



RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DO PROGRAMA DE PRÁTICA
ORIENTADA**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO
(NÃO OBRIGATÓRIO)**

**1ª Edição
NOVO HORIZONTE 2021**

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. O Programa de Prática Orientada	4
1.1 Objetivos Gerais do Programa.....	5
1.1.1 Estágio Supervisionado.....	5
1) Estágio Supervisionado não obrigatório.....	6
1.1.2.1 Conceito.....	6
1.1.2 Objetivos Específicos.....	7
1.1.3 Período de Realização.....	7
1.1.4 Sistema de Análise	7
1.1.5 Relatório do Estágio	8
2. Processo, Produto e Qualidade da apresentação	9
3. Coordenação do Estágio.....	10
5. Estagiários	12
6. Supervisão de Estágio	13
7. Campos de Estágio	13
7.1 Áreas de Estágio	14
7.2 Ficha de controle de horas de estágio.....	14
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
ANEXO I - JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO²	16
ANEXO II TERMO DE CONVÊNIO.....	17
ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	20
ANEXO IV - ROTEIRO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO	21
ANEXO V - AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO TÉCNICA.....	23
ANEXO VI – FICHA DE CONTROLE DE HORAS DE ESTÁGIO	24

APRESENTAÇÃO

Prezado Aluno:

Este manual tem como objetivo esclarecer a política de Prática Orientada (Estágio Supervisionado não obrigatório) adotada pela Faculdade Santa Rita - FASAR.

Aqui você irá encontrar explicações detalhadas sobre cada etapa a serem realizadas durante o desenvolvimento do Estágio, bem como uma lista com as principais referências bibliográficas que poderão ser consultadas para um maior esclarecimento sobre ambos os assuntos.

Esperamos, dessa forma, estar colaborando para que você possa realizar suas atividades da maneira mais proveitosa possível.

Profa. Esp. Andreza Santoro Roque (Revisão)

Profa. Ms. Karla Gonçalves Macedo (Revisão)

1. O Programa de Prática Orientada

É muito comum ouvir dos alunos de cursos de graduação que as aulas na universidade são muito teóricas e que “na prática a teoria é outra”. Embora esta perspectiva possa expressar a realidade em muitos casos, expressa também uma visão equivocada do valor da teoria para a resolução de problemas e/ou para a detecção de oportunidades (ROESCH, 1999).

De acordo com a concepção da FASAR, é por meio do domínio do conhecimento teórico que o profissional pode agir como modificador de uma realidade e não apenas como um repetidor de métodos e de técnicas. Esta é uma característica marcante que permite diferenciar os alunos do ensino superior com os de níveis inferiores do ensino.

Com isso em mente, foi elaborado o Programa de Prática Orientada (FACULDADE RITTER DOS REIS, 2001), cujo objetivo principal é proporcionar aos estudantes do curso de Gestão de Recursos Humanos a oportunidade de estabelecer a relação entre o que é visto na sala de aula com os processos organizacionais existentes, de maneira que o aluno possa não só aplicar a teoria na prática, mas também perceber que toda atividade desenvolvida por ele, tanto na sua vida acadêmica como na sua vida profissional, deve passar necessariamente por uma reflexão teórica (a prática como um estímulo ao aprendizado teórico e vice-versa).

São admitidas duas modalidades de Prática Orientada no curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:

- 1) Estágio Supervisionado não obrigatório e
- 2) Projeto interdisciplinar.

Todas estas atividades, previstas no elenco curricular do curso de Gestão de Recursos Humanos, a um só tempo, emprestam significância às teorias apreendidas, estimulam a não evasão do aluno, permitem que o aluno construa seu “memorial de estudos”, familiariza-o com o ambiente e as práticas da sua futura profissão, relaciona-o com autoridades e obras científicas induzindo seu caráter investigativo e, por fim, facilita a sua empreitada na obtenção de trabalho (FACULDADE SANTA RITA, 2002).

