



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

MANUAL DE ESTÁGIO

ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS:

ADMINISTRAÇÃO

COMÉRCIO EXTERIOR

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Prof. Ms. Luiz Vieira da Costa

Prof. Ms. Helio Gonçalves de Souza

SUMÁRIO

	Pág.
1. Apresentação.....	03
2. Objetivos do estágio.....	03
3. Modalidades de estágio.....	03
4. Documentação a ser apresentada.....	06
5. Formatação e apresentação dos relatórios das modalidades 1 e 2.....	07
6. Formatação e apresentação do relatório do CONSULT.....	08
7. Anexo I – Exemplo da 1ª fl. do Relatório – Modalidades 1 e 2.....	9
8. Anexo II – Exemplo da 2ª fl. do Relatório – Modalidades 1 e 2.....	10
9. Anexo III – Exemplo da 3ª fl. do Relatório – Modalidades 1 e 2.....	11
10. Anexo IV – Exemplo de Declaração do Relatório – Modalidades 1 e 2	12
11. Anexo V – Exemplo da última fl. do Relatório – Modalidades 1 e 2 ...	13
12. Anexo VI - Formulários.....	14
- Ficha de opção de estágio modalidades 1 e 2	15
- Ficha de opção de estágio modalidade 3 (CONSULT) – Folha 1	16
- Ficha de opção de estágio modalidade 3 (CONSULT) – Folha 2	17



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os estudantes do último ano dos cursos de Administração, Comércio Exterior e Ciências Contábeis sobre a sistemática e os procedimentos para a execução do estágio. **(Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).**

O Manual apresenta os objetivos do estágio, modalidades, atividades, etc., para atender aos requisitos legais de colação de grau. **Faz parte integrante deste manual o Cronograma de Atividades de Estágio, documento divulgado semestralmente, de acordo com o mês e ano de formatura dos estudantes.**

Os estudantes para estarem em condições de colar grau devem realizar o estágio e ou atividades compensatórias a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) dos respectivos cursos.

Todos os estudantes, sem exceção e inclusive de anos anteriores, para estarem aptos a colar grau, devem cumprir a atividade de estágio vigente no ano, de acordo com o Manual de Estágio da Universidade.

2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O objetivo do processo de estágio é propiciar aos estudantes vivenciar conceitos e teorias vistos ao longo do curso de graduação e também, desenvolver aptidão do estudante para exercer sua profissão. O estágio torna-se, a partir desta perspectiva, um importante instrumento de capacitação profissional, integrando o estudante, a escola e a empresa.

Observação: O Gestor da Escola de Negócios – Núcleo Profissionalizante coloca-se à disposição dos estudantes para quaisquer esclarecimentos sobre a sistemática de estágio contida neste Manual, bem como sobre seus procedimentos.

3. MODALIDADES DE ESTÁGIO

Visando oferecer condições a todos os estudantes, independentemente de sua situação profissional, de cumprir os objetivos do estágio e atender as exigências legais, a Universidade oferece três modalidades para cumprir esta etapa da vida acadêmica.

O estudante deverá analisar a modalidade em que se situa e preencher o Formulário "Ficha de Opção de Estágio" (anexo VI), entregando-o juntamente com os documentos solicitados (vide item 4 – pág. 6), no prazo determinado, na Secretaria da Gestão do Curso.

MODALIDADE 1 - Estágio realizado ou em andamento.

Muitos estudantes desta Universidade já realizaram ou estão realizando estágio em empresas privadas ou públicas (com Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso assinados pela Universidade).

A Universidade reconhece esta modalidade, desde que o estágio tenha sido realizado a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso e o programa de estágio, desenvolvido ou em andamento, contemple atividades relacionadas diretamente ao curso em que o estudante esteja matriculado. As atividades desta modalidade deverão **integralizar no mínimo 300 horas em um período não inferior a seis meses**. O Gestor do Curso deverá aprovar esta modalidade.

