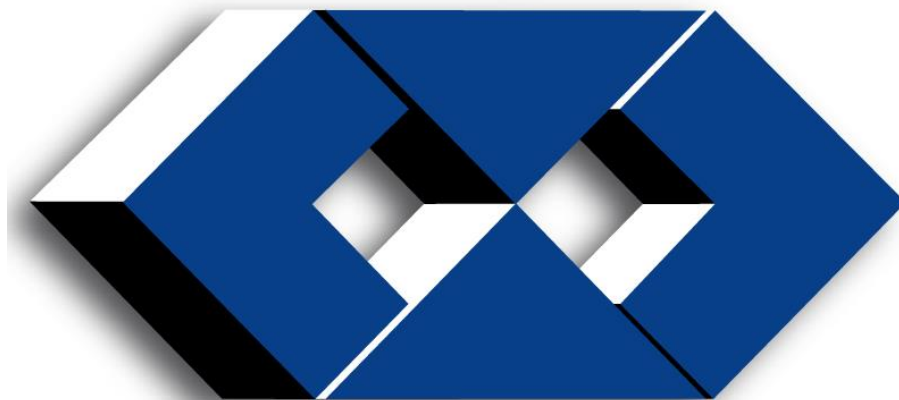


FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO



ARAGUAÍNA

2019

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - O Estágio Supervisionado em Administração, objeto da Lei Federal lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, trata-se do desempenho de prática pré-profissional orientada, exercida em situação real de trabalho, com ou sem remuneração ou vínculo empregatício, pelos acadêmicos do curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione, como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

§ Parágrafo único - O Estágio Supervisionado deverá ser planejado, executado, acompanhado e avaliado, de acordo com o previsto no projeto pedagógico do curso em conformidade com os programas das disciplinas e o calendário escolar.

Art. 2º – O Estágio Supervisionado a ser desenvolvido em trezentas horas, distribuído entre Estágio Supervisionado I (sexto semestre – 100 horas), Estágio Supervisionado II (sétimo semestre – 100 horas) e o Estágio Supervisionado III (oitavo semestre – 100 horas).

§ Parágrafo único. O estagiário deverá cumprir as trezentas horas em atividades práticas nas organizações conveniadas com a Faculdade Católica Dom Orione, devidamente comprovadas conforme recomendações da Coordenação de Estágio Supervisionado.

Art. 3º - O Estágio Supervisionado em Administração objetiva inserir o acadêmico em sua área de estudo, através de uma visão prática e orientada sobre os fenômenos empresariais e administrativos estudados, teoricamente, durante o curso de Administração, possibilitando confrontar teoria e prática de gestão, propiciando e despertando interesse na obtenção do melhor resultado possível, representando assim uma oportunidade de associar e documentar os conhecimentos adquiridos durante o curso.

§ Parágrafo único - O Estágio Supervisionado em Administração tem, em sua constituição, os seguintes objetivos específicos:

- a) aplicar, na prática, o que foi aprendido no curso;
- b) desenvolver, na prática, uma visão sistêmica, generalista e multidisciplinar das organizações;

- c) utilizar as competências e habilidades adquiridas no curso junto às organizações, primando pelo desenvolvimento e sustentabilidade das mesmas;
- d) aprimorar seu conhecimento de gestão no que se refere à liderança, processo de tomada de decisão, negociação, solução de problemas, empreendedorismo e visão mercadológica;
- e) agir com iniciativa, criatividade, determinação e responsabilidade de forma ética e crítica;
- f) aprofundar sua área de interesse.

Art. 4º - Para validar a definição e atender os objetivos delineados nos artigos anteriores, o Estágio Supervisionado, torna-se uma atividade obrigatória para os acadêmicos do Curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E CONSTITUIÇÃO

Art. 5º - A estrutura do Regulamento do Estágio Supervisionado está dividida em duas partes, onde a primeira é responsável pela organização da atividade como um todo, na qual abrange a coordenação, supervisão e avaliação. E a segunda é responsável pela estruturação dos direitos e deveres dos estagiários.

Art. 6º - O Estágio Supervisionado em Administração será realizado em três etapas a serem cumpridas pelos alunos, regularmente matriculados no 6º, 7º e/ou 8º períodos do curso de Administração.