1.1 Objetivos Gerais do Programa

A finalidade do Programa de Prática Orientada é criar mecanismos para operacionalizar a concepção de Estágio estabelecida nas diretrizes curriculares do curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos (ANDRADE, 2004) e no Plano de Desenvolvimento Institucional da FASAR, ou seja:

- a) proporcionar ao estudante a oportunidade de desenvolver suas habilidades, analisar situações, propor mudanças no ambiente organizacional e societário e exercitar-se na prática de sua futura profissão, através de sua inserção em situações reais de trabalho;
- b) complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- c) atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estudante mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- d) facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- e) incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- f) promover a integração da IES/Curso-Empresa-Comunidade;
- g) atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender a aprender e aprender a ensinar) e promover a inter-relação entre a graduação e a pós-graduação.

1.1.1 Estágio Supervisionado

Ao se verificar no dicionário o significado das palavras acima, pode-se considerar o Estágio Supervisionado como um período de estudos práticos para aprendizagem e experiência e que envolve, ainda, supervisão, revisão, correção e exame cuidadoso (BIANCHI, 2002).

Há muita literatura sobre o assunto e seria impossível enumerar aqui toda a sua importância para o estudante, a organização concedente, a Instituição de Ensino Superior (IES) e a comunidade em geral. Para um maior aprofundamento, o aluno deve consultar as referências (ROESCH, 1999) e (BIANCHI , 2002) deste manual.

De uma maneira geral, no entanto, considera-se como Estágio Supervisionado as atividades de aprendizagem profissional, social, cultural e de pesquisa proporcionadas ao estudante pela participação efetiva em situações reais de trabalho, sendo realizadas junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado (Decreto 87.497/82). Caracteriza-se como um processo no qual se articulam organizações, pessoas e recursos, com o fim de promover a integração do estudante e da Instituição de Ensino Superior com a realidade do mercado de trabalho, favorecendo a dinâmica do processo ensino-trabalho e ensino-aprendizagem.

Na medida em que amplia a visão da realidade nacional, o Estágio Supervisionado permite o aperfeiçoamento da prática educativa adotada pela IES, oferecendo subsídios para a reformulação de currículos e programas, criação de novos cursos e planejamento de pesquisa. Do ponto de vista das organizações, proporciona o contato com novos conhecimentos científicos e tecnológicos oriundos da IES, contribuindo para a formação de recursos humanos especializados e para a conscientização dos seus quadros dirigentes sobre a importância do aprendizado teórico e das pesquisas científicas básicas e aplicadas para o desenvolvimento das empresas. Para o estudante, proporciona a oportunidade de produzir, aplicar e/ou ampliar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, propiciando maior capacidade de diálogo, reflexão e utilização assertiva destes conhecimentos na prática profissional. No curso de Gestão de Recursos Humanos é admitida uma modalidade de Estágio Supervisionado: Estágio Supervisionado não obrigatório.

1) Estágio Supervisionado não obrigatório

1.1.2.1 Conceito

Aquele realizado por iniciativa do aluno em empresas que disponibilizam esta oportunidade (comumente através de instituições que promovem a integração empresa- escola, como o CIEE, por exemplo) e supervisionado pela Instituição de

Ensino Superior. Desde que atendidas as exigências metodológicas legais estipuladas pela FASAR.

1.1.2 Objetivos Específicos

Propiciar ao aluno a oportunidade de familiarizar-se, desde o início do curso, com a prática de sua futura profissão, de maneira que ele possa compreender a importância do aprendizado teórico para a resolução dos problemas organizacionais e vice-versa (prática como incentivo ao aprendizado teórico).

1.1.3 Período de Realização

O Estágio Complementar pode ser iniciado a partir do 1º Termo do curso de Gestão de Recursos Humanos, para isso, o aluno deverá:

- 1) Efetuar matrícula no processo (anexar termo de compromisso e declaração de aceite da empresa nesta modalidade de Estágio);
- 2) Entregar, mensalmente, a Ficha de controle de horas do estágio e
- 3) Entregar, no final de cada semestre, um Relatório de Atividades com parecer do supervisor técnico sobre o desempenho do estudante no estágio (Anexo VI).

A FASAR disponibilizará um Professor Orientador para acompanhar o Estágio do aluno, nomeado conforme a área de atuação escolhida por ele. A empresa, por sua vez, deverá designar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para acompanhar as atividades do estagiário no campo de Estágio. O Relatório de Atividades deverá ser apresentado em 3 (três vias), assinado pelo Supervisor Técnico na Empresa e pelo aluno.