Os Contratos de Estágio deverão ser oficializados pela Universidade mediante apresentação do referido contrato à CIDAP, no prazo máximo de 30 dias após o início efetivo do estágio, para verificação, conferência, registro e posterior assinatura do Gestor do Curso.



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

MODALIDADE 2 - Atuação Profissional

➤ **Curso: Administração**

Poderão se enquadrar nesta modalidade os estudantes que exercem atividades profissionais nas seguintes áreas:

Gestão Estratégica e das Organizações

Desenvolvimento, implantação e gestão de planejamento estratégico empresarial; administração de sistemas de informações; organização e métodos; desenvolvimento e implantação de novas estruturas organizacionais; consultoria organizacional; e governança corporativa.

Finanças

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; e mercado de câmbio.

Marketing

Análise de mercado; promoção e propaganda; pesquisa mercadológica; vendas e distribuição; desenvolvimento de produto; marketing de serviços; marketing de varejo; e segmentação.

Operações

Planejamento e gestão de sistemas de produção; logística; pesquisa operacional; programação e controle estatístico de qualidade; compras; controle de materiais; desenvolvimento de fornecedores; planejamento, implantação e gestão de sistemas da qualidade total; e planejamento e controle da produção.

Recursos Humanos

Planejamento e gestão de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; cargos e salários; análise e descrição de cargos; desenvolvimento de carreira; avaliação de desempenho; desenvolvimento e gestão de planos de incentivos; gestão de programas de benefício; negociação coletiva e relações sindicais; e segurança e medicina do trabalho.

O exercício dos cargos nas áreas acima deverá estar devidamente comprovado em carteira profissional com o mínimo de um ano, a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso.

Também compreende os sócios ou proprietários de empresas com atuação equivalente ao nível de Diretoria mediante cópia autenticada do contrato social especificando atuação de no mínimo um ano, a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso.

A aprovação desta modalidade dependerá da área de atuação e das funções que o estudante executa no cargo. O Gestor do Curso deverá aprovar esta modalidade.

➤ **Curso: Comércio Exterior**

Poderão se enquadrar nesta modalidade os estudantes que exercem atividades profissionais nas áreas de Comércio Exterior: Importação, Exportação, Câmbio, Marketing Internacional, Finanças Internacionais e Serviços Internacionais, devidamente comprovada em carteira profissional com no mínimo um ano, a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso.

A aprovação desta modalidade dependerá da área de atuação e das funções que o estudante executa no cargo. O Gestor do Curso deverá aprovar esta modalidade.

➤ **Curso: Ciências Contábeis**

Poderão se enquadrar nesta modalidade os estudantes que exercem atividades profissionais, nas áreas de Contabilidade, Custos, Auditoria, Análise Financeira, Controladoria, Perícia Contábil, Atuária ou outra função contábil, devidamente comprovada em carteira profissional com no mínimo um ano, a partir do Grupo 5 da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso.

A aprovação desta modalidade dependerá da área de atuação e das funções que os alunos executam no cargo.

ATENÇÃO

As Modalidades 1 e 2 deverão ser cumpridas durante o período em que o estudante estiver regularmente matriculado no seu respectivo curso. Caso o estudante cumpra todas as disciplinas do curso e não tenha realizado o estágio, o mesmo deverá inscrever-se na Modalidade 3 – CONSULT, no semestre seguinte, desde que não tenha ultrapassado o prazo de integralização do curso.

MODALIDADE 3

Trabalho Universitário de Consultoria Organizacional (CONSULT)

Esta modalidade consiste em realizar um trabalho que contempla diagnóstico, análise e proposições em uma empresa, com o apoio de um professor orientador da Universidade.

O trabalho é realizado em equipe, composta por três a cinco estudantes. Cada equipe elege uma empresa para desenvolvimento do projeto, que consiste em estruturar soluções de melhorias para um conjunto de problemas reais, identificados na empresa escolhida. Assemelha-se a um trabalho de consultoria, em que os estudantes buscarão cooperar com a empresa no equacionamento de seus problemas e geração de propostas de solução.