Art. 7º - Os Estágios Supervisionados I, II e III a serem cumpridos pelos acadêmicos regularmente matriculados no 6º, 7º e/ou 8º períodos do curso de Administração, respectivamente, compreendem 100 horas de estágio em cada semestre letivo, não podendo cumprir dois estágios no mesmo período, nem executar estágio II sem ter cumprido o estágio I, bem como terá que executar o estágio II para cumprir o estágio III. Salvo as situações extraordinárias pertinentes aos alunos com ajuste de grade e somente feita a partir da Coordenação de curso com as devidas justificativas.

§1º. A carga horária do Estágio Supervisionado I, a ser cumprida no 6º período do curso, obrigatoriamente, deverá ser exercida, integralmente, na Empresa Junior Orione Consultoria, em atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Práticas de Gestão.

§ 2º. A carga horária de estágio supervisionado II e III, a ser cumprida no 7º e 8º período do curso, será distribuída na seguinte proporção, em cada período: 75 horas de atividades desenvolvidas na organização e 25 horas de atividades envolvendo orientação, pesquisa, digitação e redação de textos e poderá ser exercida em outro local, totalizando 200 horas.

§ 3º. As horas de estágio serão comprovadas mediante a apresentação, devidamente preenchida e assinada, dos seguintes documentos:

- a) Carga Horária de Estágio (Relatório de horas de estágio na empresa - Anexo IV);
- b) Carga Horária de Pesquisa (Relatório de horas dedicadas às outras atividades de estágio - Anexo V).

Art. 8º - O Estágio Supervisionado poderá ser desenvolvido nas seguintes áreas, desde que já tenha passado por elas academicamente e, que sejam aprovadas pela Coordenação de Estágio:

- a) Teoria Geral da Administração;
- b) Administração Financeira;
- c) Administração de Recursos Humanos;
- d) Administração Mercadológica;
- e) Administração da Produção;
- f) Administração dos Recursos Materiais e Patrimoniais;
- g) Organização, Sistemas e Métodos (OSM);
- h) Planejamento Estratégico;
- i) Logística;
- j) Administração de Sistemas de Informação;
- k) Análise de Custos.

§ 1º - O Estágio Supervisionado em Administração deverá ser exercido em empresas formalmente estabelecidas, independentemente do tamanho, área de atuação ou localização, desde que devidamente cadastradas na Coordenação de Estágio.

§ 2º - Dependendo das peculiaridades da empresa (tamanho, número de funcionários, setor de atuação), o acadêmico pode solicitar a troca de empresa, desde que justifique os motivos tais como: impossibilidade de realização adequada do trabalho; impossibilidade da realização de atividades importantes da área de atuação na empresa em questão; restrições de acesso às

informações por parte da empresa; outras impossibilidades técnicas para o adequado desempenho das atividades de estágio.

Art. 9º – Para avaliação do pedido de convalidação e aproveitamento das atividades profissionais em exercício, para fins de Estágio Supervisionado, o aluno deve definir a área de concentração do Estágio Supervisionado, através da Ficha de Inscrição (anexo I), declarar ciência sobre este regulamento (anexo II), em seguida, deve-se proceder o credenciamento da Empresa Cedente junto à Coordenação de estágio formalizando o compromisso de estágio entre a Empresa Cedente e o Estagiário (anexo III), apresentando os seguintes documentos nos prazos estabelecidos pela Coordenação de Estágio:

- a) cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizados pela empresa e comprovação de que se trata de empresa ativa, caso o aluno participe do quadro societário da organização;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas, tratando-se de empregado;
- c) relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;

§ 1º - Respeitando as letras "a" e "b", deste artigo, o estagiário deverá entregar para a Coordenação de Estágio, após contato e discussão, o plano de atividades a serem desempenhadas durante o estágio, indicando o local de atuação, as atividades que se pretende realizar, o nome do supervisor do estágio na empresa e o cronograma das atividades, contendo descrição das horas a serem realizadas em cada etapa do estágio e em cada atividade, respeitando os limites mínimos expostos no artigo 7º.

§ 2º - Não será validado o estágio sem o devido cumprimento do artigo 9º, em um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, antes da data de entregue do relatório determinada pela Coordenação de Estágio.