1.1.4 Sistema de Análise

A análise do Estágio será feita pelo Professor Orientador e pelo Supervisor Técnico, levando-se em consideração os seguintes instrumentos:

- ✓ Ficha de controle de horas de estágio

Neste caso, deve ser avaliado o grau de envolvimento do aluno com o Estágio, através de indicadores como assiduidade, iniciativa, autonomia, interesse, responsabilidade, relacionamento interpessoal, aspectos ético-legais, aspectos profissionais, e outros.

✓ Relatório de Atividades:

Neste caso, devem ser observados o conteúdo do Relatório e a qualidade de sua apresentação escrita, ou seja, se o relatório foi elaborado conforme as recomendações prescritas no item anterior, as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e o Manual de Instruções para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FASAR (EID; PASSONI, 2003).

1.1.5 Relatório do Estágio

Relatório é uma narração ou descrição escrita daquilo que se viu, ouviu e/ou observou (BIANCHI, 2002 ; LAKATOS; MARCONI, 1992). O estagiário deverá apresentar relatório como produto importante do desenvolvimento do Estágio, descritas em maiores detalhes as etapas de desenvolvimento do estágio.

Histórico – narrativa em ordem cronológica com as principais fases da empresa e os fatos mais marcantes da sua existência. Estrutura acionária e participação de grupos nacionais e internacionais. Descrição do estágio atual da empresa. Se possível acrescentar imagens (fotos) e documentos que comprovem e ilustrem a descrição histórica.

Descrição da estrutura: descrição organizacional do(s) departamento(s), de suas atividades, principais produtos oferecidos, atividades, instalações, descrição da estrutura organizacional e organograma funcional.

Descrição do ambiente competitivo: deverá conter as principais forças do setor onde a empresa está inserida, analisando seus principais fornecedores e consumidores, concorrentes e possíveis produtos substitutos, bem como uma análise dos aspectos favoráveis e desfavoráveis, descrevendo assim os principais pontos fortes e fracos da organização em seu ambiente competitivo.

Descrição das estratégias: identificar e descrever as estratégias adotadas pela empresa destacando seus diferenciais em relação aos concorrentes.

Área de Recursos Humanos:

O estagio nesta área visa capacitar o aluno a compreender o papel e a importância das pessoas em uma organização, pois de acordo com Chiavenato (2005, p.5), da mesma maneira que as organizações dependem das pessoas para atingir seus objetivos e cumprir suas missões, as pessoas vêm nas organizações o meio através do qual podem alcançar vários objetivos pessoais. O estagiário deve analisar os seguintes itens nesta etapa:

- ✓ Descrição da área (departamento);
- ✓ Recrutamento, seleção e treinamento;
- ✓ Avaliação de desempenho;
- ✓ Programa de cargos e salários, sistema de promoção e recompensas;
- ✓ Quadro de benefícios (assistência médica, odontológica, seguros, etc.);
- ✓ Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.
- ✓ Plano de contas, ponto de equilíbrio financeiro (opcional);
- ✓ Sistemas de contas a pagar e a receber, inadimplência, financiamento;
- ✓ Fluxo de Caixa (opcional);
- ✓ Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

Conclusão: apresentar conclusão do relatório da primeira fase indicando os pontos fortes e pontos fracos, dificuldades e percepções sobre a organização, de forma geral, os pontos fortes e pontos fracos a partir de vista de um aluno.

2. Processo, Produto e Qualidade da apresentação

1) Processo:

Compreende todo o desenvolvimento do trabalho realizado pelo aluno durante o período de Estágio, tais como a assiduidade, iniciativa, autonomia, interesse, responsabilidade, relacionamento interpessoal, observância de aspectos ético-legais, desempenho, capacidade técnica, criação de clima favorável na empresa em relação a seu trabalho, etc..

