



UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
BACHARELADO EM COMÉRCIO EXTERIOR
BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

MANUAL DE ESTÁGIO

Prof. Dr. Jefferson José da Conceição
Profa. Ma. Daniela Urbinati Castro

2018

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Apresentação | 3 |
| 2. Objetivos do estágio | 3 |
| 3. Modalidades de estágio | 3 |
| 4. Documentação a ser apresentada | 8 |
| 5. Formatação dos relatórios – Modalidades 1 e 2 | 9 |
| 6. Formatação do relatório – Modalidade 3 (CONSULT) | 9 |
| Referências | 9 |
| Anexo I – Exemplo de capa – Modalidades 1 e 2 | 10 |
| Anexo II – Exemplo de folha de rosto – Modalidades 1 e 2 | 11 |
| Anexo III – Exemplo de sumário – Modalidades 1 e 2 | 12 |
| Anexo IV – Estrutura do relatório – Modalidades 1 e 2 | 13 |
| Anexo V – Exemplo de declaração – Modalidades 1 e 2 | 15 |
| Anexo VI – Exemplo da última folha do relatório – Modalidades 1 e 2 | 16 |
| Anexo VII – Formulários | 17 |
| - Ficha de opção de estágio modalidades 1 e 2 | 18 |
| - Ficha de opção de estágio modalidade 3 (CONSULT) – Folha 1 | 19 |
| - Ficha de opção de estágio modalidade 3 (CONSULT) – Folha 2 | 20 |

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 5º semestre 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 de sua vida acadêmica.

O estudante deverá analisar a modalidade em que se situa e preencher o Formulário "Ficha de Opção de Estágio" (anexo VII), entregando-o juntamente com os documentos solicitados (vide item 4 - p. 8), no prazo determinado, na Secretaria da Gestão do Curso.

3.1 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 5º semestre 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.

3.2 MODALIDADE 2: Atuação Profissional

3.2.1 Bacharelado em Administração

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

a) 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.

b) 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.

c) Marketing

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

d) 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.

e) 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 registrado na carteira profissional, com o mínimo de um ano, a partir do 5º semestre da grade curricular (Núcleo Profissionalizante) do curso.

Também compreende o exercício como sócio ou proprietário de empresas com atuação equivalente ao nível de Diretoria, mediante cópia autenticada do contrato social especificando a atuação de no mínimo um ano, a partir do 5º semestre 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.

3.2.2 Bacharelado em Comércio Exterior

Poderão se enquadrar nesta modalidade os estudantes que exerçam atividades profissionais nas áreas de Comércio Exterior – Importação, Exportação, Câmbio, Marketing Internacional, Finanças Internacionais e Serviços Internacionais – devidamente comprovadas em carteira profissional, com no mínimo um ano, a partir do 5º semestre 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.

3.2.3 Bacharelado em 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 5º semestre 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.

Parágrafo Único

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.

3.3 MODALIDADE 3: Trabalho Universitário de Consultoria Organizacional - CONSULT

Essa 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 7º e 8º semestres 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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.

Parágrafo Único

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

4.1 MODALIDADE 1

- Cópia do Contrato de Estágio, realizado ou em andamento;
- 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.

4.2 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);
- 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;

4.3 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 VII) – Modalidade 3 – **CONSULT**.

Parágrafo Único

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

5 FORMATAÇÃO DOS RELATÓRIOS – MODALIDADES 1 e 2

Os relatórios devem ser apresentados obedecendo ao seguinte aspecto formal:

- Papel: A4;
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Tamanho: 12
- Parágrafo: justificado, com espaçamento entre linhas de 1,5 (e depois 12 pt.);
- Margens: esquerda 3,0 cm, direita 2,0 cm, superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm;
- Numeração da página: canto superior à direita;
- Impressão somente no anverso da folha (página da frente);
- 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:

- Capa: vide Anexo I.
- Folha de rosto: vide Anexo II.
- Sumário: vide Anexo III.
- Desenvolvimento: vide Anexo IV.
- Declaração: localizada na penúltima folha: vide Anexo V.
- Parecer do avaliador: última folha: vide Anexo VI.

Parágrafo Único

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 DO RELATÓRIO – MODALIDADE 3 (CONSULT)

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

REFERENCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

ROBBINS; JUDGE; SOBRAL. **Comportamento organizacional**. 14. Ed. São Paulo; Pearson, 2010.

ANEXO I

EXEMPLO DE CAPA – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS

RELATÓRIO

DE

.....

(NOME DO ESTUDANTE)

(Nº. MATRÍCULA)

CURSO:

SEMESTRE: PERÍODO:

ANEXO II

EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO – MODALIDADES 1 E 2

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS

(NOME DO ESTUDANTE)

(Nº. MATRÍCULA)

CURSO:

SEMESTRE: 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 DE SUMÁRIO – MODALIDADES 1 E 2

SUMÁRIO

(p.)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Nome da Empresa | |
| 2. Caracterização da Empresa | |
| 2.1. Histórico da Organização | |
| 2.2. Aspectos da Cultura Organizacional | |
| 2.3. Descrição dos Principais Produtos/Serviços | |
| 2.4. 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

ESTRUTURA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

1 Nome da Empresa

2 Caracterização da Empresa

Este tópico deverá conter informações sobre a:

2.1 Histórico da Organização

Síntese de sua história, de, no máximo, duas páginas.