§ 3º – Caso o estagiário realize o estágio na empresa em que trabalhe, este deverá ser realizado em outra área de atuação da que ele exerce, comprovado através de documentação;

§ 4º - Respeitando as letras "a" e "b", deste artigo, e o parágrafo primeiro do mesmo artigo, o Relatório de Estágio deverá estar constituído das seguintes partes:

- a) Introdução - que deve conter uma breve discussão sobre a área de concentração em que se desenvolverá Estágio Supervisionado, ilustrando os principais aspectos que justificam um trabalho nesta área, a definição dos objetivos do estágio e os elementos que compõem o relatório;

- b) Fundamentação Teórica - que deve conter uma pesquisa teórica sobre os principais autores que discutem o tema escolhido para o estágio, bem como os principais aspectos relacionados a área / departamento / setor escolhido;
- c) Descrição das Atividades de Estágio - que deve conter uma breve exposição das informações básicas da empresa onde se realiza o estudo, informações gerais sobre o estágio, bem como uma relação de todas as atividades desenvolvidas que devem ser apresentadas de forma sequencial para que se tenha uma visão completa do estágio realizado;
- d) Estudo de Caso / Atividade Principal - que deve conter a descrição completa e detalhada da atividade proposta e executada pelo estagiário na empresa (Estudo de caso) ou da principal desenvolvida durante o cumprimento das horas de estágio.
- e) Considerações Finais – devem ser elaboradas destacando os principais resultados alcançados à luz dos objetivos propostos e contendo: comentários, proposições, e / ou mudanças a partir da experiência obtida no local de estágio.

§ 5º - Respeitando as letras "a", "b" e "c" deste artigo, o parágrafo primeiro do mesmo artigo, e as letras "a", "b", "c", "d" e "e", do parágrafo terceiro desse mesmo artigo, o relatório de estágio deve conter as Referências, onde se listam todos os materiais, efetivamente utilizados e citados ao longo do texto, que permitiram o embasamento do trabalho de acordo com o Manual para Apresentação e Normalização de Trabalhos Acadêmicos, disponível no site da Faculdade Católica Dom Orione; o relatório deve conter ainda os Apêndices e Anexos, onde deverão ser inseridos todos os materiais que considerar convenientes e pertinentes ao estágio desenvolvido.

§ 6º - O pedido de convalidação deve ser examinado pela Coordenação de Estágio, que irá deferir ou indeferir o mesmo;

§ 7º - Uma vez deferida a convalidação, o aluno estará apto ao cumprimento de todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, objeto deste Regulamento.

TÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO DA ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE

Art. 10º - O credenciamento das empresas cedentes será formalizado por meio do preenchimento do Anexo III, conforme artigo 9º, que deverá ser entregue à Coordenação de Estágio, devidamente preenchido e assinado pelo Supervisor Responsável pelo Estágio na

empresa. A entrega desse documento terá data final estipulada e publicada pela Coordenação do Estágio Supervisionado em Administração.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Art. 11º - O Estágio Supervisionado em Administração no âmbito de sua organização como atividade acadêmica curricular está dividido em duas seções, as quais são apresentadas abaixo:

- a) Seção I - Da Coordenação;
- b) Seção II - Da Avaliação.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 12º - A Coordenação do Estágio Supervisionado em Administração deverá organizar, acompanhar, controlar e dirimir dúvidas acerca do desenvolvimento da atividade. São atribuições do Coordenador do Estágio Supervisionado em Administração:

- a) executar a política de estágios em consonância com as normas acadêmicas da Faculdade Católica Dom Orione;
- b) fixar data e horários limites para apresentação de documentos relativos ao convênio com as Empresas Cedentes do estágio;
- c) fixar data e horários limites para entrega do trabalho final à Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração - prevendo espaço de tempo para eventuais adequações e/ou reformulações, dentro do mesmo período letivo;
- d) encaminhar à Secretaria Acadêmica a média final obtida pelo acadêmico no estágio;
- e) encaminhar ao Colegiado do Curso de Administração o seu relatório referente às atividades da Coordenação de Estágio em cada período letivo;
- f) registrar e arquivar os trabalhos finais dos estagiários;
- g) redigir e baixar normas complementares a este Regulamento, submetendo-os à aprovação do Colegiado do Curso de Administração;
- h) fornecer informações sobre o Estágio Supervisionado em Administração aos professores e alunos;

