

Introdução

Caro aluno, você está iniciando uma atividade de caráter sócio-educativo-cultural, o estágio supervisionado. Esse estágio consiste numa disciplina curricular obrigatória para obtenção do diploma de TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA, a fim de complementar sua formação acadêmico-profissional, além de ser um elo entre a universidade e a empresa.

Com a intenção de facilitar o processo de acompanhamento do estágio supervisionado foi elaborado este caderno de orientação, com a finalidade de informar sobre os documentos necessários ao controle e avaliação do estágio, bem como orientar sobre a melhor maneira de preenchê-los.

Este caderno divide-se em duas partes: a primeira refere-se ao grupo de documentos a ser preenchidos pelo aluno-estagiário; a segunda, ao grupo de documentos a ser preenchidos pelo supervisor de estágio designado pela empresa, para acompanhar e orientar no processo educativo-profissional.

São listados a seguir todos os documentos necessários ao processo de estágio supervisionado.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ALUNO:

| Número | Denominação |
|--------|----------------------------------|
| 1 | Questionário de autoavaliação |
| 2 | Relatório de atividades do aluno |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS PELA EMPRESA:

| Número | Denominação |
|--------|---|
| 1 | Questionário de avaliação da empresa |
| 2 | Declaração das atividades realizadas pelo estagiário na empresa |
| 3 | Declaração de horas estagiadas |

Esses documentos devem ser preenchidos pelo aluno e pela empresa durante o período de vigência do estágio. Fica a critério do aluno a escolha pelo preenchimento eletrônico ou manuscrito. De acordo com a legislação de estágio, tais documentos devem ser apresentados à instituição de ensino, com até seis meses do início do estágio. O desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição implicará um decréscimo na nota final da disciplina Estágio Supervisionado. Dessa forma, a cada mês de atraso na entrega dos documentos, acarretará a perda de 1,0 ponto na média final.

Cronograma

A nova lei de Estágio nº 11.788/08 determina que o contrato de estágio pode ter vigência de até 2 anos, porém a documentação de acompanhamento e avaliação deve ser preenchida e entregue à coordenação de Estágio a cada 6 meses, com exceção da declaração de horas estagiadas que será entregue apenas uma vez, ao término do período de estágio.

Prezado aluno, observe o período de estágio estipulado em seu contrato, pois ele determinará a quantidade de cadernos a ser preenchida. Dessa forma, se o estágio durar até 6 meses, apenas 1 caderno será entregue, enquanto que se a duração for de 1 ano, serão necessários 2 cadernos. Para um estágio de 2 anos, serão necessários 4 cadernos.

Abaixo apresentamos uma sugestão de cronograma para auxiliá-lo na organização, preenchimento e entrega da referida documentação.

Modelo de cronograma de entrega de documentos

| | Documentos | Prazo para preenchimento e entrega |
|---------|---|------------------------------------|
| Aluno | Questionário de autoavaliação | Ao final do 1º mês de estágio |
| | Relatório de atividades do aluno | Até o 6º mês de estágio |
| Empresa | Questionário de avaliação de Estágio | Até o 6º mês de estágio |
| | Declaração das atividades realizadas pelo estagiário na empresa | Até o 6º mês de estágio |
| | Declaração de horas estagiadas | Ao término do contrato de estágio |

DOCUMENTAÇÃO ALUNO

DOCUMENTO 1 – QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

O objetivo do questionário de autoavaliação é verificar:

Rua Pedro Rissato, 30 - Vila dos Remédios - Osasco / SP
CEP 06296-220 – E-mail: estagios.osasco@fatec.sp.gov.br

- a) se o aluno está ambientado na empresa: relacionamento com as pessoas e com as atividades de estágio;
- b) se as atividades desenvolvidas são correlatas ao curso matriculado;
- c) se está encontrando dificuldades na realização de atividades ainda não estudadas no curso.

Embora a legislação informe que o documento poderá ser entregue no prazo de até seis meses, a Fatec-Osasco solicita ao aluno o preenchimento e entrega do referido questionário ao setor competente no prazo máximo de até um mês após o início do Estágio Supervisionado. Caso ocorra algum problema, a coordenação de estágio deverá ser informada, podendo intervir se necessário.

Observação: O desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado. Dessa forma, a cada mês de atraso na entrega dos documentos, acarretará na perda de 1,0 ponto na média final.

Carimbo de avaliação e recebimento

Prof. Esp. Roberval Edmilson Piva Garcia
Orientador de Estágios
FATEC-OSASCO

QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

O Objetivo deste questionário é registrar as dificuldades encontradas pelos alunos antes e durante o estágio. Essas informações serão muito úteis para a organização do setor de Coordenação de Estágios.

| | | |
|---|------------------|---------------|
| Nome do Estagiário: | | |
| Curso: Tecnologia em Manutenção Industrial | | |
| Razão Social da Empresa: | | |
| Responsável pelo Estagiário na Empresa: | Telefone: | Ramal: |
| Sector onde realiza o Estágio: | | |

1 – Qual foi a maior dificuldade para conseguir a vaga de estágio?

- Pouco contato com as empresas;
- Conteúdo técnico defasado;
- Falta de orientação para o estágio;
- A entrevista;
- A dinâmica de grupo;
- O teste psicotécnico;
- O teste prático;
- Pouca atenção às relações humanas;
- Mercado de trabalho muito competitivo;
- Outras. Quais? 1- _____

2- _____

2 – Em que momento você iniciou seu estágio supervisionado?