2.2 Aspectos de sua Cultura Organizacional

Segundo Chiavenato (2014),

A cultura organizacional ou cultura corporativa é o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos por normas, valores, atitudes e expectativas que é compartilhado por todos os membros de uma organização. Refere-se ao sistema de significados compartilhados por todos os membros e que distingue uma organização das demais. Constitui o modo institucionalizado de pensar e agir que existe em uma organização. A essência da cultura de uma empresa é expressa pela maneira com que faz seus negócios, a maneira com que trata seus clientes e funcionários, o grau de autonomia ou liberdade que existe em suas unidades ou escritórios e o grau de lealdade expresso por seus funcionários. A cultura organizacional representa as percepções dos dirigentes e colaboradores da organização e reflete a mentalidade que predomina na organização. Mais do que isso, a cultura organizacional é uma forma de interpretação da realidade organizacional e constitui uma modelagem para lidar com questões organizacionais. Por essa razão, ela condiciona fortemente a gestão das pessoas.

A cultura organizacional é manifestada de diversas maneiras, que poderão servir de tópicos para o desenvolvimento do relatório (ROBBINS; JUDGE; SOBRAL, 2010, p. 521):

- Declaração da Missão;
- Projeto e estilo físico dos edifícios e instalações;
- Estilo de liderança dominante (centralizado, descentralizado, participativo, formal, informal);
- Critérios de contratação e práticas de promoção de pessoal;
- Rituais e histórias populares sobre pessoas e eventos;
- Critérios tradicionais de avaliação de desempenho.

2.3 Descrição dos principais produtos/serviços

2.4 Dados sobre Mercado que atua e Concorrência

Caracterização do mercado de atuação (tamanho, evolução, tendências), a participação da empresa e dos concorrentes (*market share*) e seus principais diferenciais.

3 Organograma da Empresa

3.1 Organograma geral (desejável)

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 e 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, o quanto faz, como o faz e porque o faz, associando às disciplinas ministradas no curso.

O estudante deverá detalhar as atividades executadas, de forma que seja possível o seu entendimento.

Não poderá ser apresentada, neste item, apenas uma descrição sumária do cargo e/ou atividades em tópicos simplificados.

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.

ANEXO V

EXEMPLO DE DECLARAÇÃO – 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 VI

EXEMPLO DA ÚLTIMA FOLHA DO RELATÓRIO – MODALIDADES 1 E 2

| UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL USCS | |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| “PARECER DO AVALIADOR” | |
| APROVADO | <input type="checkbox"/> |
| NÃO APROVADO | <input type="checkbox"/> |
| ANALISADO POR: _____ | |
| DATA ____/____/____. | |

ANEXO VII - FORMULÁRIOS

FICHA DE OPÇÃO DE ESTÁGIO - MODALIDADES 1 e 2

➔ MODALIDADE:

| | |
|--|--|
| | |
| | |

1. Estágio em andamento ou realizado

2. Atuação Profissional

➔ CURSOS / ÁREA DE ATUAÇÃO:

() Administração () Ciências Contábeis () Comércio Exterior

| |
|----------------------|
| Administração Geral |
| Marketing |
| Operações |
| Recursos Humanos |
| Finanças |
| Outros. Especificar: |
| _____ |

| |
|---------------------|
| Contabilidade Geral |
| Custos |
| Auditoria |
| Análise Financeira |
| Controladoria |
| Perícia Contábil |
| Atuária |
| Outros. Especificar |
| _____ |

| |
|-------------------------|
| Importação |
| Exportação |
| Câmbio |
| Marketing Internacional |
| Finanças Internacionais |
| Serviços Internacionais |
| Outros. Especificar |
| _____ |

➔ IDENTIFICAÇÃO DO(a) ESTUDANTE:

Nome: _____ E-mail: _____

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

Tel. Resid. _____ Tel. Comercial: _____ 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:

Folha 1

Ficha de Opção de Estágio – MODALIDADE 3
Trabalho Universitário de Consultoria Organizacional (CONSULT)

() Administração

| | |
|--|-------------------------------|
| | Administração Geral |
| | Marketing |
| | Operações |
| | Recursos Humanos |
| | Finanças |
| | Outros. Especificar: _____ |

() Ciências Contábeis

| | |
|--|-------------------------------|
| | Contabilidade Geral |
| | Custos |
| | Auditoria |
| | Análise Financeira |
| | Controladoria |
| | Perícia Contábil |
| | Atuária |
| | Outros. Especificar: _____ |

() Comércio Exterior

| | |
|--|-------------------------------|
| | Importação |
| | Exportação |
| | Câmbio |
| | Marketing Internacional |
| | Finanças Internacionais |
| | Serviços Internacionais |
| | Outros. Especificar: _____ |

↪ Componentes da Equipe

| Matrícula | Nome | Semestre/ano | Tel. Resid. | Tel. Coml. | Tel. Celular | e-mail |
|-----------|------|--------------|-------------|------------|--------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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: ____/____/____