- i) realizar visitas nas empresas para contato e acompanhamento das atividades, se necessário;
- j) promover e manter atualizado o cadastro das empresas cedentes para realização do Estágio Supervisionado em Administração;
- k) definir o cronograma semestral das atividades do Estágio Supervisionado em Administração, bem como fazer as devidas correções no mesmo, quando necessário, sempre divulgando-as;
- l) definir as normas de apresentação dos Relatórios do Estágio Supervisionado em Administração a serem seguidas no ano letivo e publicá-las;
- m) definir os modelos de documentos e relatórios a serem preenchidos pelos estagiários;
- n) acompanhar e supervisionar todas as atividades do Estágio Supervisionado em Administração, mediante análise dos documentos e de acompanhamento do estagiário;
- o) definir, exigir, recolher e arquivar todo e qualquer documento relacionado ao desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração;
- p) encaminhar ao Colegiado do Curso de Administração por meio do coordenador de curso todo e qualquer recurso impetrado pelo estagiário, bem como solicitações efetuadas pelo estagiário ou pelo professor supervisor não previstas neste regimento;
- q) acompanhar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração, durante todo o semestre letivo, em termos de coerência lógica, relevância social e científica, metodologia e fontes de pesquisa de acordo com o tema escolhido;
- r) orientar os alunos nas questões relacionadas ao conteúdo, forma, sequência, citações bibliográficas, normas de apresentação, seguindo as diretrizes traçadas pela Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração;
- s) zelar pelo fiel cumprimento deste regulamento;

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO

Art 13º - A Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração é responsável pela avaliação dos estagiários, devendo atribuir-lhes notas semestrais em relação às atribuições repassadas ao estagiário nos termos estabelecidos pela Faculdade Católica Dom Orione. Para composição da nota do aluno recomenda-se a utilização dos seguintes itens de avaliação:

- a) avaliação do desempenho do estagiário;
- b) cumprimento das normas deste regimento;

- c) cumprimento das orientações feitas pelo Coordenador de Estágio, orientador;
- d) avaliação do desenvolvimento do assunto;
- e) avaliação sobre o desenvolvimento das habilidades e atitudes;
- f) avaliação sobre o aperfeiçoamento do conhecimento.

§ 1º - Para o cumprimento dos procedimentos de avaliação, o coordenador de estágio deve considerar a manutenção da qualidade técnica e educacional de todo o processo, levando em consideração os aspectos qualitativos e quantitativos.

§ 2º - Para aprovação no Estágio Supervisionado em Administração o estagiário deverá obter uma média mínima de seis (6,0) pontos ao final do semestre letivo, de um máximo de dez (10) pontos possíveis.

§ 3º - Somente será aprovado o estagiário que concomitantemente satisfizer às seguintes exigências:

- a) obtiver média final superior a seis pontos, conforme Regimento Geral da Faculdade Católica Dom Orione;
- b) estiver em dia com a Coordenação de Estágio em relação aos documentos requeridos (artigo 7º);
- c) tiver cumprido a carga horária mínima de que trata o artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º, em conformidade com o Projeto Pedagógico do curso de Administração.

TÍTULO V

DA ESTRUTURAÇÃO DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) ESTAGIÁRIO (A)

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 14º - Aos estagiários, além dos direitos previstos no Regimento da Faculdade Católica Dom Orione e da legislação em vigor, têm a título de direitos os seguintes itens:

- a) ter acesso a laboratórios de informática, para digitação, confecção e elaboração dos relatórios, desde que haja disponibilidade. Porém, reservado o direito à Instituição Educacional de não promover a impressão desses relatórios;
- b) ter acesso a Coordenação do Curso de Administração e a Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração para buscar orientação, solução de impasses e tirar dúvidas gerais;

- c) ser previamente informado sobre o Regulamento do Estágio Supervisionado do curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione;
- d) ter acesso a todas as normativas e instruções relativas ao Estágio Supervisionado em Administração emanadas das Coordenações de Estágio Supervisionado ou de Curso;
- e) ter acesso, dentro das normas institucionais, a materiais de consulta em livros, revistas, periódicos e demais materiais, ficando responsável pela conservação dos mesmos e sujeito às penalidades previstas;

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 15º - Aos estagiários, além dos deveres previstos no Regimento da Faculdade Católica Dom Orione e da legislação em vigor, têm a título de deveres os seguintes itens:

