10 a 15 páginas (fonte Arial 12), que apresenta um resumo de suas consultas às fontes bibliográficas selecionadas para auxiliar no desenvolvimento do trabalho. A revisão de literatura apresenta o “estado da arte” do tema discutido no trabalho, obtido a partir da pesquisa bibliográfica e documental. Demonstra o referencial teórico utilizado pelo aluno – é a fundamentação teórica do trabalho – usufruindo passos dados anteriormente pela comunidade científica na exploração e no estudo do tema. Além disso, busca evitar a duplicação de estudos.

h) Referências: Relação das fontes bibliográficas, documentais e “sites” consultados, no padrão ABNT.

4.2.2. A Monografia, independentemente da modalidade escolhida, deve estar fundamentada nos ensinamentos obtidos no decorrer do curso e elaborada em coerência com os preceitos da metodologia científica. É apresentada ao professor orientador, em data preestabelecida, na forma escrita e oral. A apresentação é obrigatória e tem como objetivos socializar os conhecimentos adquiridos durante o curso e subsidiar o professor orientador na emissão da nota final do aluno. A apresentação oral não configura banca examinadora.

4.2.3. Para a elaboração do plano de estágio e da monografia, o aluno estagiário deve observar os seguintes aspectos:

- a. limitação e interesse da empresa concedente de estágio;
- b. desenvolvimento individual do plano de trabalho;
- c. realização de tarefas adicionais, sob a supervisão do professor orientador;
- d. elaboração de cronograma das atividades previstas;
- e. busca de informações de conteúdos específicos, por meio do docente da disciplina afim, como suporte para o desenvolvimento das atividades.

4.3. Na avaliação do trabalho técnico final (monografia) a nota do professor orientador baseia-se:

- a. na exatidão das informações técnicas e da fundamentação teórica;
- b. na visão crítica do contexto;
- c. na atualidade e relevância do tema escolhido;
- d. na encadeamento lógico de idéias e seqüência coerente dos capítulos ou itens;

- e. na clareza e objetividade do texto;
- f. nas conclusões coerentes com o corpo do trabalho técnico;
- g. na correção lingüística de acordo com a norma culta da língua portuguesa;
- h. na originalidade do tema;
- i. na clareza na exposição das idéias durante a apresentação oral; e
- j. no respeito aos preceitos da metodologia científica.

4.4. Acompanhamento de Estágio

4.4.1. O professor orientará o aluno estagiário, individualmente ou em turma, no desenvolvimento das atividades fixadas no planejamento do estágio, bem como nas providências que devem ser tomadas com relação aos levantamentos, às fontes de consultas, à análise e à elaboração de documentos.

4.4.2. As atividades realizadas pelo aluno estagiário devem ser registradas na Ficha de Controle das Etapas de Estágio (aluno), anexo 4, e analisadas pelo professor orientador a cada encontro. Para obter informações complementares, o professor pode contatar o supervisor, na empresa.

4.4.3. O professor orientador deve registrar, na Ficha de Controle das Etapas do Estágio (professor), anexo 5, as críticas, sugestões e novas tarefas a serem realizadas pelo aluno no decorrer do estágio.

4.4.4. A auto-avaliação do estagiário (anexo 6) é feita após o término de todas as tarefas previstas no estágio e deve ser entregue ao professor orientador antes da apresentação oral do trabalho.

5. Elaboração do Artigo Técnico

O aluno que obtiver aproveitamento de atividades do exercício profissional e/ou aproveitamento do estudo independente para o Estágio Curricular Supervisionado III ou IV deve elaborar um artigo técnico, obedecendo as normas preestabelecidas (anexo 8), visando elucidar o “estado da arte” da área temática que embasou sua solicitação.

