



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO E NORMAS PARA A REALIZAÇÃO  
DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO  
E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Material de Apoio à Disciplina  
PPO VI – Orientação de Estágio Supervisionado**

São Paulo - SP

2023



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**

Grão-chanceler: Cardeal Dom Odilo Pedro Scherer  
Reitora: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Maria Amalia Pie Abib Andery

**Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais**

Diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Elizabeth Borelli  
Diretora Adjunta: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Myrt Thânia de Souza Cruz

**Departamento de Administração**

Chefe: Prof. Dr. Marcio Shoiti Kuniyoshi.  
Vice-Chefe: Prof. Dr. Eduardo Fernandes Pestana Moreira

**Curso de Administração**

Coordenador: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Valdenise Leziér Martyniuk  
Vice-Coordenador: Prof.Dr. Crisomar Lobo de Souza

**Disciplina de Pesquisa, Práticas e Projetos nas Organizações (PPO)**

Coordenador: Prof. Dr. Gin Kwan Yue  
Vice-Coordenador: Prof. Dr. Luís Antônio Volpato

**Estágio e TCC**

Coordenadora: Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. Elisabete Adami Pereira dos Santos

Este documento é resultado do esforço conjunto e permanente da equipe de Professores do Departamento de Administração, em particular:

Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Elisabete Adami Pereira dos Santos  
Prof. Dr. Gin Kwan Yue  
Prof. Dr. Luís Antônio Volpato  
Prof. Milton dos Santos  
Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Myrt Thania de Souza Cruz

Também registramos nossos agradecimentos a todos os colaboradores administrativos da Faculdade (FEA) e do Departamento de Administração.



## **Lista de Ilustrações**

### **Figuras**

- Figura 1 - Modelo de Capa do Relatório de Estágio.....**Erro! Indicador não definido.**  
Figura 2 - Exemplo de Sumário do Relatório de Estágio .....21  
Figura 3 - Modelo de Folha de Identificação do Aluno no Relatório de Estágio .....22



### **Lista de Abreviaturas**

CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGE	Coordenadoria Geral de Estágios
FEA	Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais
MEC	Ministério da Educação
PA	Plano de Atividades (do estágio)
PPC	Projeto Pedagógico do Curso (de Administração)
PPO	Pesquisa, Projetos e Práticas nas Organizações (Disciplina)
SAE	Secretaria de Administração Escolar
TCE	Termo de Compromisso de Estágio



## SUMÁRIO

<b>1 O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO EM ADMINISTRAÇÃO</b> .....	7
<b>1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS</b> .....	7
<b>1.2 OBJETIVO</b> .....	7
<b>1.3 EXIGÊNCIAS PARA A REGULARIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b> .....	8
<b>1.3.1 ASPECTOS LEGAIS</b> .....	8
<b>1.3.2 ASPECTOS ACADÊMICOS</b> .....	8
<b>1.3.2.1 HORAS DE ESTÁGIO</b> .....	9
<b>1.3.2.2 COMPROVAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO</b> .....	9
<b>1.4 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS</b> .....	10
<b>1.4.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO</b> .....	11
<b>1.4.2 ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE ÁREA</b> .....	11
<b>1.4.3 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-ORIENTADOR</b> .....	12
<b>1.4.4 ATRIBUIÇÕES DO EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO</b> .....	13
<b>1.4.5 RESPONSABILIDADES DO ALUNO</b> .....	14
<b>2 A ORIENTAÇÃO E O RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b> .....	14
<b>2.1 CONTEÚDO DA ATIVIDADE</b> .....	14
<b>2.2 CONTEÚDO TÉCNICO DO RELATÓRIO</b> .....	15
<b>2.2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA E DAS ORGANIZAÇÕES (EST)</b> .....	15
<b>2.2.2 GESTÃO DE FINANÇAS (FIN)</b> .....	16
<b>2.2.3 GESTÃO DE MARKETING (MKT)</b> .....	16
<b>2.2.4 GESTÃO DE OPERAÇÕES (OPR)</b> .....	16
<b>2.2.5 GESTÃO DE PESSOAS (PES)</b> .....	16
<b>2.2.6 ÁREA EPISTEMOLÓGICA</b> .....	17
<b>2.3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO</b> 17	
<b>2.3.1 CAPA</b> .....	18
<b>2.3.2 SUMÁRIO</b> .....	18
<b>2.3.3 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)</b> .....	19
<b>2.3.4 NORMAS DE FORMATAÇÃO</b> .....	23
<b>2.3.5 NORMAS DE CITAÇÕES, NOTAS E REFERÊNCIAS</b> .....	23
<b>2.3.6 ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	23
<b>2.3.6.1 ENTREGA DO RELATÓRIO, DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO/DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES E PROTOCOLO DA SAE</b> .....	23



APÊNDICE 1 – PASSO-A-PASSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO COM SUCESSO .....	27
1.1 Procura por um estágio .....	27
1.2 Documentação legal para o início estágio .....	27
1.3 Orientação de estágio curricular supervisionado .....	28
1.4 Finalização da orientação e validação do estágio curricular supervisionado .....	28
1.5 Acompanhamento do registro acadêmico.....	30
1.6 Resumo dos passos necessários.....	30
APÊNDICE 2 – DÚVIDAS FREQUENTES .....	31
APÊNDICE 3 – DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO– ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A) .....	33
APÊNDICE 4 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) FUNCIONÁRIO(A).....	36
APÊNDICE 5 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) EMPRESÁRIO(A).....	39
APÊNDICE 6 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) MICROEMPRESÁRIO(A) ou MICROEMPREENDEDOR .....	42
APÊNDICE 7 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) AUTÔNOMO(A) .....	45
APÊNDICE 8 – PROTOCOLO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....	48
APÊNDICE 9 – PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (PA) - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO .....	49
1 O que é o PA? .....	49
2 Quais são os objetivos do PA?.....	49
3 Quem deverá elaborar o PA? .....	49
4 Como elaborar o PA?.....	50
5 Quem aprova o PA?.....	50
APÊNDICE 10 – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO – ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A) .....	51



## **1 O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO EM ADMINISTRAÇÃO**

### **1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS**

Considera-se Estágio Curricular Supervisionado obrigatório a atividade de complementação acadêmica nos moldes estabelecidos pela Lei 11.788, de 25/09/2008, e pela Política de Estágios da PUC/SP, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) em 11/02/2009.

O Estágio Curricular Supervisionado é atividade acadêmica obrigatória para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Administração e posterior Diploma registrado no Ministério da Educação.

Conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração, a atividade de estágio na organização deverá apresentar uma duração mínima correspondente a um semestre letivo, perfazendo um total mínimo de 380 (trezentas e oitenta) horas referentes às atividades supervisionadas.

O Estágio Curricular deverá ser realizado em organizações onde as técnicas ministradas no curso possam ser aplicadas segundo os objetivos e plano de atividades do estágio.

A existência de vínculo empregatício entre o estudante e a organização também permite o aproveitamento das horas de trabalho do aluno na organização como atividade supervisionada de estágio.

O mesmo ocorre com a situação do aluno sócio/empresário, desde que sua atuação em organização de sua propriedade, ou da qual seja sócio, seja compatível com a aplicação das técnicas estudadas no Curso de Administração.

A Coordenadoria Geral de Estágios (CGE) coloca à disposição dos alunos, por meio do site da Universidade (<http://www.pucsp.br/estágios>) e dos diversos murais, informações de vagas de estágios oferecidas. Também poderão ser realizados estágios em núcleos, departamentos ou outros órgãos da Universidade.

### **1.2 OBJETIVO**

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração, elaborado pela equipe de Professores do Departamento e aprovado pelas instâncias superiores da Universidade definiu as condições para o estágio supervisionado profissional obrigatório que se encontram no presente manual de orientação ao aluno.

O objetivo do Estágio Curricular é o de incentivar o aluno no exercício e na análise das práticas administrativas nos diversos tipos de organizações. Esta atividade se dá sob a coordenação e orientação do Departamento de Administração da FEA-PUCSP.



### **1.3 EXIGÊNCIAS PARA A REGULARIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Para que a atividade de estágio obrigatório desenvolvida pelo aluno possa ser validada para o cumprimento das exigências do curso, alguns aspectos legais e acadêmicos devem ser seguidos pelo aluno.

#### **1.3.1 ASPECTOS LEGAIS**

Antes de iniciar o estágio em uma organização, o aluno deverá procurar a Coordenadoria Geral de Estágios (CGE), para informar-se sobre os seguintes documentos necessários à sua regularização, em conformidade com a Lei 11.788, de 25/9/2008:

- a) Convênio ou Acordo de Cooperação para estágio;
- b) Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- c) Plano de Atividades (PA).

O estágio não deverá ser iniciado sem que esses documentos estejam devidamente assinados pela empresa e pela Universidade [itens a) e b)], e pelo Coordenador de Estágios [item c)].