- a) cumprir este Regulamento;
- b) acolher as orientações educacionais, científicas, técnicas e profissionais que venham agregar novos conhecimentos, habilidades e atitudes na confecção do relatório final do Estágio Supervisionado;
- c) apresentar à Coordenação de Estágio as atividades educacionais propostas dentro dos prazos previstos;
- d) reportar-se ao professor Coordenador do Estágio Supervisionado em Administração, quando assim for requisitado, para fins de esclarecimentos e apresentação de informações ou dados;
- e) cumprir rigorosamente o calendário estabelecido pela Coordenação do Estágio Supervisionado em Administração;
- f) empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessários ao desempenho das atividades do Estágio Supervisionado em Administração;
- g) requerer por escrito via protocolo, para apreciação do colegiado, devidamente rubricado pelo Coordenador de Estágio, o seguinte: prorrogação de prazos do Estágio Supervisionado em Administração; cancelamento de sua inscrição no Estágio Supervisionado em Administração; outros assuntos de seu interesse relativos ao Estágio Supervisionado em Administração.
- h) entregar na Coordenação de Estágio em Administração os relatórios finais de estágio e todos os demais documentos solicitados conforme cronograma estabelecido.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16° - Os alunos regularmente matriculados no sexto, sétimo e oitavo semestres do curso de Administração, deverão desenvolver suas atividades de estágio fora do horário das aulas, inclusive as orientações, as quais não poderão coincidir com as aulas normais das disciplinas em que os alunos estejam matriculados.

Art. 17° - Os casos de plágio comprovados serão apresentados ao Colegiado do Curso de Administração e, o estagiário responsável pelo mesmo será reprovado no estágio do semestre letivo corrente, devendo voltar a cursá-lo no semestre letivo subsequente.

§ Único - Em caso de plágio, a responsabilidade pelo mesmo é total e exclusiva do estagiário, não podendo ser responsabilizada a Instituição.

Art. 18° - Todos os relatórios finais deverão ser protocolados entregues à Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 19° - Os alunos transferidos podem realizar o estágio desde que tenham integralizado mais de 50% de disciplinas do Curso.

Art. 20° - As dispensas de estágio para alunos transferidos deverão ser realizadas mediante apresentação documental da IES de origem, para avaliação da Coordenação de Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 21° - Os casos omissos nesse regulamento deverão ser resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração.

REGULAMENTO ESPECIAL /ADICIONAL
ESTÁGIO SUPERVISIONADO GESTÃO NA PRÁTICA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 6º PERÍODO

Art 1º – O Estágio Supervisionado de Gestão na Prática, no sexto período, será feito através da Empresa Júnior Dom Orione, com uma carga horária de 100 horas, que neste semestre de 2019.1 deverá ser cumprido através de um projeto que contribua na proposição de melhoria ou solução-problema para a área de Marketing da Faculdade Católica Dom Orione, na busca de melhorar a captação de alunos para o vestibular e alavancar a marca da instituição.

Parágrafo 1º - A proposição deste estágio traz como objetivo principal contribuir com o conhecimento e aprendizado do aluno, bem como transformar o que já foi conquistado até o momento do curso em ações práticas no intuito de que possam entender o funcionamento do mercado numa empresa real.

Art 2º - As principais ações a serem realizadas neste estágio se darão através da busca de empresas para estabelecer parcerias que tenham como foco a capacitação dos colaboradores da instituição, visitação em diversas empresas para mostrar os cursos oferecidos pela Católica Orione e colaboração nas proposições para a Campanha de Vestibular.

Parágrafo 1º - O Estágio Supervisionado do 6º período procura provocar nos alunos uma busca mais autônoma pelo aprendizado através das proposições feitas e metas que eles deverão propor e assim ao final do semestre tenham tido a oportunidade de vivenciar situações do mercado e também mensurar a capacidade de conseguir atingir o que foi proposto.

Art 3º - As cem horas de estágio ficarão distribuídas da seguinte maneira:

- a) 50 horas de consultoria e assessoria de Marketing – através das quais os alunos irão executar as atividades pensadas durante as reuniões, farão visitas in loco nas empresas, divulgarão a marca Católica Orione, além de buscar atingir as metas.
- b) 25 horas de reuniões e atividades diversas estabelecidas pelo responsável da Empresa Júnior Dom Orione.
- c) 25 horas para a produção do relatório de Estágio de acordo com o Regulamento de Estágio Supervisionado da IES.