6. A Avaliação

A avaliação do aluno é feita pelo professor orientador, que considera o conceito do supervisor da empresa, registrado na Ficha de Avaliação do Estagiário (Supervisor), anexo 7, e baseia-se ainda nos seguintes critérios:

- a. assiduidade às entrevistas;
- b. interesse demonstrado pelo trabalho;
- c. resposta às orientações prestadas pelo professor supervisor;
- d. cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma das atividades;
- e. pertinência das observações contidas na ficha de auto-avaliação.

Na avaliação do aluno considera-se ainda a elaboração do trabalho, fundamentada nos seguintes aspectos:

- a. apresentação;
- b. objetivos;
- c. justificativa;
- d. metodologia;
- e. embasamento teórico;
- f. cronograma;
- g. bibliografia.

A nota final é calculada com base nos seguintes aspectos:

I. Conteúdo técnico:

- a. exatidão das informações técnicas e da fundamentação teórica;

- b. visão crítica do contexto;
- c. atualidade e relevância do tema escolhido;
- d. encadeamento lógico de idéias e seqüência coerente dos capítulos ou itens;
- e. clareza e objetividade do texto;
- f. conclusões coerentes com o corpo do trabalho técnico;
- g. correção lingüística de acordo com a norma culta da língua portuguesa;
- h. originalidade do tema.

II. Apresentação oral:

- a. domínio do conteúdo;
- b. segurança na argumentação;
- c. clareza na exposição das idéias;
- d. correta utilização de recursos auxiliares (*slides*, videocassete, etc.);
- e. pontualidade;
- f. observância do tempo máximo estabelecido.

III. Aspectos formais:

- a. apresentação do documento;
- b. correta apresentação dos elementos de pós-texto (anexos e bibliografias);
- c. inserção das citações devidas, quando for o caso;
- d. respeito aos princípios da metodologia científica;
- e. observância das normas.

Anexo 1

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Brasília, ____ de _____ de 200_____.

Ao:

Att.:

A União Educacional de Brasília apresenta a Vossa Senhoria _____, aluno(a) do curso _____, matrícula nº _____, para que, por meio de atividades pertinentes à sua formação acadêmica, possa desenvolver atividades relacionadas à área do seu curso de Administração e contribuir, dessa forma, para o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias a seu bom desempenho acadêmico e futuro profissional.

A empresa será, então, denominada empresa concedente. A colaboração está vinculada à formação dos alunos estagiários que necessitam de oportunidades para estabelecer-se futuramente como profissionais competentes no mercado de trabalho.

O desenvolvimento das atividades do estágio terá a duração de _____ horas, as quais serão distribuídas uniformemente, na medida do possível, durante o módulo letivo.

Estando de acordo com o exposto, preencha o Termo de Compromisso de Estágio ou documento equivalente que formalize a aceitação do aluno.

Atenciosamente,

Anexo 2

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

A *Empresa...*, estabelecida no *Endereço*, na cidade de Brasília, Distrito Federal, inscrita no CGC sob o número 00.000.000/000-00, doravante denominada EMPRESA CONCEDENTE, por seu bastante procurador, e o estudante, *Qualificação do estudante (nome, nacionalidade, CPF, RG, data de nascimento e endereço)*, a seguir denominado ESTAGIÁRIO, aluno do *Curso...* da União Educacional de Brasília – UNEB, na cidade de Brasília – DF, a qual na qualidade de INTERVENIENTE, de acordo com o disposto no Decreto nº 87.497/1982 e com base no instrumento jurídico assinado em 00/00/00, firmam o presente termo de compromisso de estágio, mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula primeira – O ESTAGIÁRIO realizará o estágio dentro da sua linha de formação escolar, cabendo à EMPRESA CONCEDENTE a fixação dos locais e, em comum acordo com a INTERVENIENTE, o estabelecimento das condições para a realização do estágio, inclusive carga horária e jornada de estágio.

Cláusula segunda – O ESTAGIÁRIO obriga-se a cumprir fielmente a programação de estágio, comunicando à EMPRESA CONCEDENTE, em tempo hábil, a eventual impossibilidade de fazê-lo.