No caso dos alunos funcionários ou sócios/empresários, não há necessidade de formalização destes documentos. Entretanto, será necessária a apresentação da Declaração de Horas de Atividades, da mesma forma que os alunos estagiários, ao término do estágio (ver item 2.3.6).

#### **1.3.2 ASPECTOS ACADÊMICOS**

No 6º semestre do curso, o aluno deverá matricular-se na disciplina PPO VI na área epistemológica do curso em que deseja desenvolver seu relatório, e/ou que seja a área principal ou uma das principais em que realiza seu estágio (ver item 2.2).

Nesta disciplina, o Professor-Orientador irá acompanhar o desenvolvimento das atividades do estágio do aluno, bem como irá orientá-lo quanto à elaboração e entrega do relatório final, bem como para os procedimentos necessários para a entrega da declaração de horas cumpridas.

É necessário que o período de realização do estágio coincida, ainda que parcialmente, com o semestre em que o aluno estiver cursando a disciplina PPO VI. Ao final da disciplina, duas entregas devem ser realizadas pelo aluno:





a) o Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, elaborado conforme roteiro de cada área epistemológica e que deverá ser entregue ao professor-orientador durante a disciplina de PPO VI.

Este relatório será avaliado pelo professor-orientador e deverá, para ser aprovado, receber a nota mínima 6,0 (seis). Além da entrega do relatório, a frequência do aluno aos encontros de orientação também será objeto de avaliação. Cabe ao aluno acompanhar sua situação de aprovação na disciplina por meio do Portal Acadêmico;

b) a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades que atesta que o aluno realizou a quantidade mínima de horas de estágio que atendem às exigências do PPC. (Ver modelos nos Apêndices 3, 4 e 5)

Esta Declaração deverá ser entregue diretamente à Secretaria de Administração Escolar (SAE), que fornecerá um protocolo de entrega. Posteriormente, esta Declaração será validada pelo Coordenador de Estágio. Cabe ao aluno acompanhar o andamento desse processo por meio do Portal Acadêmico e se certificar que a Declaração foi aceita.

### **1.3.2.1 HORAS DE ESTÁGIO**

O número mínimo de horas de estágio obrigatório exigido pelo Curso é de **380 (trezentas e oitenta)** horas.

Não existe limite quanto ao número máximo de horas de estágio efetivadas na organização, desde que suportado por documentação legal que as comprove, e Plano de Atividades previamente discriminadas e aprovadas pela Coordenação de Estágio.

### **1.3.2.2 COMPROVAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO**

O desenvolvimento das horas de estágio curricular supervisionado, obrigatório, ou horas de atividades junto às organizações deverá ocorrer amparado em uma forma de contratação prevista em Lei. **Relações informais de trabalho entre o aluno e a organização não serão aceitas pelo Curso de Administração.** A formalização da relação de trabalho pode ocorrer sob cinco formatos distintos.

- a) **Como aluno estagiário:** neste caso, o aluno deverá formalizar a relação de estágio junto à organização por meio do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), que deverá, obrigatoriamente, ser registrado junto à Coordenação Geral de Estágios (CGE) da



Universidade. A não formalização do TCE junto à CGE implica nulidade do processo de estágio. Neste formato, ao final do semestre, o aluno deverá entregar, como comprovante das horas realizadas, a Declaração de Estágio, conforme modelo no Apêndice 3.

- b) **Como aluno funcionário:** neste caso, o aluno deverá formalizar a relação de trabalho junto à organização por meio do registro do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS). Neste formato, ao final do semestre, o aluno deverá entregar, como comprovante das horas realizadas, a Declaração de Horas de Atividade – Aluno Funcionário, conforme modelo no Apêndice 4. Juntamente com a Declaração de Horas de Atividade, o aluno deverá entregar cópias das folhas de identificação e registro da CTPS para comprovação do contrato de trabalho.
- c) **Como aluno empresário:** neste caso, o aluno deverá formalizar a relação de trabalho junto à organização por meio do Contrato Social da empresa, onde o aluno, obrigatoriamente, esteja identificado como sócio (Ltda ou EIRELI). Neste formato, ao final do semestre, o aluno deverá entregar, como comprovante das horas realizadas, a Declaração de Horas de Atividade – Aluno Empresário, conforme modelo no Apêndice 5. Juntamente com a Declaração de Horas de Atividade, o aluno deverá entregar cópias do Contrato Social da empresa para comprovação da condição de sócio da organização.
- d) **Como aluno microempreendedor ou microempresário:** neste caso, o aluno deverá formalizar a relação de trabalho junto à organização por meio do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), onde o aluno, obrigatoriamente, esteja identificado como sendo o empreendedor. Neste formato, ao final do semestre, o aluno deverá entregar, como comprovante das horas realizadas, a Declaração de Horas de Atividade – Aluno Microempresário ou Microempreendedor, conforme modelo no Apêndice 6. Juntamente com a Declaração de Horas de Atividade, o aluno deverá entregar cópias do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) para comprovação da condição de microempresário.
- e) **Como aluno autônomo:** neste caso, o aluno deverá formalizar a relação de trabalho ou desenvolvimento de atividades profissionais por meio de Contrato de Prestação de Serviços Autônomos ou quaisquer outros documentos oficiais emitidos por organizações, repartições, órgãos públicos, autarquias etc., que indiquem a realização de atividades profissionais ligadas ao campo da Administração. Neste formato, ao final do semestre, o aluno deverá entregar, como comprovante das horas realizadas, a Declaração de Horas de Atividade – Aluno Autônomo, conforme modelo no Apêndice 7. Juntamente com a Declaração de Horas de Atividade, o aluno deverá entregar as cópias dos documentos que comprovem a realização das atividades profissionais no campo da Administração.

#### 1.4 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

A atividade de coordenação geral de estágio será exercida por um Professor vinculado e nomeado dentro das normas do Departamento de Administração da FEA-PUC-SP.



Além do Coordenador de Estágios, são partes integrantes do processo os Coordenadores de Área Epistemológica, o Professor-Orientador, o Expediente do Departamento de Administração e o próprio aluno, os quais têm as seguintes atribuições e responsabilidade.

#### **1.4.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

São atribuições do Coordenador de Estágio do Departamento de Administração:

- a) manter relacionamento com as demais instâncias da Universidade, inclusive jurídica, para coletar informações e prestar esclarecimentos sobre a matéria de Estágio;
- b) representar o Departamento de Administração junto à Coordenadoria Geral de Estágios (CGE) e a outros órgãos colegiados da PUC, relativamente à matéria de Estágio;
- c) definir política de estágios no âmbito do Departamento de Administração e submeter à aprovação de Órgãos Superiores;
- d) emitir circulares de esclarecimento aos professores, alunos e às organizações sobre normas e políticas de estágio aprovadas;
- e) orientar Coordenadores de Área e Professores-Orientadores sobre as normas e atividades de estágio;
- f) assinar as Declarações de Estágio;
- g) orientar o expediente do Departamento de Administração sobre o fluxo de documentos relativos aos estágios;
- h) analisar e aprovar os Planos de Atividades (P.A.s) encaminhados pela Coordenadoria Geral de Estágios (CGE);
- i) definir e divulgar, no início de cada semestre, os dias e horários em que estará à disposição para atendimento aos alunos nas questões relacionadas a estágio, sendo, pelo menos, um horário em cada turno de aulas oferecido pelo curso;
- i) solucionar os problemas específicos de estágio encontrados pelos alunos e aqueles indicados pelos Professores-orientadores;
- j) emitir pelo menos um relatório anual ao Departamento de Administração sobre as atividades de estágios;
- k) acompanhar o bom andamento das orientações de estágio.

#### **1.4.2 ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE ÁREA**

São atribuições dos Coordenadores de Área Epistemológica do Departamento de Administração:



- a) indicar os Professores-Orientadores para as turmas de PPO VI, de preferência com experiência profissional e titulação compatível (mestre ou doutor), de conformidade com a formação das turmas e a capacidade e disponibilidade de atendimento dos professores;
- b) distribuir a atividade de orientação de estágio no começo do semestre de forma a permitir a orientação concomitante de um número de alunos aprovados pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e homologado pelas instâncias superiores da Faculdade e da Universidade;
- c) Informar à Coordenação de Estágio os problemas encontrados em suas áreas para análise e encaminhamento das soluções.