§ Parágrafo 1º – As horas estabelecidas para consultoria, assessoria, reuniões e atividades podem variar de acordo com a necessidade da empresa atendida pelo aluno.

§ Parágrafo 2º - O aluno poderá receber algumas horas de bônus respectivas ao item atividades e reuniões, caso ele desempenhe atividades extras solicitadas como postagens, auxílio em atividades extras da Católica, participação na Feira de Negócios ou outras atividades que poderão ser propostas pelo grupo de alunos e que estejam relacionadas ao Estágio.

§ Parágrafo 3º - Outra forma de receber horas de atividades será conseguir parcerias de descontos para alunos e professores da Faculdade Católica Dom Orione, fazendo parte do cadastro de empresas parcerias da Empresa Junior.

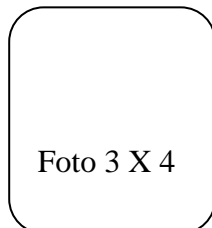
§ Parágrafo 4º - As atividades mencionadas se referem a participação em diversos eventos promovidos pela Faculdade Católica Dom Orione em parceria com a Empresa Junior.

Art. 4º - Todas as atividades realizadas durante o estágio do sexto período de Administração serão compiladas em relatório a ser apresentado na data fixada pela Coordenação de Estágio Supervisionado.

Art. 5º - O Estágio do 6º período de Administração tem suas normativas regidas pelo **REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO** da Faculdade Católica Dom Orione.

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO - ESTÁGIO SUPERVISIONADO



IDENTIFICAÇÃO

Aluno (a): _____

Período: _____ Matrícula: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: _____

Email: _____

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Empresa: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Data de ingresso: ___/___/___ Cargo: _____

Horário de trabalho: _____

ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 6º PERÍODO DE ADMINSTRAÇÃO

Empresa para realização do estágio: **EMPRESA JÚNIOR DOM ORIONE**

Endereço: **Rua Rui Barbosa, 337 – Centro – Araguaína – TO – CEP: 77.805-030**

Telefones: **3413.0500** – Ramal: **0538** – Whatsapp: (63) **8439.3369**

Data de início ___/___/___

Data de término: ___/___/___

Horário das atividades: _____

Assinatura do (a) acadêmico (a): _____

Anexo II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador do RG _____ - _____, declaro para devidos fins que conheço o Regulamento de Estágio do curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione - FACDO e que estou ciente que devo cumprir a carga horária de Estágio Supervisionado de 100 (cem) horas no 6º período, 100 (cem) horas no sétimo período e 100 (cem) horas no 8º período, totalizando 300 (trezentas) horas. Sabendo que é obrigatório para a conclusão do curso e graduação em Administração. Sendo que nesta data, declaro o início da execução de 100 (cem) horas no estágio I, do 6º período, que estará dividido em três partes: 50 horas à disposição da Empresa Júnior Dom Orione para realizar as atividades planejadas na Consultoria / Assessoria de Marketing para a Faculdade Católica Dom Orione, 25 horas de reuniões e atividades solicitadas pela Empresa Júnior Dom Orione e 25 horas para produção do relatório. Além de possuir o conhecimento de que a data máxima para entrega do relatório é dia: **10/06/2019**.

Araguaína, ____ de _____ de 20__

Assinatura do (a) acadêmico (a)

Anexo III

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO,
OBJETO DA LEI FEDERAL LEI Nº 11.788 DE 25/09/2008**

Pelo presente instrumento, de um lado, a Unidade Concedente que tem como razão social: **EMPRESA JÚNIOR DOM ORIONE**, que tem como nome fantasia: **Empresa Júnior Orione Consultoria**, situada à Rua Rui Barbosa, 337 – Centro – Araguaína – TO, representada pela Supervisora Miriam Mendes Costa, telefone: 9 9946-0047 e, de outro, o (os/as) estagiários (as): _____

_____ do 6º período, curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione, firmam-se o Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Este Termo de Compromisso de Estágio é firmado entre a Unidade Concedente e o (a) aluno (a) estagiário (a), explicitando o estágio como uma estratégia de formação que complementa o processo ensino-aprendizagem, estabelecendo as condições de realização de estágio.

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica comprometido entre as partes que as atividades de Estágio Consultoria / Assessoria serão desenvolvidas através da **EMPRESA JÚNIOR DOM ORIONE**, situada no município de Araguaína, na **Rua Rui Barbosa, 337 – Centro – Araguaína – TO – CEP: 77.805-030** no período de ____/____/20__ a ____/____/20__, no horário das: ____ às ____; em ____ horas semanais, compreendendo um total de ____ horas.