Para os estudantes de Administração, esta modalidade poderá ser desenvolvida em qualquer área da Administração (Marketing, Produção, Recursos Humanos e Finanças).

Para os estudantes de Ciências Contábeis, esta modalidade poderá ser desenvolvida em qualquer área da Contabilidade (Contabilidade Fiscal, Custos, Controladoria, Auditoria, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Internacional)

Para os estudantes de Comércio Exterior, esta modalidade poderá ser desenvolvida em qualquer área de Comércio Exterior (Exportação, Importação, Transporte e Seguros, Logística Internacional, Câmbio e Finanças Internacionais, Marketing Internacional).

O CONSULT é desenvolvido no decorrer dos semestres referentes aos Grupos 7 e 8 da grade curricular, em reuniões formais entre a equipe de trabalho e o professor orientador. A presença de todos os estudantes da equipe nas reuniões é imprescindível, e o não comparecimento do estudante poderá implicar sua exclusão da equipe.

A estrutura do trabalho contempla, basicamente, quatro etapas:

Etapa Exploratória - busca de informações que permitam caracterizar a empresa no cenário que atua e modelo de gestão adotado e ainda a identificação de oportunidades de melhoria. Essa etapa sugere um cuidadoso planejamento para direcionar a busca e análise inicial das informações. Nessa etapa todas as principais áreas da organização deverão ser percorridas.

Etapa Analítica - discussão e análise criteriosa das oportunidades identificadas, verificação detalhada dos desvios, identificação das prováveis causas e definição do(s) foco(s) de intervenção e do objetivo a ser perseguido pela Equipe. Essa etapa sugere preciso levantamento de informações para direcionar corretamente o projeto, inclusive para definição do foco de intervenção e do objetivo estabelecidos.

Etapa Especulativa - identificação das formas de abordagem dos desvios, definindo técnicas e métodos para a análise do problema, desenvolvimento de alternativas (através de métodos de estímulo à criatividade), simulação das alternativas e avaliação de suas viabilidades técnica e econômica.

Etapa Conclusiva - composição das alternativas viáveis, soluções de contorno para problemas potenciais em função das alternativas escolhidas e recomendações (para outras melhorias que podem ser implementadas). Preparação do relatório final e estruturação da apresentação.

O relatório final deverá ser entregue à Secretaria da Gestão do Curso em 4 (quatro) vias com encadernação em espiral, contendo em uma das vias, na sua primeira página, a aprovação do professor orientador para encaminhamento à banca.

Ao final, o trabalho será apresentado pelos estudantes a uma banca examinadora composta por professores desta Universidade. Este trabalho dá direito a um certificado de aprovação pela banca examinadora e é um registro de experiência empresarial.

MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O material relativo à formatação do relatório do CONSULT está disponível no site da USCS (Manual de normas de produções acadêmicas).

Os estudantes interessados nesta modalidade de estágio deverão compor equipes de três a cinco participantes e preencher o Formulário "Ficha de Opção de Estágio – Modalidade 3 – CONSULT" e entregá-lo na Secretaria da Gestão do Curso.

Havendo mais equipes inscritas do que vagas disponíveis por área ocorrerá uma seleção. Os critérios de seleção serão divulgados na ocasião.

O não cumprimento de qualquer das fases do processo (documentação, reuniões, entrega dos relatórios, apresentação frente à banca etc.) implicará retenção, isto é, impedimento de colar grau.

4. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

Modalidade 1

- Cópia do Contrato de Estágio, realizado ou em andamento, disponível na Secretaria da Gestão do Curso;
- Apresentação da Carteira de Trabalho e cópia das folhas contendo foto, identificação pessoal, contrato de trabalho e carimbo de estágio se houver registro (Obs.: a Carteira de Trabalho será devolvida imediatamente após a conferência);
- Declaração da Empresa, em papel timbrado, contendo nome do estudante, início e término de estágio, horário de trabalho, setor, atividades exercidas pelo estudante ou programa de estágio, com assinatura do responsável pelo RH e do superior imediato, com firma reconhecida.
- Caso o estudante possua vínculo empregatício com a empresa, porém com atuação não aderente ao curso, a empresa deverá fornecer declaração conforme item anterior.