#### **1.4.3 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-ORIENTADOR**

São atribuições dos Professores-Orientadores de Estágio Supervisionado do Departamento de Administração:

- a) orientar os alunos sobre requisitos do relatório a ser apresentado, informando-os ainda sobre os procedimentos gerais do estágio, encaminhando-os corretamente para as áreas com as quais devem interagir (CGE, SAE e/ou Expediente da FEA);
- b) Certificar-se junto à Coordenadoria Geral de Estágios, à Coordenação de Estágios do curso de Administração ou junto aos próprios estudantes, de que eles cumpriram os requisitos legais/formais para a realização do estágio, visando assegurar sua validade legal e acadêmica;
- c) acompanhar o desenvolvimento de estágio prestando atendimento e orientação durante os dias e horários definidos para cada turma, em conformidade com a grade horária definida a cada semestre letivo;
- d) informar-se com o aluno estagiário e orientá-lo sobre as condições efetivas de realização do estágio na organização, visando a acompanhar a qualidade do ambiente, das práticas da organização e do relacionamento com as demais pessoas da organização. A identificação, por parte do Professor-orientador, de qualquer situação na organização envolvendo o aluno que se caracterize como constrangimento, assédio ou infração legal deve ser comunicada imediatamente à Coordenação de Estágio para as devidas providências;
  - e) apresentar e discutir com os alunos no início do semestre letivo o roteiro de estágio para que eles possam se orientar, previa e adequadamente, dentro das práticas administrativas e pedagógicas e sobre os resultados esperados;
  - f) preencher o formulário Cadastro de Orientação para registro no Banco de Dados de Estágio do Departamento. O formulário deverá ser entregue à Coordenação de Estágio para consolidação das informações;



g) receber do aluno, ao final do semestre, o Relatório de Estágio juntamente com o Protocolo de Recebimento Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades referente às horas de estágio realizadas fornecido pela SAE (2 vias).

O professor deverá datar e assinar as duas vias do Protocolo de Recebimento, anotando o período e local em que o Relatório de Estágio estará disponível para retirada pelo estudante, após a avaliação. Uma via do protocolo deverá ser devolvida para o aluno. A outra via ficará arquivada no Departamento;

**O professor-orientador não deverá receber o Relatório de Estágio Supervisionado sem que este esteja acompanhado do Protocolo de Entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades emitido pela SAE. Caso o aluno não tenha entregado a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades junto à SAE, o mesmo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Estágio para análise da situação.**

h) avaliar o Relatório de Estágio e assiná-lo, atribuindo-lhe nota de 0 a 10, sendo que a nota mínima para aprovação, na disciplina PPO VI, é 6,0 (seis).

O Relatório julgado insuficiente, incompleto ou inadequado, deverá ser devolvido ao aluno com instruções para reformulação ou complementação e novo prazo para entrega. Permanecendo a situação, o aluno será reprovado por nota na disciplina de Orientação de Estágio ou PPO VI e deverá cursá-la novamente;

i) informar no Portal Acadêmico, dentro dos prazos definidos pela Universidade para cada semestre, a nota e a frequência atribuídas a cada aluno. Os orientadores deverão entregar os Protocolos de Entrega das Declarações das Empresas para o Expediente do Departamento;

j) opcionalmente, o Professor-orientador poderá escolher um ou mais Relatórios de Estágios, por área, para ficar à disposição dos alunos dos períodos seguintes, no Departamento, como modelo, respeitando as eventuais restrições quanto a confidencialidade das informações.

#### **1.4.4 ATRIBUIÇÕES DO EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO**

São atribuições do Expediente do Departamento de Administração:



- a) verificar a documentação de vínculo aluno-empresa em que a orientação do estágio está sendo realizado;
- b) orientar, encaminhar e esclarecer a tramitação aos alunos nos casos omissos;
- c) receber e encaminhar para análise e aprovação do Coordenador de Estágio as Declarações da Empresas entregues pelos alunos na SAE, além de outras solicitações que venham a ser protocoladas pelos alunos quanto à matéria de estágio.

#### **1.4.5 RESPONSABILIDADES DO ALUNO**

São responsabilidades do aluno estagiário do Curso de Administração:

- a) realizar as atividades de estágio supervisionado, quando estiver na condição de estagiário;
- b) quando empregado ou empresário, efetuar gestões junto a sua organização para consecução dos objetivos do estágio;
- c) atender às instruções do Professor-orientador e do Coordenador de Estágio quanto aos prazos e procedimento formais;
- d) comparecer às sessões de orientações, conforme programação de agenda junto com o Professor-Orientador. A orientação de estágios é uma disciplina regular da grade curricular do curso, sendo critérios de avaliação e aprovação tanto a obtenção de nota mínima 6,0 (seis) quanto a frequência às sessões de orientação.

## **2 A ORIENTAÇÃO E O RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

### **2.1 CONTEÚDO DA ATIVIDADE**

O Estágio Curricular Supervisionado deve refletir a capacidade profissional potencial do estudante de Administração por meio de estudos e diagnósticos voltados aos processos administrativos.

Independentemente do tipo, tamanho ou estrutura da organização objeto de estágio, a observação dos processos administrativos e organizacionais deverá levar o aluno à produção do Relatório de Estágio.

O Relatório de Estágio deverá conter, pelos menos, os seguintes itens:



- a) **Caracterização:** objetivos, histórico, ambiente externo e relacionamentos, estrutura organizacional, atividades da empresa, produtos e serviços da empresa, dados quantitativos e qualitativos;
- b) **Diagnóstico (conteúdo técnico):** deve ser vinculado à área em que está sendo realizado o estágio e deverá conter: a caracterização da área de atuação do aluno na organização, localização da área na estrutura organizacional da empresa, principais processos, produtos e serviços da área e descrição das atividades realizadas pelo aluno estabelecendo vínculos com o conteúdo teórico das disciplinas cursadas no curso de Administração;
- c) **Considerações e Recomendações:** identificação de temas a serem melhorados e/ou criados, considerando-se a prática e a teoria.

Na disciplina PPO VI não serão aceitos trabalhos bibliográficos ou monografias.

## **2.2 CONTEÚDO TÉCNICO DO RELATÓRIO**

O conteúdo técnico do estágio deverá refletir e abranger o estudo de técnicas das disciplinas constantes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em concordância prévia com o Professor-orientador, que auxiliará na escolha do tema e abordagem a ser adotada.

O relatório deverá refletir a experiência vivenciada pelo aluno na organização, oferecendo uma visão geral e específica de sua estrutura e funcionamento. A elaboração do relatório deverá possibilitar ao aluno refletir sobre a experiência diária que está passando, fazendo uma análise crítica sobre a organização e sugerindo melhorias e novas estratégias

O aluno deverá apresentar, no Relatório de Estágio, o vínculo das atividades de estágio com alguns dos diversos temas tratados nas disciplinas do curso, podendo utilizar-se indistintamente das seguintes Áreas do Conhecimento da Administração (Áreas Epistemológicas):

### **2.2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA E DAS ORGANIZAÇÕES (EST)**

Organização e Métodos; administração de sistemas de informações; desenvolvimento, implantação e gestão de planejamento estratégico empresarial; desenvolvimento e implantação de novas estruturas organizacionais; desenvolvimento e gestão de projetos de melhoria, eficiência e eficácia (enxugamento, terceirização, downsizing, reengenharia, reestruturação, inovação empresarial); consultoria organizacional;



gerência corporativa; responsabilidade social e ética empresarial; governança corporativa etc..

### **2.2.2 GESTÃO DE FINANÇAS (FIN)**

Orçamento; custos; planejamento e gestão financeira; demonstrativos financeiros; análise de crédito; diagnósticos financeiros; controladoria; análise e gestão de investimentos; contabilidade gerencial; análise de risco; mercado de capitais; mercado de câmbio, entre outros.

### **2.2.3 GESTÃO DE MARKETING (MKT)**

Análise de mercado; promoção e propaganda; pesquisa mercadológica; vendas e distribuição; desenvolvimento de produto; trade marketing; gestão de marcas; comportamento do consumidor; marketing digital; marketing de serviços; varejo; segmentação; posicionamento e outros.

### **2.2.4 GESTÃO DE OPERAÇÕES (OPR)**

Planejamento e gestão de Sistemas de produção; logística; pesquisa operacional; programação e controle estatístico de qualidade; estatística aplicada à produção; controle de eficiência; fluxograma de produção; controle de materiais e bens patrimoniais; compras; desenvolvimento de fornecedores; planejamento, implantação e gestão de Sistema de qualidade total e ISO (séries 9000 e 14000) ; planejamento e controle de produção; desenvolvimento e gestão de projetos relacionados à questão ambiental etc..

### **2.2.5 GESTÃO DE PESSOAS (PES)**

Planejamento e gestão de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gerenciamento da remuneração; análise e descrição de cargos; planejamento, gestão e desenvolvimento de carreira; avaliação de desempenho; desenvolvimento e gestão de planos de incentivos; gestão de programas de benefício; desenvolvimento organizacional (gestão de clima e cultura organizacional); comunicação interna; negociação coletiva e relações sindicais; segurança e saúde (medicina) do trabalho etc.





## 2.2.6 ÁREA EPISTEMOLÓGICA

O Relatório de Estágio Curricular Supervisionado deverá ser elaborado na Área Epistemológica em que o aluno esteja realizando a orientação de estágio, independente do fato do professor ser ou não dessa área. Todos os professores de PPO VI estão aptos a orientarem os trabalhos em quaisquer área.