2) Produto:

Caracteriza-se pelos resultados alcançados em cada Relatório entregue ao Professor Orientador (Caracterização e Descrição da Organização, Descrição das

principais áreas da empresa e Relatório de Intervenção). Neste caso, devem ser considerados os seguintes aspectos: relevância para o conhecimento científico, relação de coerência entre o plano teórico e prático, conteúdo e consistência técnica, aplicabilidade, estratégias recomendadas, objetivos e metas sugeridas e/ou alcançadas, utilidade do trabalho para a empresa, conteúdo e lógica interna do trabalho.

3) **Qualidade da apresentação**

Aspectos relativos à redação dos trabalhos: coerência, objetividade, clareza, precisão, uso correto da linguagem formal, citações, apresentação gráfica, método utilizado, dentre outros especificados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e no Manual de Instruções para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FASAR.

3. Coordenação do Estágio

Todas as atividades do Programa de Prática Orientada são gerenciadas por uma célula administrativa dentro da FASAR: a Gerência de Práticas. Neste caso, ela visa dar cumprimento a toda legislação e regulamentação pertinentes ao Estágio.

A Gerência de Práticas é coordenada por um professor escolhido pela Diretoria da FASAR a, que tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) executar a política de Estágios e de TIC do curso;
- b) gerenciar todas as atividades da Gerência de Práticas;
- c) orientar e prestar todo e quaisquer esclarecimentos aos alunos e Professores Orientadores;
- d) redigir normas e instruções para os alunos estagiários e para os Professores Orientadores;
- e) divulgar, entre os alunos do curso, qualquer informação relacionada ao Estágio;
- f) acompanhar o desenvolvimento dos Estágios, mantendo cadastro que contenha todas as informações correspondentes aos mesmos;
- g) providenciar a abertura de campos de Estágio e de pesquisa, formalizando os respectivos convênios;
- h) implantar e desenvolver uma política de divulgação da importância do Estágio e do TIC junto às entidades concedentes;

- i) apresentar às instâncias superiores, semestralmente, relatório geral de atividades da Gerência de Práticas, contendo, dentre outras coisas, a relação nominal dos alunos que concluíram cada etapa do Estágio;
- j) realizar reuniões periódicas com os alunos e os Professores Orientadores.

4. Orientação do Estágio

Estagiar é tarefa do aluno, orientar e supervisionar as atividades é incumbência da universidade, que está representada pelo Professor Orientador (BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI, 2002).

Todos os professores da FASAR que apresentem vínculo com o curso de Gestão de Recursos Humanos são elegíveis como orientadores de Estágio. A designação de professores para a orientação será de competência da Diretoria da Faculdade, ouvido o Coordenador da Gerência de Práticas e o Coordenador do Curso. O critério básico adotado é que eles sejam professores de disciplinas afins com a área ou o tema de Estágio escolhidos pelo aluno. A carga horária semanal de horas de atividades atribuída a cada Professor Orientador será definida de acordo com o número de alunos sob sua orientação.

O encaminhamento dos estagiários para os orientadores seguirá os seguintes critérios:

- a) Respeitando o número máximo de alunos que o orientador poderá ter, já que cada professor poderá ter um número máximo de orientandos. Este número será calculado levando-se em conta o número de alunos da classe no ano letivo divididos pelo número de professores orientadores.

São atribuições dos Professores Orientadores:

- a) prestar toda a assistência ao aluno, desde a formulação do Relatório de Descrição das principais áreas da empresa do Relatório de Estágio;
- b) cooperar com a Gerência de Práticas na abertura de campos de Estágio e de pesquisa;
- c) participar das reuniões convocadas pela Gerência de Práticas informando, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos sob sua orientação;
- d) atender o orientando, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias, ou quando solicitado, individualmente ou em grupo;

- e) emitir, periodicamente, parecer no prontuário sobre cada etapa do andamento do Estágio do aluno e semestralmente na Ficha de Avaliação;
- f) acompanhar a execução do programa de leituras por meio de fichamentos e/ou resumos indicativos;
- g) examinar e avaliar todos os relatórios entregues pelos estagiários, segundo os critérios estabelecidos neste manual e no Regulamento de Estágios;
- h) Esclarecer os seus orientandos sobre a sistemática do Estágio;
- i) Observar datas previstas de avaliação e entrega de documentação;
- j) Fornecer à Gerência de Práticas subsídios que contribuam para a melhoria da sistemática do Estágio.