Parágrafo único. São consideradas como justificativas para o não-cumprimento da programação do estágio as obrigações escolares da linha de formação do estágio.

Cláusula terceira – O estágio terá a duração de _____ meses, com início em ___/___/___ e término em ___/___/___, perfazendo a carga horária de _____ horas, podendo a qualquer tempo ser dado por findo por qualquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sem que, por essa razão, a nenhuma das partes assista o direito a indenização.

Cláusula quarta – Em conformidade com os critérios estabelecidos pela INTERVENIENTE, o ESTAGIÁRIO obriga-se a apresentar as *fichas de controle das etapas de estágio* e os trabalhos inerentes à disciplina, entregando-os para a INTERVENIENTE.

Cláusula quinta – A EMPRESA CONCEDENTE deverá designar um supervisor para acompanhar e avaliar o desenvolvimento do estagiário.

Cláusula sexta – Fica expresso e claro que, se por qualquer motivo o ESTAGIÁRIO perder a sua condição de estudante, o presente termo de compromisso e correspondente estágio estarão automaticamente rescindidos, cabendo ao ESTAGIÁRIO e à INTERVENIENTE efetuarem as devidas comunicações à EMPRESA CONCEDENTE, por escrito.

Cláusula sétima – A INTERVENIENTE compromete-se a fazer a favor do ESTAGIÁRIO, durante o período de realização do estágio, seguro contra acidentes pessoais, nos termos do Artigo 4º da Lei nº 6.494/1977.

Cláusula oitava – A EMPRESA CONCEDENTE não se obriga a pagar qualquer quantia ao ESTAGIÁRIO em face do presente instrumento.

Cláusula nona – Nos termos do Artigo 4º da Lei nº 6.494/1977, de 7 de dezembro de 1977, do Artigo 6 do Decreto nº 8.7497, de 18 de agosto de 1982, o ESTAGIÁRIO não terá, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a EMPRESA CONCEDENTE.

E por estarem de acordo com as condições ora estipuladas, firmam o presente termo de compromisso em 3 (três) vias de igual teor, dispensando as partes o comparecimento de testemunhas para a sua validade.

Brasília, ___ de _____ de 200__.

EMPRESA CONCEDENTE

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO

Anexo 3

Brasília, ____ de _____ de 200__.

À

Coordenação de Estágio Supervisionado

TERMO DE ACEITAÇÃO DE ESTÁGIO

Comunicamos a aceitação do aluno _____ do curso _____ para, nesta Organização, cumprir o estágio de que trata a Lei nº 6.494, de 9/12/1977, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18/8/1982.

O estágio supervisionado realizar-se-á dentro das condições a seguir especificadas.

Carga horária semanal: _____ horas

Jornada diária: _____ horas

Turno: () matutino () vespertino

Período do estágio: ____/____/____ a ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR

Nome: _____ CRA: _____

Setor: _____

Empresa/Instituição: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Atenciosamente,

Anexo 6

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Aluno: _____

Empresa: _____

Área de atuação: _____

Período de estágio: ____/____/____ a ____/____/____

1. O período de estágio foi suficiente para o cumprimento de todas as atividades previstas no plano de trabalho?

() Sim () Não

Justifique: _____

2. A orientação oferecida no decorrer do estágio pela Instituição de Ensino foi considerada satisfatória?

() Sim () Não

Justifique: _____

3. O grau de complexidade das tarefas desenvolvidas no estágio foi compatível com seu grau de formação?

() Sim () Não

Justifique: _____

4. O estágio lhe proporcionou novos conhecimentos e perspectivas práticas?

() Sim () Não

Justifique: _____

5. De que maneira você julga que a experiência vivida no estágio afetou a empresa?

6. Aponte as dificuldades encontradas no desenvolvimento do estágio.

7. Aponte as facilidades encontradas no desenvolvimento do estágio.

8. Você julga que, após a realização do estágio, é conveniente introduzir modificações:

() em seu comportamento.