## 2.3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Relatório de Estágio deverá ser apresentado de acordo com as características abaixo mencionadas, sob pena de não ser aceito pelo Professor-Orientador e pela Coordenação de Estágios.

O Relatório de Estágios é composto pelos seguintes elementos:

Quadro 1 - Componentes do Relatório de Estágio

ELEMENTO	NOME	CONTEÚDO	OPC/OBR
PRÉ-TEXTUAL (Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho).	Capa	a) nome da instituição, faculdade e departamento; b) expressão Relatório de Estágio; c) nome da empresa; d) nome do aluno-estagiário; e) nome do Professor-orientador; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; g) ano de conclusão (da entrega).	Obrigatório
	Sumário	Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede	Obrigatório
TEXTUAL (Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho).	Caracterização	Objetivos, histórico, ambiente externo e relacionamentos, estrutura organizacional, atividades da empresa, produtos e serviços da empresa, dados quantitativos e qualitativos.	Obrigatório

	Diagnóstico	É vinculado à Área Epistemológica da turma de Orientação de Estágio. Deve conter a caracterização da área de atuação do aluno na organização, localização da área na estrutura organizacional da empresa, principais processos, produtos e serviços da área e descrição das atividades realizadas pelo aluno estabelecendo vínculos com o conteúdo teórico das disciplinas cursadas no curso de Administração.	
	Conclusões e Recomendações	Identificação de temas a serem melhorados e/ou criados, considerando-se a prática e a teoria.	
PÓS-TEXTUAL (Parte que sucede o texto e complementa o trabalho).	Referências bibliográficas	Lista de documentos, de qualquer espécie, utilizados como referência ou base para a elaboração do trabalho	Obrigatório
	Apêndices	Textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar seu relatório, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.	Opcional
	Anexos	Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.	Opcional
	Identificação da(o) Aluna(o)	a) Nome completo do aluno b) Número de matrícula c) Endereço completo (inclusive CEP) d) Telefones e e-mails e) Número de RG e CPF f) Assinatura	Obrigatório

Fonte: elaborado pelos autores.

### 2.3.1 CAPA

O modelo da Capa do Relatório de Estágio está ilustrado na Figura 1.

### 2.3.2 SUMÁRIO

O sumário é o índice geral do trabalho, que além de indicar a página onde se encontra cada capítulo e subcapítulo do texto, constitui um resumo dos tópicos abordados no trabalho, auxiliando na compreensão do texto como um todo. É útil também na fase inicial de desenvolvimento do trabalho, ajudando o próprio autor a visualizar a estrutura e extensão do conteúdo.



O sumário deve enumerar as divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual, e a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. A subordinação dos itens do sumário (capítulos, subcapítulos, itens, etc.) deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto, sendo que os numerais indicativos das seções que compõem o sumário, se houverem, devem ser alinhados à esquerda. Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções.

A Figura 2 ilustra um exemplo de sumário.

### **2.3.3 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)**

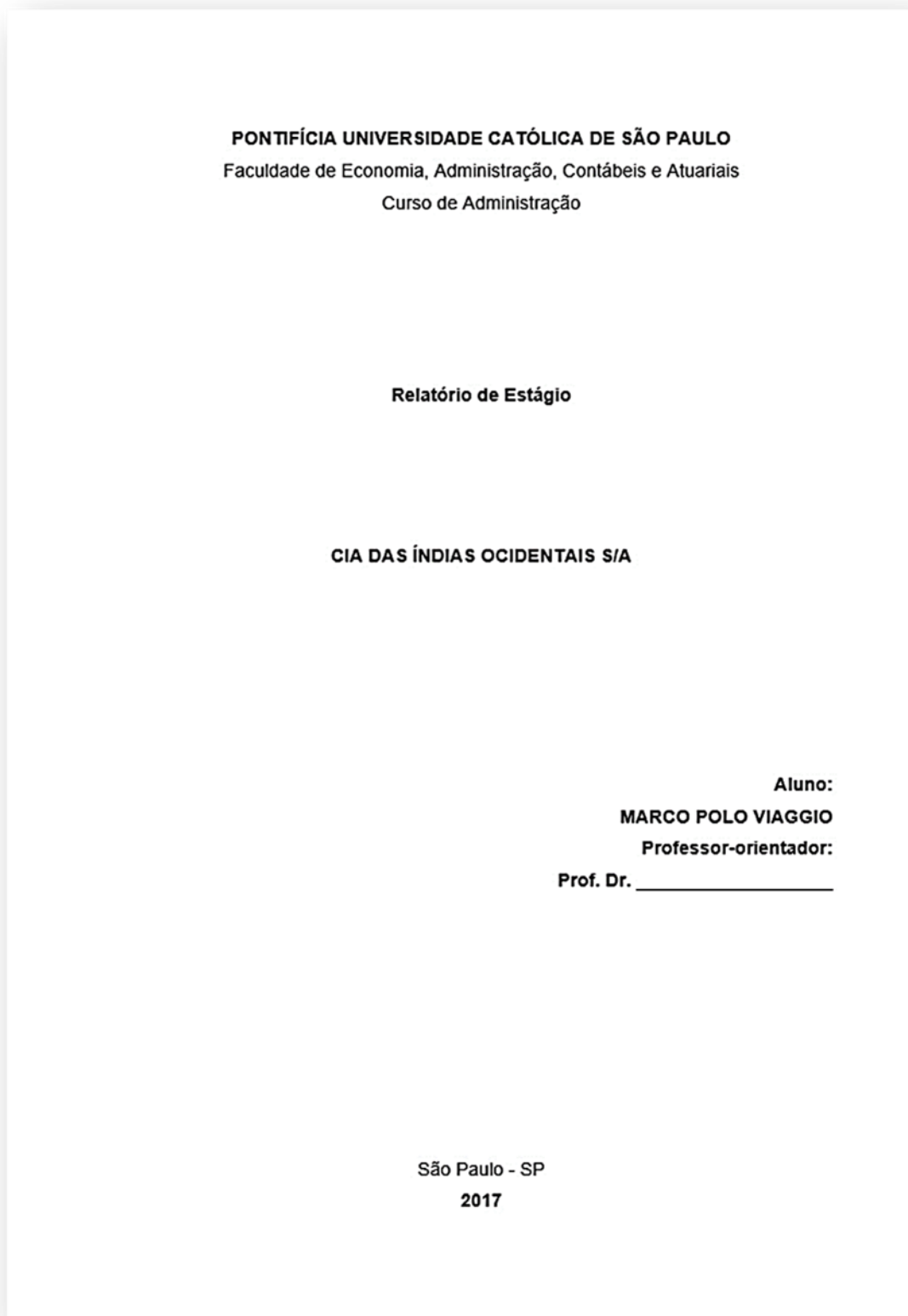
A última página do Relatório de Estágio deverá conter os dados de identificação do(a) aluno(a).

A Figura 3 ilustra um exemplo de folha de identificação do(a) aluno(a).



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

Figura 1 - Modelo de Capa do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado



Fonte: elaborada pelos autores.



Figura 2 - Exemplo de Sumário do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado

<b>Sumário</b>	
<b>1</b>	<b>Introdução..... 4</b>
<b>2</b>	<b>Caracterização da Organização..... 5</b>
<b>3</b>	<b>Diagnóstico organizacional..... 8</b>
<b>4</b>	<b>Conclusões e Recomendações ..... 12</b>
<b>5</b>	<b>Referências bibliográficas..... 14</b>
	<b>IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO-ESTAGIÁRIO ..... 15</b>
	<b>Anexo 1 – Catálogo de Produtos da Organização ..... 16</b>
	<b>Anexo 2 – Relatório Anual da Organização ..... 17</b>

Fonte: elaborada pelos autores.



Figura 3 - Modelo de Folha de Identificação do Aluno no Relatório de Estágio Supervisionado

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)-ESTAGIÁRIO(A)**

Nome: MARCO POLO VIAGGIO  
RA: 000101789  
Endereço: Rua Monte Alegre, 984 – Perdizes  
CEP 05401-090 – São Paulo/SP  
RG: 14.380.887-9 – SSP/SP  
CPF: 052.341.979-02  
E-mail: mpviaggio@gmail.com  
Telefone: (11) 2583-1419 e (11) 9-7655-7890

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## 2.3.4 NORMAS DE FORMATAÇÃO

- a) papel: tamanho A4, branco ou reciclado;
- b) espaçamento entre linhas: 1,5 linhas;
- c) margens: esquerda e superior = 3 cm.; direita e inferior = 2,0 cm.;
- d) fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12;
- e) impressão: tinta cor preta, podendo ser em ambos os lados do papel;
- f) encadernação: espiral, com capa em qualquer cor;
- g) apêndices e anexos deverão ser incorporados e encadernados ao final do relatório;
- h) **o Protocolo de Entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades fornecido pela SAE não deve ser encadernado junto com o relatório.**

## 2.3.5 NORMAS DE CITAÇÕES, NOTAS E REFERÊNCIAS

As citações, notas explicativas e referências, quando utilizadas no Relatório de Estágio, deverão seguir as mesmas normas estabelecidas pelo Departamento de Administração no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

## 2.3.6 ORIENTAÇÕES GERAIS

### *2.3.6.1 ENTREGA DO RELATÓRIO, DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO/DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES E PROTOCOLO DA SAE*

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado deve ser entregue ao Professor-Orientador, no prazo fixado por este, em uma via impressa e encadernada em espiral, ou em outro formato estabelecido pelo Professor-Orientador, acompanhado de:

- a) protocolo de entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades na SAE (ver Apêndices 3, 4 e 5).