Modalidade 2

- Apresentação da Carteira de Trabalho e cópia das folhas contendo foto, identificação pessoal, registro e alterações do cargo ocupado ou cópia autenticada do contrato social, se empresário ou sócio (Obs.: a Carteira de Trabalho será devolvida imediatamente após a conferência realizada pelo CIDAP);
- Declaração da Empresa, em papel timbrado, contendo nome do estudante, horário de trabalho, cargo, área/departamento, atividades que exerce na empresa, subordinados sob a sua orientação (se houver), bem como o tempo que está neste cargo, com assinatura do responsável pelo RH e do superior imediato, com firma reconhecida.
- Se empresário ou sócio, a declaração deverá ser assinada pelo contador da empresa, com firma reconhecida.
Organograma específico da empresa com respectivos subordinados.

Modalidade 3

Realizada a composição da equipe de trabalho (preferencialmente com a empresa e tema do projeto definidos), preencher e entregar a **Ficha de Opção de Estágio** (anexo VI) – Modalidade 3 - **CONSULT**.

A documentação exigida para comprovação de estágio (Modalidade 1, 2 ou 3), deverá ser entregue na Secretaria da Gestão do Curso.

5. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DAS MODALIDADES 1 e 2

RELATÓRIO DE ESTÁGIO (MODALIDADE 1)

RELATÓRIO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL (MODALIDADE 2)

Os relatórios devem ser apresentados obedecendo ao seguinte aspecto formal:

- Papel: A4;
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Tamanho: 12
- Parágrafo: com espaçamento entre linhas de 1,5; justificado (espaçamento depois 12 pt.);
- Margens: esquerda 2,5cm, direita 2,5cm, superior 3,5cm; inferior 3,5cm;
- Numeração da página: canto superior à direita;
- Encadernação: em espiral.

Os relatórios devem ser escritos atentando para o respeito à norma culta, isto é, em **bom português** e necessitam seguir a ordem especificada a seguir:

1ª FOLHA

Na parte superior da folha: nome da Universidade; Na parte central da folha: a expressão "Relatório de Estágio" (para os estudantes da modalidade 1) ou "Relatório de Atuação Profissional" (para os estudantes da modalidade 2); Na parte inferior da folha: nome completo do estudante, número de matrícula, curso, série e período.

Exemplo: Anexo I

2ª FOLHA

Esta é a folha de identificação e deverá conter todas as informações solicitadas:

- Nome da Universidade;
- Nome Completo do estudante;
- Número da matrícula e série;
- Curso;
- Empresa, nome do responsável pelo estágio na empresa;
- Área onde foi realizado o estágio;
- Início e término do estágio: dia, mês, ano / dia, mês, ano;
- Modalidade do estágio (conforme este manual).

Exemplo: Anexo II

3ª FOLHA

- Sumário.

Exemplo: Anexo III

FOLHAS SEGUINTE

Conteúdo

1. Nome da Empresa.

2. Caracterização da Empresa.

(Histórico, perfil geral da organização, porte (nº funcionários), síntese de o que faz (produtos/serviços).

Este tópico deverá conter informações sobre a:

2.1. Histórico da Organização;
(Síntese de sua história.)

2.2. Estrutura societária;

2.3. Aspectos de sua Cultura Organizacional;
(Centralizada/ participativa; relacionamento interpessoal/inter setorial; há diretrizes definidas; indicadores de resultados/cobranças e reconhecimento?)

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- 2.4. Declaração da Missão;
- 2.5. Principais Políticas Vigentes;
- 2.6. Descrição dos Principais Produtos/Serviços;
- 2.7. Dados sobre Mercado que atua e Concorrência;
(% de participação da empresa no mercado e dos concorrentes.)