() no processo de trabalho que você adota.

() nos objetivos traçados para sua vida profissional.

() outras _____

Justifique: _____

9. Mencione outros aspectos referentes ao estágio não citados, que julgue de importância abordar.

10. Classifique seu desempenho no estágio conforme os seguintes parâmetros:

(1) Insuficiente (2) Regular (3) Bom (4) Muito bom

- () Discrição profissional – atitude de preservação no trato de informações e documentos da empresa.
- () Criatividade – capacidade de desenvolver, conduzir e produzir novos instrumentos e métodos de trabalho.
- () Comunicação – capacidade de comunicação e expressão oral e escrita, inclusive por meio de documentos técnicos.
- () Senso crítico – capacidade de aceitar favoravelmente as críticas e promover mudanças.
- () Cooperação – contribuição espontânea ao trabalho de outras pessoas, visando a um objetivo comum.
- () Disciplina – observância e aceitação das normas e instruções do supervisor.
- () Iniciativa – capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação, dentro dos padrões adequados no âmbito de sua atuação.
- () Sociabilidade – facilidade e espontaneidade com que age perante as outras pessoas, fatos e situações.
- () Liderança – capacidade de contribuir para influenciar o comportamento dos grupos com empatia e equidade, visando aos objetivos e processos da organização.
- () Visão global e estratégica – capacidade de compreender a organização e as situações no seu todo, de modo integrado, bem como as suas relações com o ambiente externo.
- () Capacidade de negociação – capacidade de demonstrar atitudes flexíveis e de adaptação a decisões e a situações diversas.
- () Tomada de decisão – capacidade de colaborar na ordenação de atividades e proposições, de considerar riscos e sugerir alternativas.

Brasília, ____ de _____ de 200__.

ALUNO

Anexo 7

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

Empresa: _____

Área de atuação: _____

Aluno Estagiário _____

Período de estágio: ____/____/____ a ____/____/____

O desempenho de estagiário foi classificado conforme os seguintes parâmetros:

- | | | | |
|------------------|-------------|---------|---------------|
| (2) Insuficiente | (2) Regular | (3) Bom | (4) Muito bom |
|------------------|-------------|---------|---------------|
- () Discrição profissional – atitude de preservação no trato de informações e documentos da empresa.
 - () Criatividade – capacidade de desenvolver, conduzir e produzir novos instrumentos e métodos de trabalho.
 - () Comunicação – capacidade de comunicação e expressão oral e escrita, inclusive por meio de documentos técnicos.
 - () Senso crítico – capacidade de aceitar favoravelmente as críticas e promover mudanças.
 - () Cooperação – contribuição espontânea ao trabalho de outras pessoas visando a um objetivo comum.
 - () Disciplina – observância e aceitação das normas e instruções do supervisor.
 - () Iniciativa – capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação, dentro dos padrões adequados no âmbito de sua atuação.
 - () Sociabilidade – facilidade e espontaneidade com que age perante as outras pessoas, fatos e situações.
 - () Liderança – capacidade de contribuir para influenciar o comportamento dos grupos com empatia e equidade, visando aos objetivos e processos da organização.
 - () Visão global e estratégica – capacidade de compreender a organização e as situações no seu todo, de modo integrado, bem como as suas relações com o ambiente externo.
 - () Capacidade de negociação – capacidade de demonstrar atitudes flexíveis e de adaptação a decisões e a situações diversas.
 - () Tomada de decisão – capacidade de colaborar na ordenação de atividades e proposições, de considerar riscos e sugerir alternativas.

Comentários e observações:

Supervisor
(carimbo e assinatura)

Professor orientador
(carimbo e assinatura)

Anexo 8

Brasília, ____ de _____ de 200__.

ARTIGO TÉCNICO

O artigo técnico deve atender às normas e condições estabelecidas a seguir para que possua condições técnicas de ser submetido a congressos de Administração (por exemplo: ANPAD, ENBRA), seminários, encontros, etc.