5. Estagiários

Estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentemente, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, aceitos por pessoas jurídicas de direito público e privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação geral e profissional (Lei 11.788/2008). De acordo com o Regulamento de Estágios da FASAR, os estagiários têm, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) escolher o local e a área da Gestão de Recursos Humanos para a realização do Estágio;
- b) elaborar os relatórios de acordo com as instruções recebidas pelo Professor Orientador e constantes neste manual;
- c) cumprir as determinações constantes do convênio e do termo de compromisso;
- d) assumir com responsabilidade o trabalho a ser desenvolvido no campo de Estágio;
- e) observar o horário da Organização e o cumprimento da programação estabelecida para o Estágio;
- f) procurar atender à demanda dos usuários dos serviços da Organização, considerando as condições concretas da prática organizacional;
- g) assumir atividades compatíveis com sua condição de estagiário e com o processo de ensino-aprendizagem;

- h) entregar as Fichas de Avaliação e os Relatórios de Estágio nos prazos fixados;
- i) manter contatos periódicos com o Professor Orientador para discussão do andamento do Estágio;
- j) atender às convocações da Orientação Docente;
- k) elaborar os Relatórios de Estágio de acordo com as instruções do Professor Orientador, deste Manual e do Regulamento de Estágios da Faculdade.

6. Supervisão de Estágio

As empresas concedentes de Estágio deverão indicar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para auxiliar, acompanhar e orientar o estagiário no campo de Estágio. São atribuições do Supervisor Técnico:

- a) tomar conhecimento, analisar e rubricar a documentação do aluno;
- b) estabelecer dias de supervisão e avaliações no campo de Estágio;
- c) orientar, acompanhar e organizar sistematicamente as atividades práticas do estagiário no campo de Estágio;
- d) assinar, periodicamente, a Ficha de controle de horas de estágio;
- e) oferecer os meios necessários para que o estagiário possa realizar seus trabalhos;
- f) informar à Gerência de Práticas sobre qualquer fato ocorrido que esteja prejudicando as atividades do estagiário;
- g) discutir com a Coordenação da Gerência de Práticas as situações que impliquem no desligamento dos alunos do campo de Estágio;
- h) estimular o intercâmbio entre o curso e o campo de Estágio.

7. Campos de Estágio

São considerados “campos de Estágio” as empresas públicas ou privadas (de pequeno, médio ou grande porte) que manifestarem expressamente a aceitação de sua indicação como tal. O requisito para a escolha é que a empresa tenha a complexidade mínima necessária para estudo (seja um campo de pesquisa) e que ofereça condições de indicar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para auxiliar no acompanhamento e na avaliação do estagiário. O Estágio Supervisionado

deverá ser respaldado por um instrumento legal (Termo de Compromisso), podendo ser remunerado ou não (Estágio não é emprego) e com seguro de acidentes pessoais obrigatório (Lei 11.788/2008) (ANDRADE; AMBONI, 2002).

7.1 Áreas de Estágio

São consideradas áreas de Estágio todas aquelas que forem objeto de estudo durante o curso de Gestão de Recursos Humanos, tais como:

- a) Teoria Geral da Administração;
- b) Recrutamento e Seleção;
- c) Cargos e Salários;
- d) Treinamento e Desenvolvimento;
- e) Departamento Pessoal;
- f) Administração de Recursos Humanos;
- g) Qualidade de vida do colaborador e
- h) Comunicação Empresarial.

Além das áreas do conhecimento da Gestão de Recursos Humanos fixadas acima, poderão ser analisados outros interesses, que deverão ser submetidos à aprovação prévia da Gerência de Práticas.

7.2 Ficha de controle de horas de estágio

A Ficha de controle de horas de estágio (Anexo) é o documento que comprova que o aluno cumpriu as atividades de Estágio. Deve ser entregue ao Coordenador da Gerência de Práticas no final de cada semestre ou período do Estágio e deverá discriminar datas, horários de início e término da atividade, tempo total de estágio, atividade realizada ou observação que julgar necessário, rubricas do responsável pelo estágio e do aluno. No final deverá constar assinatura do Coordenador da gerência de práticas. .