Na Declaração deverão constar o período de realização do estágio no semestre, bem como o número de horas de estágio realizadas no semestre, quer seja o aluno estagiário, empregado ou empresário (ver modelos da Declaração nos Apêndices 3, 4, 5, 6 e 7). A Declaração deve ter data igual ou superior ao período declarado de



estágio e apresentar o nome, assinatura e dados de contato do supervisor do estágio na Organização.

No caso de alunos empresários, a Declaração deverá ser assinada por um sócio ou profissional da empresa e deve ser apresentada junto com cópia do contrato social da empresa. Nos casos de empresário individual (MEI ou EIRELI), o Termo deverá ser preenchido e assinado pelo Contabilista responsável.

No caso dos alunos funcionário ou empresário, as horas de estágio constantes na Declaração deverão ser as horas dedicadas ao desenvolvimento das atividades supervisionadas que constam no relatório de estágio apresentado.

**A Declaração de Horas de Atividades e o contrato social**, quando necessário, **não deverão ser encadernados junto com o Relatório de Estágio**, devendo ser entregues à parte.

**b)** protocolo de entrega do Relatório de Estágio, em duas vias, uma para o professor-orientador e outra para o aluno (ver modelo de protocolo no Apêndice 8).

**c)** Arquivo digital do Relatório de Estágio, em formato MS Word (.doc ou .docx) ou PDF, identificado com o nome do aluno, RA, a expressão “relatório de estágio” e o ano de entrega.





**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

Figura 4 - Modelo de Capa do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Curso de Administração

**Relatório de Estágio**

**CIA DAS ÍNDIAS OCIDENTAIS S/A**

**Aluno:**  
**MARCO POLO VIAGGIO**  
**Professor-orientador:**  
**Prof. Dr. \_\_\_\_\_**

São Paulo - SP  
**2017**

Fonte: elaborada pelos autores.



## APÊNDICE 1 – PASSO-A-PASSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO COM SUCESSO

A seguir, os passos necessários para a realização do estágio e cumprimento dos requisitos legais e acadêmicos para que o aluno não tenha problemas que possam atrasar a conclusão do curso.

### 1.1 Procura por um estágio

A partir do 5º semestre do curso, o aluno deverá começar a busca por oportunidades de estágio. O processo, desde a procura até o início do estágio, pode demorar alguns meses, visto que depende de encontrar vagas que atendam aos objetivos do aluno, participar de processos seletivos, preparar documentos, etc.

O aluno não deve deixar a procura somente para o semestre em que está matriculado na disciplina de PPO VI, pois corre o risco de não conseguir efetivar a carga horária exigida dentro do semestre.

A Coordenadoria Geral de Estágios (CGE), por meio do site da Universidade (<http://www.pucsp.br/estágios>) publica as oportunidades de estágios que são oferecidas à PUCSP. Além da CGE, os alunos podem buscar oportunidades junto aos Agentes de Integração (CIEE, Nube, Cia de Estágios, Super Estágios, Walljobs, 99jobs, Instituto Euvaldo Lodi – IEL, etc.).

### 1.2 Documentação legal para o início estágio

Para que o estágio seja válido e possa ser iniciado, os seguintes documentos deverão estar regularizados:

- a) **Convênio ou Acordo de Cooperação** para estágio, assinado entre a PUCSP e a organização que irá oferecer o estágio;
- b) **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, que deverá ser assinado pela organização concedente do estágio, pela PUCSP e pelo aluno;
- c) **Plano de Atividades (PA)**, com descrição adequada das atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário. Além das três partes mencionadas, o PA também deverá ser assinado pelo Coordenador de Estágio do curso para validar seu conteúdo. (**Ver orientações para a elaboração do PA no apêndice 9**).



Caso algum destes documentos não esteja devidamente assinado por todas as partes envolvidas, o estágio não poderá ser iniciado.

Ao final do estágio, o aluno deverá obter junto à empresa o seguinte documento:

d) **Termo de Realização de Estágio Obrigatório** (ver apêndice 10). Este Termo é necessário para que, legalmente, o estágio seja concluído.

Para os alunos que têm contrato de trabalho com alguma organização no regime CLT e para os alunos que são sócios ou empresários, microempresários ou autônomos, estes documentos não são necessários.

### **1.3 Orientação de estágio curricular supervisionado**

Durante o período de estágio na organização, o aluno deverá matricular-se na disciplina de PPO VI.

Nessa disciplina, o Professor-Orientador irá acompanhar o desenvolvimento das atividades do estágio do aluno durante o semestre, bem como irá orientá-lo quanto à elaboração e entrega do relatório final.

**Cursar a disciplina de orientação, PPO VI, de modo simultâneo com a realização do estágio é condição necessária para a validade acadêmica do processo.**

A escolha da Área em que irá realizar a orientação (Gestão Estratégica e das Organizações, Gestão de Finanças, Gestão de Marketing, Gestão de Operações ou Gestão de Pessoas) fica a critério do aluno, desde que haja disponibilidade de vagas nas respectivas turmas.

A matrícula na disciplina de PPO VI é obrigatória a todos os alunos, independentemente do tipo de estágio (estagiário, funcionário, empresário, microempresário, autônomo).

### **1.4 Finalização da orientação e validação do estágio curricular supervisionado**

Para finalizar o estágio e validá-lo junto ao curso, o aluno deverá:

a) **realizar, no período de matrícula na disciplina de orientação de estágio, as horas mínimas de atividades;**



O mínimo exigido é:

- **380 (trezentas e oitenta) horas.**

Sem esse número mínimo de horas, o estágio não poderá ser validado junto ao curso.

- c) obter junto à organização concedente do estágio a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades;**

Ao final do semestre da disciplina de orientação, o aluno deverá obter esta Declaração junto à organização concedente do estágio. Os modelos e orientações para o correto preenchimento da Declaração encontram-se nos Apêndices 3, 4, 5, 6 e 7. Cada tipo de estágio (aluno estagiário, aluno funcionário, aluno empresário, aluno microempresário ou aluno autônomo) tem um modelo diferente. O aluno deve verificar com atenção se todas as informações da Declaração estão corretas, dentro do tipo de estágio realizado, e dentro das exigências.

- c) Entregar a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades na SAE;**

A Declaração, emitida e assinada pela organização concedente do estágio, deverá ser entregue pelo aluno na SAE, que irá conferir o documento e emitir um Protocolo de Entrega para o aluno.

Este Protocolo deverá ser entregue pelo aluno ao Professor, junto com o Relatório de Estágio.

- d) ser aprovado na disciplina PPO VI;**

Para isso, o aluno deverá ter a frequência necessária às seções de orientação de estágio (mínimo de 75%) junto com o Professor-orientador

Também deverá elaborar e entregar o Relatório de Estágio conforme as orientações recebidas do professor e complementadas por este Manual. Este Relatório de Estágio será avaliado pelo professor e deverá, para ser aprovado, receber a nota mínima 6,0 (seis).



Juntamente com o Relatório, o aluno deverá entregar ao professor o Protocolo de Entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades fornecido pela SAE (item c). O professor não poderá aceitar o Relatório de Estágio caso o estudante não tenha este protocolo.

### **1.5 Acompanhamento do registro acadêmico**

Uma vez cumpridas todas as etapas anteriores com sucesso, o aluno deverá, por fim, acompanhar a finalização do registro acadêmico do estágio junto à SAE e/ou Portal Acadêmico. Qualquer problema que surja deve ser imediatamente verificado pelo aluno.

### **1.6 Resumo dos passos necessários**

Em resumo, os passos para realização e validação do estágio são os seguintes:

- a) obter um estágio junto à uma organização (ou ser funcionário ou empresário);
- b) validar legalmente o estágio junto à organização e à PUCSP/CGE;
- c) matricular-se na disciplina de orientação de estágio ou PPO VI no mesmo período de realização do estágio;
- d) cumprir as horas mínimas exigidas de estágio curricular supervisionado;
- e) obter a Declaração de Estágio ou Declaração de Horas de Atividades junto à organização;
- f) entregar a declaração na SAE;
- g) ser aprovado na disciplina de orientação de estágio curricular supervisionado;
- h) **acompanhar a finalização do processo junto à SAE e/ou Portal Acadêmico.**



## APÊNDICE 2 – DÚVIDAS FREQUENTES

Abaixo apresentamos as dúvidas mais frequentes sobre o estágio e as respectivas orientações.