Normas:

Tamanho do trabalho: 15 a 20 páginas (fonte Arial 12), montar estrutura (norma) apropriada para Artigo Técnico.

Atenção: as descrições abaixo são ilustrativas das áreas temáticas, jamais limitativas. (fonte ANPAD 2002)

1. Administração da Informação – ADI: Sistemas de informação e de apoio à decisão; comércio eletrônico; sistemas integrados; ERP; organizações virtuais; internet; intranet; concepção, desenvolvimento, implantação e avaliação de sistemas de informação e de diversos outros na fronteira entre a tecnologia da informação e os impactos de sua adoção no âmbito das organizações, privilegiando trabalhos que procurem formalizar a aplicação ou campo de estudo. Não se trata de somente focar em tecnologia ou em computação, ao contrário, toda parte de implicação e impacto organizacional, bem como os aspectos inerentes aos usuários, são valorizados.

2. Administração de Ciência e Tecnologia – ACT: Contribuições para o conhecimento dos problemas relacionados com a gestão de C&T e desenho de soluções. Gestão da tecnologia e da inovação na perspectiva do setor produtivo e gestão pública e instituições de C&T, sem excluir a crescente preocupação com a interação público-privado. Dinâmica da inovação tecnológica; gestão de alianças estratégicas interempresariais e a gestão do conhecimento; financiamento de P&D, propriedade intelectual e a promoção dos sistemas de inovação; formação de recursos humanos para C&T e a adequação dos indicadores de C&T.

3. Contabilidade e Controle Gerencial – CCG: Engloba os conhecimentos ligados a todas as especializações contábeis, tais como: contabilidade financeira, contabilidade de custos, teoria da contabilidade, auditoria, gestão estratégica de custos e outros além dos conhecimentos ligados ao controle gerencial, notadamente o campo da controladoria. Mantém interfaces com finanças, administração da produção e sistemas de informação.

4. Ensino e Pesquisa em Administração – EPA: A constituição do conhecimento em administração no Brasil; questões epistemológicas e metodológicas da pesquisa em administração; pluralismo e diversidade de designs curriculares: alternativas acadêmicas e profissionais – inovações no ensino e na aprendizagem em administração; os caminhos críticos do professor e os novos perfis dos alunos de administração; a gestão do conhecimento em instituições de ensino.

5. Estratégia em Organizações – ESO: Agrega pesquisas e ensaios que se concentram na análise do fenômeno da estratégia em organizações a partir de diferentes perspectivas epistemológicas, teóricas e metodológicas. Tipicamente envolve temas de administração estratégica visualizada predominantemente de maneira analítica. Alguns temas centrais: conteúdo e processo estratégico; formulação, implementação e avaliação de estratégias; estratégia, ambiente e competitividade; relações e impacto da estratégia sobre processos e dimensões da organização, entre os quais se destacam a estrutura, a tecnologia, a cultura e a liderança.

6. Finanças – FIN: Mercado financeiro e gerência de carteiras de investimento; gerência de riscos, derivativos e opções reais; gerência de instituições financeiras; finanças internacionais; finanças públicas e finanças de empresas, incluindo diversas áreas como: avaliação financeira de projetos e de empresas; avaliação de riscos empresariais; financiamento de empresas e sua estrutura e custo de capitais; gestão de capital de giro; governança cooperativa e teoria dos agentes. Outros tópicos especiais são admitidos como: seguro, previdência, finanças comportamentais, métodos numéricos e econométricos em finanças pessoais e aspectos regulatórios e legais.

7. Gestão Internacional – GIN: Internacionalização de empresas, escolha de mercados externos e modos de entrada. Formação e gerenciamento de alianças estratégicas internacionais, fusões e aquisições

transfronteiras, operações de empresas multinacionais e subsidiárias. Impacto da globalização econômica nas organizações brasileiras, em particular do capital estrangeiro no País e nas empresas. Governança no nível da empresa e seus impactos nas organizações. Estudo da gerência brasileira em sua interface com o estilo de gestão de outros países (*cross-cultural management*).