3. Organograma da Empresa.

- 3.1. Organograma Geral.
- 3.2. Organograma específico da área de atuação (estágio ou atividade profissional) do estudante, salientando sua posição.

4. Objetivos e atividades da área de atuação e respectiva análise de contribuição para a empresa.

(Onde/quanto a área em que atuou contribui para o resultado da organização como um todo.)

Neste ponto, o estudante deverá detalhar as atividades que a área de atuação desempenha e descrever de que forma este desempenho contribui para o resultado da organização como um todo.

5. Descrição detalhada das atividades profissionais ou de estágio que o estudante executa ou executou na empresa.

(Descrever: o que o estudante faz, quanto faz, como faz e porque faz; e, quando pertinente, associando as disciplinas ministradas no curso. Não poderá ser apresentada, neste item, apenas uma descrição sumária do cargo e/ou atividades em tópicos simplificados. O estudante deverá detalhar suas atividades, de forma que seja possível o entendimento das atividades executadas.)

6. Avaliação do papel que o curso de graduação teve no desenvolvimento profissional do estudante.

(Quanto o curso contribuiu para a vida profissional (e pessoal). Quanto o curso foi significativo para garantir o bom desempenho do estudante na organização.)

PENÚLTIMA FOLHA : Declaração – Exemplo Anexo IV

ÚLTIMA FOLHA – Parecer do Avaliador - Exemplo: Anexo V

IMPORTANTE

Esta formatação deverá ser rigorosamente seguida, sob pena de o relatório ser considerado insuficiente.

O relatório exigido para comprovação de estágio (Modalidades 1, 2 ou 3), deverá ser entregue na Secretaria da Gestão do Curso.

6. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DA MODALIDADE 3

O material relativo à formatação do relatório do CONSULT está disponível no site da USCS.
(Manual de normas de produções acadêmicas)

ANEXO I

EXEMPLO DA 1ª FOLHA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
USCS

RELATÓRIO

DE

.....

(NOME DO ESTUDANTE)

(Nº. MATRÍCULA)

CURSO:

GRUPO: PERÍODO:

ANEXO II

EXEMPLO DA 2ª FOLHA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
USCS

(NOME DO ESTUDANTE)

(Nº. MATRÍCULA)

CURSO:

GRUPO: PERÍODO:

(EMPRESA)

RESPONSÁVEL: (NOME DO RESPONSÁVEL PELA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO NA EMPRESA)

ÁREA DO ESTÁGIO:

INÍCIO E TÉRMINO DO ESTÁGIO:

MODALIDADE DO ESTÁGIO:

ANEXO III

EXEMPLO DA 3ª FOLHA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
USCS

SUMÁRIO

	Pág.
1. Nome da Empresa.....	
2. Caracterização da Empresa.....	
2.1. Histórico da Organização.....	
2.2. Estrutura societária.....	
2.3. Aspectos da Cultura Organizacional.....	
2.4. Declaração da Missão.....	
2.5. Principais Políticas Vigentes.....	
2.6. Descrição dos Principais Produtos/Serviços.....	
2.7. Dados sobre Mercado que atua e Concorrência.....	
3. Organograma da Empresa.....	
3.1. Organograma Geral.....	
3.2. Organograma específico da área de atuação (estágio ou atividade profissional) do estudante, salientando sua posição.....	
4. Objetivos e atividades da área de atuação e respectiva análise de contribuição para a empresa.....	
5. Descrição detalhada das atividades profissionais ou de estágio que o estudante executa ou executou na empresa.....	
6. Avaliação do papel que o curso de graduação teve no desenvolvimento profissional do estudante.....	
7. Declaração.....	
8. Parecer do Avaliador.....	

ANEXO IV

EXEMPLO DE DECLARAÇÃO DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das informações contidas neste relatório de (estágio) / (atuação profissional), como parte integrante das obrigações curriculares para a obtenção do certificado de conclusão do Curso Superior em, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, no ano de

São Caetano do Sul, ____/____/____.