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Manual de orientação: estágio supervisionado. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

EID, Alexandra Fabri; PASSONI, Luciane Antonia (Org.). Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos. Novo Horizonte: Faculdade Santa Rita, 2003.

FACULDADE RITTER DOS REIS. Programa de Prática Orientada. Porto Alegre, 2001.

FACULDADE SANTA RITA. PDI: plano de desenvolvimento institucional. Novo Horizonte, 2002.

GIL, C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1991.

KOTLER, Philip. Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1990.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. Metodologia científica. São Paulo: Futura, 1998.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 20. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 1996.

ANEXO I - JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO²
Curso superior de tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

1 – Identificação do Aluno:

Aluno:

Nº Matrícula:

e- mail:

Telefone:

2 - Identificação da organização

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Atividade:

Classificação: () Microempresa () Pequena () Média () Grande

3 – Justificativa para a realização do estágio na organização escolhida:

Avaliação - FASAR

() Justificativa Satisfatória

() Justificativa Não Satisfatória

Observações do responsável pelo estágio na Faculdade:

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Coordenador Gerência de Práticas

Conhecimento por parte do aluno do resultado da avaliação da justificativa:

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Aluno

² Todos os trabalhos deverão ser entregue com capa e página de rosto, conforme os padrões da FASAR.

ANEXO II TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram _____ a Empresa denominada _____, estabelecida à _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, registrada sob o CNPJ nº _____, e a Faculdade Santa Rita - FASAR, para oferecimento de estágios de estudantes, com fundamento na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008:

A Empresa _____, representada por seu Gerente Geral, Sr. _____, RG nº _____ e CPF nº _____, doravante designada CONCEDENTE; e a FACULDADE SANTA RITA, mantida pela Dora Riscalla Nemi Costa, CNPJ: 59.856.849/0001-04 credenciada pela portaria MEC nº 2.110/2000, adiante denominada FASAR, neste ato representada pela Coordenadora da Gerência de Práticas Karla Gonçalves Macedo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto

A CONCEDENTE poderá conceder estágio a alunos regularmente matriculados na FASAR, e que venham freqüentando, efetivamente, o curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, nas áreas de conhecimento para estágio em Gestão de Pessoas.

CLÁUSULA SEGUNDA - Metas a serem atingidas

O estágio deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, em conformidade com o conteúdo das disciplinas, capacitando o aluno na identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional empresarial, especialmente nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, bem como, oportunizando sua atuação no mercado de trabalho, junto às empresas, contribuindo no desenvolvimento da habilidade de demonstrar a compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, assim como suas relações com o ambiente externo da organização.

CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da FASAR

Compete à Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte – SP:

- 3.1. estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do estágio;
- 3.2. supervisionar o estágio de alunos;
- 3.3. estabelecer critérios para o credenciamento de seus supervisores;
- 3.4. analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando à realização de aprendizado na perspectiva da teoria e da prática, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas, por meio dos relatórios periódicos;
- 3.5. expedir comprovação de matrícula e freqüência no ano letivo, em curso da FASAR.

CLÁUSULA QUARTA - Obrigações da CONCEDENTE

Compete à CONCEDENTE:

- 4.1. proporcionar ao estagiário condições adequadas à execução de estágio, comunicando a instituição qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante o estágio;
- 4.2. garantir ao estagiário o cumprimento das exigências acadêmicas, inclusive no que se refere ao horário de supervisão realizada pela FASAR;
- 4.3. proporcionar ao estagiário experiências válidas para a complementação do ensino e da aprendizagem, bem como o material para sua execução, ressalvada a autonomia científica do trabalho desenvolvido;
- 4.4. supervisionar o Estágio dos alunos, acompanhando seu desempenho e seu progresso e criando as condições necessárias para que o estagiário possa adequar-se às regras e aos métodos de trabalho específicos;
- 4.5. garantir aos supervisores credenciados pela FASAR a realização da supervisão, se necessária;
- 4.6. expedir atestado do cumprimento das horas e assunto tratado no Estágio, fornecendo relatório de controle de estágio na empresa (carga horária e atividades desenvolvidas), firmando os documentos necessários a sua comprovação;
- 4.7. prestar, oficialmente, todo o tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela FASAR;
- 4.8. assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o Convênio estabelecido com a Instituição de Ensino;
- 4.9. indicar funcionário para a supervisão das atividades de estágio a serem realizadas pelo aluno no âmbito da empresa; solicitando, se necessário, a presença do Supervisor de Estágio para discussão e solução de problemas comuns.