1º - A jornada de estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do Estagiário e com o horário da Unidade Concedente, salvo acordo entre ambos e, de até 6 (seis) horas diárias.

2º - O período de estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio entendimento entre as partes.

3º - Este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência enquanto durar o Estágio Supervisionado, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita.

Supervisor do Estágio
Empresa Júnior Dom Orione

Estagiário (a)



Anexo IV

CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

Acadêmico (a): _____

DATA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE EXERCIDA	Assinatura do Supervisor pelo Estágio na Empresa

TOTAL: _____ HORAS

Miriam Mendes Costa
Coordenador / Orientador de Estágio
FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

Anexo V

CARGA HORÁRIA DE PESQUISA

Acadêmico (a): _____

DATA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE EXERCIDA

TOTAL: 25 HORAS

Miriam Mendes Costa
Coordenador / Orientador de Estágio
FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

Anexo VI

MODELO DE RELATÓRIO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO (I, II ou III)

ARAGUAÍNA

2019

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO (I, II ou III)

Relatório apresentado ao curso de Administração da Faculdade Católica Dom Orione como exigência para aprovação no Estágio Supervisionado.

Orientador: nome do orientador.

ARAGUAÍNA

2019

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
3	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO	4
3.1	Descrição da empresa	4
3.2	Informações sobre o estágio	4
3.3	Atividades desenvolvidas	4
4	ATIVIDADE PRINCIPAL	5
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	6
	REFERÊNCIAS	7
	APÊNDICES	8
	ANEXOS	9

1 INTRODUÇÃO

Deve conter uma breve discussão sobre a área de concentração em que se desenvolverá o Estágio Supervisionado, ilustrando os principais aspectos que justificam um trabalho nesta área, a definição dos objetivos do estágio e os elementos que compõem esse relatório.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Deve conter uma pesquisa teórica sobre os principais autores que discutem o tema escolhido para o estágio, bem como os principais aspectos relacionados a área / departamento / setor escolhido.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Deve conter informações de acordo com as especificações descritas a seguir.

3.1 Descrição da empresa

Deve conter uma breve exposição das informações básicas da empresa onde se realizou o estudo, como: razão social, endereço, histórico resumido, nº de funcionários, ramo de atividade, principais marcas e produtos, visão, missão e valores.

3.2 Informações sobre o estágio

Deve conter informações referentes à área / setor / departamento escolhido para a atuação no Estágio Supervisionado, além dos horários e dias da semana nos quais foram cumpridas as atividades.

3.3 Atividades desenvolvidas

Deve conter a relação de todos os dias / semanas e descrição completa e detalhada das atividades desenvolvidas no período citado para dessa forma se tenha uma visão geral do estágio realizado. Além disso é importante mencionar se as ações e objetivos propostos na introdução e relacionados na base teórica foram alcançados pelo estagiário, mencionando se os resultados contribuíram para seu desempenho na empresa.

4 ATIVIDADE PRINCIPAL

Deve conter uma descrição de algo inovador ou diferenciado que foi proposto e executado na empresa ou informações detalhadas da principal atividade desenvolvida durante o cumprimento das horas de estágio. Além, da relação entre os aspectos teóricos e metodológicos, os seja, entre o aprendizado prático e teórico obtido em sala de aula que pode ser relacionado com esta atividade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais são feitas destacando os principais resultados alcançados à luz dos objetivos propostos, fazendo comentários, proposições e/ou mudanças a partir da experiência obtida no local de estágio.

REFERÊNCIAS

Nas referências devem estar listados todos os materiais, efetivamente utilizados e citados ao longo do texto e que permitiram o embasamento teórico do trabalho. Aqui devem ser seguidas as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

APÊNDICES

Elemento opcional que deve conter materiais elaborados pelo próprio autor com a finalidade de complementar seu relatório. Pode ser considerado apêndice: modelo de questionário, roteiro de entrevista, organização dos dados coletados, entre outros.

ANEXOS

Elemento opcional que deve conter texto ou documento não elaborado pelo autor do relatório e que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Pode ser considerado anexo: fotos, imagens, leis, reportagens, documentos, entre outros.