8. Gestão de Operações e Logística – GOL: Contempla os temas relacionados com a administração da produção nos sistemas industriais, bem como os aspectos que envolvem a “produção” de serviços, sejam eles prestados por empresas típicas de serviços ou mesmo por empresas industriais que vêem, no serviço associado aos produtos que fabricam, um elemento competitivo. Contempla também os aspectos logísticos internos e externos das empresas e o que elas têm feito para a adoção do conceito de *Supply Chain Management*, além de: administração de projetos, estratégias de produção e gestão de manutenção, entre outras.

9. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho – GRT: Estudos que tratam da gestão de pessoas e das relações de trabalho no ambiente organizacional e de negócios, no mercado de trabalho e na dimensão propriamente interna das organizações. Abrange o tratamento das atribuições estratégicas e funcionais da área e seus significados sociais e técnicos. Possibilita, também, o tratamento de questões como: novas formas de relações de trabalho, variações no perfil das profissões; relações sindicais e acordos coletivos de trabalho; investimentos governamentais e privados; legislação e assuntos correlatos.

10. Gestão Pública e Governança – GPG: Práticas de gestão de governos federais, estaduais e municipais. As relações entre diferentes níveis de governo na prestação de serviços, no exercício das competências constitucionais e na repartição de tributos e ônus. Novas práticas nas relações entre Estado e sociedade civil. Instrumentos e mecanismos de diálogo e de decisão. Novos tipos de organizações públicas, incluindo agências reguladoras e organizações públicas não estatais. Práticas e conceitos de governança. Gestão da ordem pública na sociedade democrática. Impactos da globalização nos mecanismos institucionais das sociedades.

11. Políticas Públicas – POP: Políticas públicas: formulação e implementação. Avaliação de políticas públicas. Políticas públicas no Brasil e suas interações com os novos atores políticos e as mudanças de posicionamento da sociedade civil. Reforma do Estado e políticas governamentais. Descentralização. Análise de políticas públicas nos três níveis de governo. Políticas públicas e desenvolvimento sustentável. Políticas públicas e segmentos específicos da sociedade brasileira, tais como: povos indígenas; movimentos migratórios e emigratórios; movimentos sociais urbanos e rurais.

12. Marketing – MKT: Trata das relações das organizações com seu mercado de atuação, quer visem lucro ou não. Envolve trabalhos relacionados a temas, tais como: comportamento do consumidor; análise de consumo; e-marketing; endomarketing; marketing varejo; marketing de serviços; marketing cultural; marketing de relacionamento; marketing social; marketing esportivo; segmentação de mercado; satisfação do cliente; marketing metrics; e técnicas avançadas de análise de dados.

13. Organizações / Comportamento Organizacional – COR: Inclui estudos que elegem como foco privilegiado de análise, reflexão e investigação o papel das ações, cognições, interações e características dos atores organizacionais na constituição dos processos organizacionais. São trabalhos que tomam os níveis micro e meso de análise, investigando os processos relativos a indivíduos e/ou pequenos grupos que afetam a dinâmica das organizações, sem perder de vista os seus impactos sobre resultados organizacionais mais globais, apoiando-se mais fortemente em teorias psicológicas, psicossociais e microsociológicas.

14. Organizações / Teoria das Organizações – TEO: Estudo das organizações em que se privilegia o nível de análise organizacional, interorganizacional e societário. A compreensão das razões pelas quais uma organização surge e se estabelece como tal (processos de estruturação), bem como a forma que assume, suas relações e interações com outras organizações e com elementos específicos do ambiente são preocupações fundamentais. Os temas da área têm sido discutidos, contemporaneamente, sob diversos enfoques e perspectivas, apoiando-se mais fortemente em teorias sociológicas, psicossociais, antropológicas, políticas e econômicas.