**O aluno está matriculado na disciplina de orientação e fazendo estágio, mas foi contratado como funcionário dela ou de outra empresa. O que fazer?**

*Ele deverá fornecer uma Declaração de Estágio, como estagiário, e uma outra Declaração de Horas de Atividades, como funcionário, relacionando as atividades realizadas em ambas as situações. O total de horas declaradas nas duas Declarações deverá ser suficiente para atender às exigências do curso (ver item 1.3.2.1).*

**O aluno mudou de estágio durante o período da disciplina. O que fazer?**

*Ele deverá fornecer duas Declaração de Estágio, uma para cada empresa onde fez o estágio, relacionando as atividades realizadas em cada empresa. O total de horas declaradas nas duas Declarações deverá ser suficiente para atender às exigências do curso (ver item 1.3.2.1).*

**É possível uma Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades ter menos horas do que as exigidas pelo curso?**

*Sim. Caso o aluno precise encaminhar mais de uma Declaração para comprovar o seu período de estágio, estas Declarações podem ter, individualmente, um número de horas inferior ao exigido, desde que a soma das horas seja igual ou maior ao mínimo exigido.*

*Entretanto, se o aluno apresentar à SAE somente uma Declaração, esta deverá informar uma quantidade de horas de estágio que seja suficiente para atender às exigências do curso (ver item 1.3.2.1).*

**Caso o aluno mude de estágio durante a disciplina, como fazer o Relatório de Estágio?**

*No caso de mudanças de estágio, a definição sobre o conteúdo do Relatório de Estágio deverá ser feita pelo Professor-Orientador, que poderá exigir conteúdos técnicos e análises diferentes dentro de um mesmo relatório. Se você estiver esta situação, converse com seu Professor-Orientador.*

**O professor orientador pode recusar o relatório do aluno se ele não comprovar o estágio?**



*Sim, o Professor-orientador está orientado a aceitar o Relatório de Estágio somente se o aluno estiver de posse do protocolo de entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades pela SAE.*

**Quando devo providenciar a Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades na empresa?**

*Solicite à empresa a emissão da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades ao final do semestre, quando as horas de estágio exigidas já tiverem sido cumpridas.*

**É necessário entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), da carteira de trabalho ou contrato social para a SAE?**

*Sim, juntamente com a entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades, o aluno deverá apresentar os documentos comprobatórios da situação de estágio, contratação ou sociedade/propriedade da empresa à SAE. Esta orientação é particularmente importante nos casos de aluno funcionário e aluno empresário.*

**Onde encontro a cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE)?**

*Ao efetivar o estágio, o aluno recebe uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio assinado pela Universidade e pela empresa concedente. Caso tenha perdido esta cópia, poderá solicitá-la no Departamento de Recursos Humanos ou equivalente da empresa concedente do estágio. Esta cópia do TCE não será fornecida pela Coordenadoria Geral de Estágio (CGE) ou pela SAE.*

Eventuais dúvidas adicionais poderão ser esclarecidas, primeiramente, junto à Coordenação de Estágio e, opcionalmente, junto ao Expediente do Curso de Administração ou junto à Coordenadoria Geral de Estágios (CGE) da Universidade.





### **APÊNDICE 3 – DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO– ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão da Declaração.
- 2 Nome do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 3 RG do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 5 Indicar a situação de estágio do(a) estudante na data da declaração.
- 6 Se o(a) estudante é estagiário na data da declaração, informar a data de início do estágio.
- 7 Se o(a) estudante já concluiu o estágio na data da declaração, informar a data de início do estágio.
- 8 Se o(a) estudante já concluiu o estágio na data da declaração, informar a data de término do estágio.  
***O período do estágio deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***
- 9 Informar o total de horas de estágio realizadas pelo(a) estudante do início até a data da declaração ou no período em que o estágio foi realizado.  
***Refere-se ao número de horas de estágio efetivamente realizadas no período informado, não podendo exceder a média de 6hs por dia útil de trabalho.***
- 10 Total de horas de estágio realizadas no período informado, por extenso.
- 11 Nome do(a) funcionário(a) da organização responsável pela supervisão do estágio, conforme consta no Termo de Compromisso de Estágio assinado.
- 12 Assinatura do(a) representante legal da organização ou do(a) supervisor(a) do estágio.
- 13 Nome, telefone e e-mail de quem assina a Declaração.
- 14 Nome completo e CNPJ da organização concedente do estágio.

**Observações:** a) utilizar papel timbrado da organização;  
b) carimbar o documento com o carimbo da organização.



LOGOTIPO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONCEDENTE

**DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

(Inciso V, Art. 9º, Lei nº 11.788/2008)

(1)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). (2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_, RG n.º (4) \_\_\_\_\_, CPF nº (5) \_\_\_\_\_,

[ ] é estagiário(a) em nossa organização desde (6) \_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,  
[ ] foi estagiário(a) em nossa organização no período de (7) \_\_\_\_/\_\_\_\_ a (8) \_\_\_\_/\_\_\_\_,

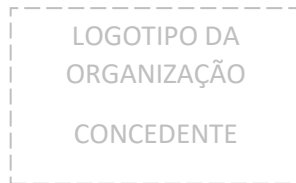
tendo realizado atividades supervisionadas de estágio em Administração totalizando (9) \_\_\_\_\_  
(10) \_\_\_\_\_) horas, sob supervisão do Sr(a). (11) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Nome (12) \_\_\_\_\_

Telefone (13) \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Organização (14) \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_

CARIMBO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONCEDENTE



**DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

(Inciso V, Art. 9º, Lei nº 11.788/2008)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

[ ] é estagiário(a) em nossa organização desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,  
[ ] foi estagiário(a) em nossa organização no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades supervisionadas de estágio em Administração totalizando \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) horas, sob supervisão do Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

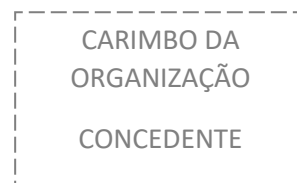
Nome

Telefone

E-mail

Organização

CNPJ





## **APÊNDICE 4 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) FUNCIONÁRIO(A)**

Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão da Declaração.
- 2 Nome do(a) aluno(a) funcionário(a).
- 3 RG do(a) aluno(a) funcionário(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a) funcionário(a).
- 5 Indicar a situação do contrato de trabalho do(a) estudante na data da declaração.
- 6 Se o(a) estudante é funcionário(a) da organização na data da declaração, informar a data de início do contrato de trabalho.
- 7 Se o(a) estudante já se desligou da organização na data da declaração, informar a data de início do contrato de trabalho.
- 8 Se o(a) estudante já se desligou da organização na data da declaração, informar a data de término do contrato de trabalho.

***O período de atividades deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***

- 9 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante do início até a data da declaração ou no período em que foi funcionário(a) da organização, em numerais.

*Refere-se ao número de horas de atividades profissionais **efetivamente realizadas no período informado**, não podendo exceder as condições de jornada de trabalho previstas em Lei.*

- 10 Total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante no período declarado, por extenso.
- 11 Nome do(a) funcionário(a) da organização responsável pela supervisão das atividades profissionais do(a) estudante na organização.
- 12 Assinatura do(a) representante legal da organização ou do(a) supervisor(a) do(a) estudante.
- 13 Nome, telefone e e-mail de quem assina a Declaração.
- 14 Nome completo e CNPJ da organização contratante do aluno funcionário.

### **Observações:**

- a) utilizar papel timbrado da organização;
- b) carimbar o documento com o carimbo da organização;
- c) a declaração deverá ser apresentada juntamente com cópias simples das folhas de identificação e registro da CTPS, para comprovação do vínculo empregatício.**



LOGOTIPO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONTRATANTE

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) FUNCIONÁRIO(A)**

(1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

(12)

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). (2) \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_, RG n.º (3) \_\_\_\_\_, CPF n.º (4) \_\_\_\_\_,

[ ] é funcionário(a) de nossa organização desde (6) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,  
[ ] foi funcionário (a) de nossa organização no período de (7) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a (8) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades supervisionadas em Administração totalizando (9) \_\_\_\_\_  
(10) \_\_\_\_\_) horas, sob supervisão do(a) Sr(a). (11) \_\_\_\_\_

(12) \_\_\_\_\_

Nome  
Telefone (13)  
E-mail

Organização (14)  
CNPJ

CARIMBO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONTRATANTE



LOGOTIPO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONTRATANTE

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) FUNCIONÁRIO(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

(12)

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,

[ ] é funcionário(a) de nossa organização desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,  
[ ] foi funcionário (a) de nossa organização no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades supervisionadas em Administração totalizando \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) horas, sob supervisão do(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Telefone  
E-mail

Organização  
CNPJ

CARIMBO DA  
ORGANIZAÇÃO  
CONTRATANTE



## **APÊNDICE 5 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) EMPRESÁRIO(A)**

Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão da Declaração.
- 2 Nome do(a) aluno(a) sócio(a)/empresário(a).
- 3 RG do(a) aluno(a) sócio(a)/empresário(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a) sócio(a)/empresário(a).
- 5 Indicar a situação da participação do(a) estudante na sociedade, na data da declaração.
- 6 Se o(a) estudante é sócio(a) da organização na data da declaração, informar a data de entrada (admissão) na sociedade.
- 7 Se o(a) estudante já se desligou da sociedade na data da declaração, informar a data de entrada (admissão) na sociedade.
- 8 Se o(a) estudante já se desligou da sociedade na data da declaração, informar a data de saída (retirada) da sociedade.