CLÁUSULA QUINTA - Da relação jurídica de estágio

A realização do estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

- 5.1 O Estágio será gratuito, devendo o estudante declinar a quantidade de horas a cumprir e a área pretendida.
- 5.2 O estagiário deverá estar segurado contra acidentes pessoais, em grupo ou individual, não cabendo responsabilidade à Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte-SP a esse título e nem à concedente.

CLÁUSULA SEXTA - Termo de Compromisso

Será firmado, com interveniência obrigatória da FASAR, Termo de Compromisso que, relativamente a cada estágio, particularizará a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a CONCEDENTE.

- 6.1 Tanto o estudante estagiário como a FASAR, de comum acordo, poderão desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência.

CLÁUSULA SÉTIMA - Vigência

O presente convênio vigorará durante os anos letivos de 2020 e 2021.

CLÁUSULA OITAVA - Denúncia

O presente convênio poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de 10 dias.

8.1. Havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Convênio, as responsabilidades relativas à conclusão dos estágios em curso e demais obrigações.

CLÁUSULA NONA - Do Foro

Para dirimir eventuais dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente Convênio, fica eleito o foro da Comarca de Novo Horizonte, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito.

Novo Horizonte, ____ de _____ de 20____.

CONCEDENTE

FASAR – FACULDADE SANTA RITA

Testemunhas

ANEXO IV - ROTEIRO PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 - A ORGANIZAÇÃO

Razão Social:
Nome Fantasia:
Endereço:
Bairro:
Cidade:
Estado:
Atividade:

1.1 – HISTÓRICO

Descrever em ordem cronológica as fases e fatos pelos quais a empresa passou desde a sua fundação até os dias atuais. Se possível acrescentar fotos e cópias de documentos.

1.2 – ÁREA DE ATUAÇÃO

Descrever em detalhes a área de atuação da organização: espaço geográfico de atuação, tipo de mercado e tipo de consumidor atendido.

1.3 – DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Apresentar uma descrição organizacional do (s) departamento (s), de suas atividades, com seus objetivos, desenvolvimento e resultados alcançados. A proposta deste item é a construção de uma descrição geral da empresa, instalações, estrutura, organograma funcional, produtos e serviços oferecidos.

1.4 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRIMÁRIAS E DE APOIO

Detalhar os produtos e serviços que a empresa oferece. Caso o número de produtos e serviços oferecidos seja muito grande, é possível realizar esta descrição em forma de grupos de produtos ou serviços.

1.5 – DESCRIÇÃO DO AMBIENTE COMPETITIVO:

Para esta seção do relatório deve ser adotada alguma forma de descrição do ambiente da empresa, como por exemplo a visão do autor Michael Porter, que descreve as forças que atuam no mercado em relação à organização. Exemplo: Porter

(1979, p.12) definiu fatores que foram considerados como sendo as forças que governam a competição em um ambiente industrial. Através destes fatores é possível identificar e compreender de que forma eles afetam a competição entre as organizações existentes e descrever o ambiente no qual a empresa está inserida. A figura 1 ilustra esses valores:

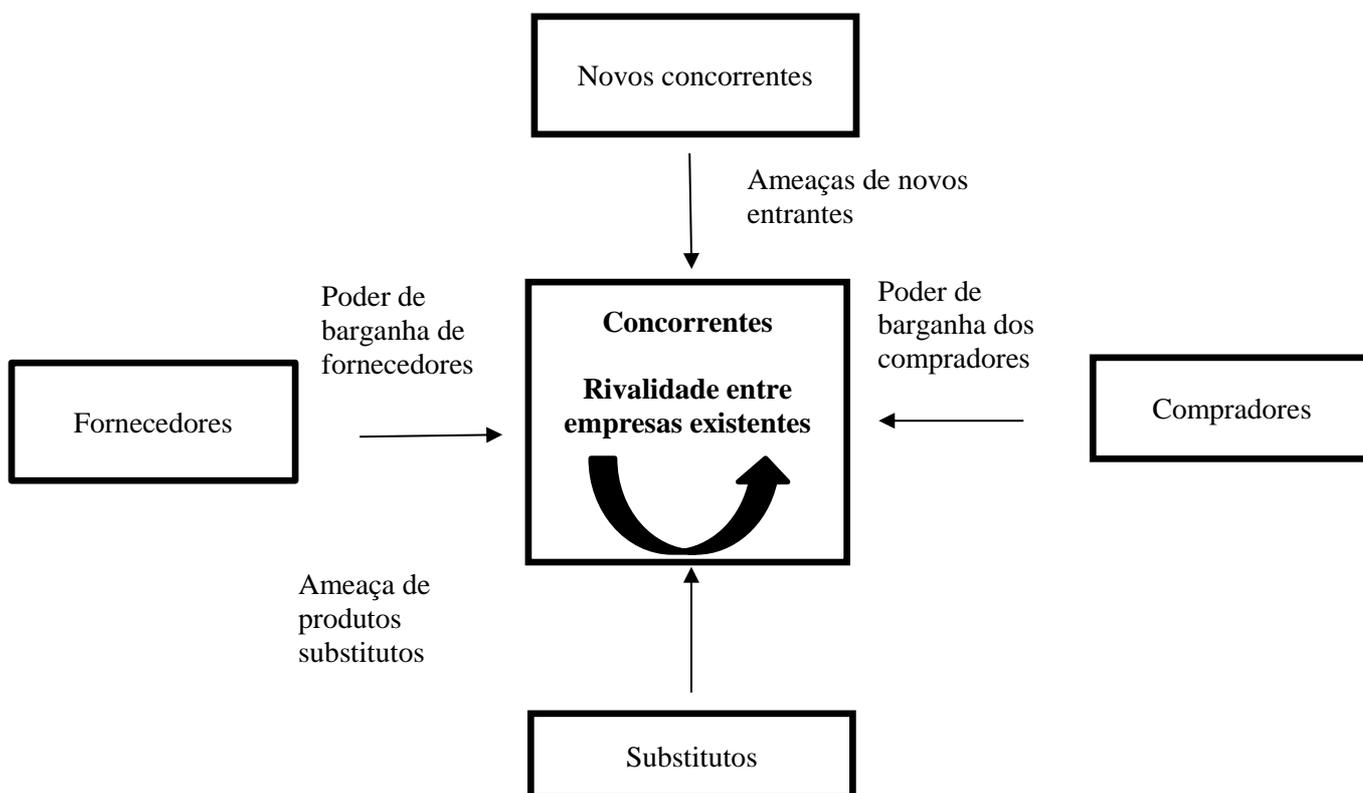


Figura 1 – Forças que constroem o ambiente - Adaptado de Porter (1979, p. 12)

1.5.1 – Descrever os fornecedores da organização

1.5.2 – Descrever os compradores (clientes) da empresa

1.5.3 – Descrever os concorrentes da empresa

1.5.4 – Descrever os possíveis produtos substitutos aos produtos da Organização

1.6 – DESCRIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS:

Identificar e descrever as estratégias adotadas pela empresa. Uma vez determinada a estrutura da empresa e o ambiente no qual ela atua, deve-se descrever qual a estratégia que a organização tem usado para atuar neste ambiente, destacando seus diferenciais em relação aos concorrentes, bem como quais são suas perspectivas de futuro e apresentar quais são seus pontos fortes e fracos.

ANEXO V - AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO TÉCNICA

Nome do Estagiário:

Matrícula:

Data:

Nome da Empresa: _____

Nome do Supervisor: _____

1) Atividades desenvolvidas no Estágio:

2) Problemas encontrados na execução das atividades:

3) Orientações dadas:

4) Parecer parcial do Supervisor Técnico (Conforme os aspectos da avaliação):

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor Técnico