Assinatura

- (Nome do Responsável pelo Estágio) / (Superior imediato)
- (Cargo Ocupado)

OBS.: Reconhecer firma do responsável pelo estágio.

Assinatura

- (Nome Completo do estudante)

OBS.: Se houver alteração no nome do responsável pelo estágio ou superior imediato, deve haver comprovação através de carta timbrada da empresa, com firma reconhecida.

ANEXO V

EXEMPLO DA ÚLTIMA FOLHA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
USCS

“PARECER DO AVALIADOR”

APROVADO

NÃO APROVADO

ANALISADO POR: _____

DATA ____/____/____.



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ANEXO VI

FORMULÁRIOS

FICHA DE OPÇÃO DE ESTÁGIO - MODALIDADES 1 e 2

↪ **MODALIDADE:**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

1. Estágio em andamento ou realizado
2. Atuação Profissional

↪ **CURSOS / ÁREA DE ATUAÇÃO:**

() **Administração**

<input type="checkbox"/>	Administração Geral
<input type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	Operações
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Finanças
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar: _____

() **Ciências Contábeis**

<input type="checkbox"/>	Contabilidade Geral
<input type="checkbox"/>	Custos
<input type="checkbox"/>	Auditoria
<input type="checkbox"/>	Análise Financeira
<input type="checkbox"/>	Controladoria
<input type="checkbox"/>	Perícia Contábil
<input type="checkbox"/>	Atuária
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar _____

() **Comércio Exterior**

<input type="checkbox"/>	Importação
<input type="checkbox"/>	Exportação
<input type="checkbox"/>	Câmbio
<input type="checkbox"/>	Marketing Internacional
<input type="checkbox"/>	Finanças Internacionais
<input type="checkbox"/>	Serviços Internacionais
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar _____

↪ **IDENTIFICAÇÃO DO(a) ESTUDANTE:**

Nome: _____ E-mail: _____

Nº. Matrícula: _____ Grupo _____ Mês / Ano de Conclusão: _____ / _____

Tel. residencial: _____ Tel. comercial: _____ Tel. celular: _____

↪ **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Ramal: _____ E-mail: _____

Nome do Superior Imediato: _____

Cargo do Superior: _____

PARA USO DA GESTÃO DO CURSO

ACEITA

PENDENTE

NEGADA

↪ **Observações:**

DATA:

AVALIADOR:



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Folha 1

Ficha de Opção de Estágio – MODALIDADE 3

Trabalho Universitário de Consultoria Organizacional (CONSULT)

() Administração

<input type="checkbox"/>	Administração Geral
<input type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	Operações
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Finanças
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar: _____

() Ciências Contábeis

<input type="checkbox"/>	Contabilidade Geral
<input type="checkbox"/>	Custos
<input type="checkbox"/>	Auditoria
<input type="checkbox"/>	Análise Financeira
<input type="checkbox"/>	Controladoria
<input type="checkbox"/>	Perícia Contábil
<input type="checkbox"/>	Atuária
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar: _____

() Comércio Exterior

<input type="checkbox"/>	Importação
<input type="checkbox"/>	Exportação
<input type="checkbox"/>	Câmbio
<input type="checkbox"/>	Marketing Internacional
<input type="checkbox"/>	Finanças Internacionais
<input type="checkbox"/>	Serviços Internacionais
<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar: _____

➔ Componentes da Equipe

Matrícula	Nome	Série/Turma/ano	Tel. Residencial.	Tel. Comercial.	Tel. Celular	e-mail



MANUAL DE ESTÁGIO - ESCOLA DE NEGÓCIOS

CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO EXTERIOR e CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Folha 2

Ficha de Opção de Estágio – MODALIDADE 3

Trabalho Universitário de Consultoria Organizacional (CONSULT)

➔ Identificação da Empresa onde será realizado o CONSULT

Razão Social _____

Endereço _____

Telefone _____ Ramal _____

Contato _____ Cargo _____

Data: ____/____/____

Para uso da Gestão do Curso

Obs: _____

Prof. _____

Data: ____/____/____