***O período de atividades deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***

- 9 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante do início até a data da declaração ou no período em que foi sócio(a) da organização, em numerais.

***Refere-se ao número de horas de atividades profissionais efetivamente realizadas no período informado, não podendo exceder as condições de trabalho previstas em Lei.***

- 10 Total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante no período declarado, por extenso.
- 11 Nome do(a) sócio(a) ou funcionário(a) da organização que acompanhou o desenvolvimento das atividades profissionais do(a) estudante na organização.  
***Caso o(a) aluno(a) seja o(a) único(a) sócio(a)/proprietário(a) da empresa (MEI ou EIRELI), o(a) responsável pelo acompanhamento das atividades deverá ser o(a) Contabilista responsável, que também deverá assinar a Declaração.***
- 12 Assinatura do(a) sócio(a), funcionário(a) ou Contabilista que acompanhou as atividades profissionais do(a) estudante na organização.
- 13 Nome, telefone e e-mail de quem assina a Declaração.
- 14 Nome completo e CNPJ da organização na qual o(a) estudante participa(ou).

**Observações:**

- a) utilizar papel timbrado da organização;
- b) carimbar o documento com o carimbo da organização.
- c) a declaração deverá ser apresentada juntamente com cópia simples da última alteração contratual da organização, devidamente registrada nos órgãos competentes, para comprovação do vínculo societário.**



LOGOTIPO DA  
ORGANIZAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) EMPRESÁRIO(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
(1)

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
(2)  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
(3) (4)

(5)  
[ ] é sócio(a) de nossa organização desde \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
(6)  
[ ] foi sócio(a) de nossa organização no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
(7) (8)

tendo realizado atividades profissionais em Administração, totalizando \_\_\_\_\_  
(9)  
(\_\_\_\_\_) horas, acompanhadas pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
(10) (11)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(12)  
Nome \_\_\_\_\_  
(13)  
Telefone \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Organização \_\_\_\_\_  
(14)  
CNPJ \_\_\_\_\_

CARIMBO DA  
ORGANIZAÇÃO





LOGOTIPO DA  
ORGANIZAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) EMPRESÁRIO(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente, declaramos, para fins acadêmicos, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

[ ] é sócio(a) de nossa organização desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,  
[ ] foi sócio(a) de nossa organização no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades profissionais em Administração, totalizando \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) horas, acompanhadas pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Telefone  
E-mail

Organização  
CNPJ

CARIMBO DA  
ORGANIZAÇÃO



## **APÊNDICE 6 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) MICROEMPRESÁRIO(A) ou MICROEMPREENDEDOR**

Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão da Declaração.
- 2 Nome do(a) aluno(a) microempresário(a) ou microempreendedor(a) individual.
- 3 RG do(a) aluno(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a).
- 5 Assinalar a situação da participação do(a) estudante na empresa, na data da declaração, se **ativa** ou **encerrada**.
- 6 Se a situação do(a) estudante for **ativa** na data da declaração, informar a data de início das atividades como microempresário(a) ou microempreendedor(a).
- 7 Se a situação do(a) estudante for **encerrada** na data da declaração, informar a data de início como microempresário(a) ou microempreendedor(a).
- 8 Se a situação do(a) estudante for **encerrada** na data da declaração, informar a data de encerramento como microempresário(a) ou microempreendedor(a).  
***O período de atividades deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***
- 9 Assinalar o semestre, 1º ou 2º, em que o(a) estudante desenvolveu as atividades supervisionadas.
- 10 Informar o ano em que o(a) estudante desenvolveu as atividades supervisionadas.
- 11 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante durante o semestre informado, em numerais.  
***Refere-se ao número de horas de atividades profissionais efetivamente realizadas no período informado, compatível com a jornada de trabalho.***
- 12 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante durante o semestre informado, por extenso.
- 13 Nome do(a) Professor(a)-orientador(a) que supervisionou o desenvolvimento das atividades profissionais do(a) estudante na empresa.
- 14 Assinatura do(a) aluno(a) microempresário(a) ou microempreendedor(a) individual.
- 15 Informar nome, telefone e e-mail do(a) aluno(a) microempresário(a) ou microempreendedor(a) individual.
- 16 Informar nome empresarial, nome fantasia e CNPJ da empresa do(a) aluno(a) microempresário(a) ou microempreendedor(a) individual.

**Observação:** a) a declaração deverá ser apresentada juntamente com cópia simples do registro da Microempresa (ME) ou do Microempreendedor Individual (MEI) junto à Receita Federal do Brasil ou órgãos competentes, para comprovação dos dados da declaração.

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS  
ALUNO(A) MICROEMPRESÁRIO(A) OU MICROEMPREENDEDOR(A)**



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente e para fins acadêmicos, \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, RG n.º  
\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ DECLARA que

(5) [ ] é Microempresário(a) ou Microempreendedor(a) Individual desde \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,

[ ] foi Microempresário(a) ou Microempreendedor(a) Individual no período de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades profissionais em Administração durante o [ ] 1º / [ ] 2º semestre do ano de \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_) horas, sob orientação do(a) Prof(a) \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

Nome do(a) aluno(a):

Telefone: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

E-mail:

Nome empresarial/Nome fantasia:

CNPJ: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais – FEA-PUC/SP  
Curso de Administração

**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) MICROEMPRESÁRIO(A) OU MICROEMPREENDEDOR(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente e para fins acadêmicos, \_\_\_\_\_, RG n.º  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA que

[ ] é Microempresário(a) ou Microempreendedor(a) Individual desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,

[ ] foi Microempresário(a) ou Microempreendedor(a) Individual no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades profissionais em Administração durante o [ ] 1º / [ ] 2º semestre do ano de \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas, sob orientação do(a) Prof(a) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) aluno(a):

Telefone:

E-mail:

Nome empresarial/Nome fantasia:

CNPJ:



## **APÊNDICE 7 – DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS – ALUNO(A) AUTÔNOMO(A)**

Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão da Declaração.
- 2 Nome do(a) aluno(a) trabalhador(a) autônomo(a).
- 3 RG do(a) aluno(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a).
- 5 Assinalar a situação de trabalho autônomo do(a) estudante, na data da declaração, se **ativa** ou **encerrada**.
- 6 Se a situação do(a) estudante for **ativa** na data da declaração, informar a data de início das atividades como trabalhador(a) autônomo(a).
- 7 Se a situação do(a) estudante for **encerrada** na data da declaração, informar a data de início trabalhador(a) autônomo(a).
- 8 Se a situação do(a) estudante for **encerrada** na data da declaração, informar a data de encerramento trabalhador(a) autônomo(a).  
***O período de atividades deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***
- 9 Assinalar o semestre, 1º ou 2º, em que o(a) estudante desenvolveu as atividades supervisionadas.
- 10 Informar o ano em que o(a) estudante desenvolveu as atividades supervisionadas.
- 11 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante durante o semestre informado, em numerais.  
***Refere-se ao número de horas de atividades profissionais efetivamente realizadas no período informado, compatível com a jornada de trabalho.***
- 12 Informar o total de horas de atividades profissionais realizadas pelo(a) estudante durante o semestre informado, por extenso.
- 13 Nome do(a) Professor(a)-orientador(a) que supervisionou o desenvolvimento das atividades profissionais do(a) estudante como trabalhador(a) autônomo(a).
- 14 Relacionar as principais atividades profissionais desenvolvidas como trabalhador(a) autônomo(a) durante o semestre letivo da orientação.
- 15 Assinatura do(a) aluno(a) trabalhador(a) autônomo(a).
- 16 Informar nome, telefone e e-mail do(a) aluno(a) trabalhador(a) autônomo(a).

**Observação:** a) a declaração deverá ser apresentada juntamente com cópias simples de documentos que comprovem a realização do trabalho autônomo, tais como: relatórios, planilhas, apresentações, recibos de pagamento, formulários de trabalho, entre outros.



**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) AUTÔNOMO(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(1)

À  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente e para fins acadêmicos, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_  
(2) (3) (4) DECLARA que

[ ] é Trabalhador(a) Autônomo(a) desde \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ até a presente data,  
(5) (6)

[ ] foi Trabalhador(a) Autônomo(a) no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
(7) (8)

tendo realizado atividades profissionais em Administração durante o [ ] 1º / [ ] 2º semestre do ano  
de \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas, sob orientação  
do(a) Prof(a) \_\_\_\_\_.  
(9) (10) (11) (12) (13)

Atividades desenvolvidas como trabalhador(a) autônomo(a):

\_\_\_\_\_  
(14)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(15)

Nome do(a) aluno(a):

Telefone:

(16)

E-mail:



**DECLARAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS**

**ALUNO(A) AUTÔNOMO(A)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pela presente e para fins acadêmicos, \_\_\_\_\_, RG n.º  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA que

é Trabalhador(a) Autônomo(a) desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até a presente data,

foi Trabalhador(a) Autônomo(a) no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

tendo realizado atividades profissionais em Administração durante o  1º /  2º semestre do ano de \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) horas, sob orientação do(a) Prof. (a) \_\_\_\_\_.

Atividades desenvolvidas como trabalhador(a) autônomo(a):

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) aluno(a):

Telefone:

E-mail:



## **APÊNDICE 8 – PROTOCOLO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Recebi para avaliação final, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o Relatório de Estágio e o Protocolo da SAE referente à entrega da Declaração de Estágio/Declaração de Horas de Atividades, do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, RA \_\_\_\_\_, matriculado(a) na disciplina de PPO VI, na turma \_\_\_\_\_, referente à Área Epistemológica de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Professor-orientador: \_\_\_\_\_

Nome do Professor-orientador: \_\_\_\_\_

Informo, ainda, que o Relatório de Estágio estará disponível para ser retirado no(a) \_\_\_\_\_, durante o mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Após este prazo, o Departamento reserva-se o direito de dar o destino mais apropriado ao documento, não cabendo interpelações por parte do(a) aluno(a).

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_





## **APÊNDICE 9 – PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (PA) - ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO**

### **1 O que é o PA?**

O Plano de Atividades de Estágio (PA) é o documento que descreve as atividades que serão executadas pelo estagiário durante o período do estágio na organização concedente.

Estas atividades devem estar relacionadas aos temas e conteúdos que os alunos estudam do curso de Administração. No curso de Administração da PUCSP, os estudos estão divididos em 5 áreas:

- a) Gestão Estratégica e das Organizações
- c) Gestão de Finanças
- d) Gestão de Marketing
- b) Gestão de Operações
- e) Gestão de Pessoas

O PA deve ser estruturado de forma clara e objetiva e deve especificar o que o aluno irá realizar, evitando-se atividades por demasiado operacionais e rotineiras, de forma a apoiar o aluno no seu aprendizado prático e, com isso, beneficiar a própria organização concedente.

### **2 Quais são os objetivos do PA?**

O PA visa:

- a) planejar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no estágio;
- b) permitir o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio e do estagiário;
- c) permitir a avaliação da qualidade do estágio e verificar a relação com sua formação, garantindo que o aluno terá acesso às práticas das organizações, complementando o seu momento de aprendizado acadêmico.

### **3 Quem deverá elaborar o PA?**

O PA deve ser elaborado diretamente pela organização, pública ou privada, concedente do estágio, não sendo aceita pela Universidade a descrição contida no Termo de Compromisso emitido pelos Agentes de Integração, mesmo que o estágio seja regulamentado por meio de um desses.



Recomenda-se, também, que o PA seja preenchido diretamente pelo profissional que irá supervisionar as atividades do estagiário na organização ou alguém de sua equipe ou departamento que tenha conhecimento do conteúdo e das atividades que serão desenvolvidas.

Deve-se evitar o preenchimento do PA por profissionais ou áreas que não estejam diretamente ligadas às atividades que serão desenvolvidas ou que não tenham conhecimento suficiente para isso.

#### **4 Como elaborar o PA?**

Na elaboração do PA deve-se observar as seguintes premissas:

- a) o PA deve ser condizente com o que o aluno irá exercer na sua função;
- b) o PA não deve ser genérico e focado em atividades-meio, como “Elaborar planilhas”, “Elaborar apresentações”, “Preparar relatórios”, “Analisar documentos” etc.
- c) o PA deve ser específico e focado em atividades-fim ligadas ao conteúdo dos negócios, como “Apoiar o Plano Financeiro da área de Vendas”, “Elaborar apresentações dos resultados da área de Marketing”, “Acompanhar os indicadores de desempenho da área de Compras”, “Apoiar a revisão dos processos da área de Produção”, “Analisar risco de crédito”, etc.
- d) evitar frases soltas, genéricas e sem verbos de ação, como, por exemplo, “Contas a Pagar”, “Atendimento da área”, “Compras”, “Serviços de apoio”, etc.
- e) evitar atividades demasiadamente rotineiras, operacionais e de baixa complexidade, como “Envio de e-mails”, “Atendimento telefônico”, “Cadastrar dados no sistema”, “Conferir documentos”, etc.

#### **5 Quem aprova o PA?**

Todo Plano de Atividades é avaliado pelo Coordenador de Estágio e deve ser aprovado para que as atividades de estágio possam se iniciar na organização.



## **APÊNDICE 10 – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO – ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

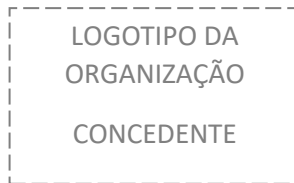
Os modelos para orientação e impressão encontram-se nas páginas seguintes.

Instruções de preenchimento dos campos:

- 1 Local e data de emissão do Termo.
- 2 Nome do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 3 RG do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 4 CPF do(a) aluno(a) estagiário(a).
- 5 Data inicial do período de estágio supervisionado.
- 6 Data final do período de estágio supervisionado.  
***Esta data não pode ser posterior à data da emissão do Termo (item 1). Pode ser anterior à data de término do contrato de estágio, ou seja, esta Declaração pode ser emitido antes do término regular do contrato de estágio.***  
***O período do estágio deve conter, ainda que parcialmente, o semestre letivo de Orientação de Estágio do(a) estudante na Universidade.***
- 7 Número de horas de estágio supervisionado realizadas, em numerais.  
*Refere-se ao número de horas de estágio efetivamente realizadas no período informado, não podendo exceder a média de 6hs por dia útil de atividade.*
- 8 Número de horas de estágio supervisionado realizadas no período informado, por extenso.
- 9 Nome do(a) funcionário(a) da organização responsável pela supervisão do estágio, conforme consta no Termo de Compromisso de Estágio assinado.
- 10 Descrição resumida das atividades realizadas pelo estagiário no período declarado, de acordo com o Plano de Atividades assinado.
- 11 Avaliação de desempenho do(a) aluno(a) estagiário(a). Assinalar com [X] o conceito adequado.
- 12 Assinatura do(a) representante legal da organização ou do(a) supervisor(a) do estágio.
- 13 Nome, telefone e e-mail de quem assina o Termo.
- 14 Nome completo e CNPJ da organização concedente do estágio.

**Observações:**

- a) utilizar papel timbrado da organização;
- b) carimbar o documento com o carimbo da organização.



**TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

(Inciso V, Art. 9º, Lei nº 11.788/2008)

(1)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pelo presente, informamos que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ (2), RG n.º \_\_\_\_\_ (3), CPF nº \_\_\_\_\_ (4), realizou, junto à nossa organização, atividade supervisionada de estágio em Administração, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (6), totalizando \_\_\_\_\_ (7) (\_\_\_\_\_ (8)) horas de atividades, sob supervisão do Sr(a) \_\_\_\_\_ (9).

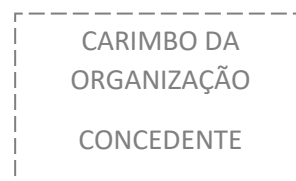
Atividades desenvolvidas durante o estágio: \_\_\_\_\_ (10)

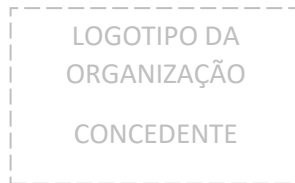
Avaliação do desempenho do(a) aluno(a) estagiário(a): [ ] Ótimo [ ] Bom [ ] Regular. (11)

(12)

Nome \_\_\_\_\_ (13)  
Telefone \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Organização \_\_\_\_\_ (14)  
CNPJ \_\_\_\_\_





**TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

(Inciso V, Art. 9º, Lei nº 11.788/2008)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo  
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais  
Coordenadoria de Estágio do Departamento de Administração

Pelo presente, informamos que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, realizou, junto à nossa organização, atividade supervisionada de estágio em Administração, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas de atividades, sob supervisão do(a) Sr(a). \_\_\_\_\_.

Atividades desenvolvidas durante o estágio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avaliação do desempenho do(a) aluno(a) estagiário(a): [ ] Ótimo [ ] Bom [ ] Regular.

Nome

Telefone

E-mail

Organização

CNPJ