- Após a fase escolar
- Durante a fase escolar

Em qual semestre:

3 – Cite as áreas da empresa onde você estagiou.

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____

4 – Há dificuldades no desempenho das tarefas ou atividades a você confiadas?

- Nenhuma;
- Pouca;

Muita.

Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

.....

5 – Há problemas de relacionamento pessoal no exercício de suas atividades?

Sim;

Não.

Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

.....

6 – Como você avalia o seu Curso de Tecnologia com relação à preparação para o mercado de trabalho?

Excelente

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

.....

.....

.....

.....

7 – O curso atende às suas necessidades atuais na empresa?

Sim

Não. Por quê?

.....

.....

.....

8 – Com relação às atividades exercidas durante o estágio como você avalia a formação obtida durante o curso?

Ultrapassa as exigências necessárias;

Satisfaz as exigências;

- Não satisfaz as Exigências.
Justifique sua resposta:

9 – Como você avalia o seu desenvolvimento profissional, desde o início do estágio até o presente momento?

10 – Cite conhecimentos que você acha ter faltado durante o curso

- Contabilidade
- Inglês Técnico
- Administração
- Sistemas de informação
- Matemática financeira
- Estatística aplicada à gestão
- Análise das demonstrações financeiras
- Métodos quantitativos na Gestão Financeira
- Planejamento e Gestão estratégica
- Economia
- Auditoria
- Análise de projetos de investimentos
- Comportamento organizacional
- Controladoria e governança corporativa
- Gestão de crédito
- Mercado de capitais
- Orçamento empresarial
- Planejamento tributário
- Gestão de riscos
- Planejamento financeiro e Gestão de capital de giro
- Gestão de projetos
- Desenvolvimento de negócios
- Projetos de Gestão financeira
- Outros

11 – Qual foi o último valor da bolsa auxílio recebido?

| | | | | | |
|-----------|--------------------------|--------|--------------------------|----------|----------------------|
| Valor R\$ | <input type="checkbox"/> | Mensal | <input type="checkbox"/> | Por hora | Data: ____/____/____ |
|-----------|--------------------------|--------|--------------------------|----------|----------------------|

_____, ____ de ____ de ____
Local

Assinatura do Estagiário

DOCUMENTO 2 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ALUNO

O objetivo do relatório de atividades do aluno é identificar se as atividades desenvolvidas no período de estágio são correlatas às atividades desenvolvidas nas disciplinas do curso de Tecnologia em Gestão Financeira. Caso a Coordenação de Estágio identifique algum desvio de atividades em relação às declaradas no plano de estágio (declaradas no Termo de Compromisso de estágio), o coordenador poderá intervir, se elas não forem pertinentes ao curso.

A Fatec-Osasco solicita ao aluno o preenchimento e entrega do relatório ao setor competente no prazo máximo de até seis meses do início do Estágio Supervisionado, de acordo com a legislação vigente.

Observação: O desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado. Dessa forma, a cada mês de atraso na entrega dos documentos, acarretará na perda de 1,0 ponto na média final.

Carimbo de avaliação e recebimento

Prof. Esp. Roberval Edmilson Piva Garcia
Orientador de Estágios
FATEC-OSASCO

DOCUMENTAÇÃO EMPRESA

DOCUMENTO 1 – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA

O objetivo desse documento é avaliar o comportamento do aluno no desempenho técnico e relacionamento inter e intrapessoal durante o processo de estágio, além de verificar se o perfil de saída do Tecnólogo em Gestão Financeira formado pela Fatec-Osasco atende às necessidades da área e fornece informações para eventuais correções no Projeto Pedagógico do Curso.

As respostas desse questionário também servirão para subsidiar a atribuição de uma nota na disciplina Estágio Supervisionado.

O referido questionário deve ser preenchido pelo supervisor do estagiário na empresa.

Embora o documento seja preenchido pela empresa, é responsabilidade do aluno informar o supervisor de estágio sobre a necessidade e importância dessa avaliação para sua formação acadêmica e posterior conclusão de curso.

A Fatec-Osasco solicita que o documento seja preenchido e entregue ao setor de estágio no prazo máximo de até seis meses do início do Estágio Supervisionado, de acordo com a legislação vigente.

Vale salientar que o desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado.

Observação: O desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado. Dessa forma, a cada mês de atraso na entrega dos documentos, acarretará na perda de 1,0 ponto na média final.

Carimbo de avaliação e recebimento

Prof. Esp. Roberval Edmilson Piva Garcia
Orientador de Estágios
FATEC-OSASCO

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO
INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA

Este questionário tem o objetivo de registrar a atuação do estagiário dentro da empresa.

Responda com a máxima seriedade, pois suas respostas são importantes para a melhoria do curso de Tecnologia em Gestão Financeira, bem como, para o processo avaliativo da disciplina Estágio Supervisionado.

| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| Nome do estagiário: | | |
| Curso: Tecnólogo em Gestão Financeira | | |
| Semestre de conclusão da fase escolar: <input type="checkbox"/> 1º semestre <input type="checkbox"/> 2º semestre | | Ano de conclusão: |
| Período: <input type="checkbox"/> manhã <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/> noite | | |
| Razão social da empresa: | | |
| Responsável pelo estagiário na empresa: | Telefone: | Ramal: |
| Email: | Fax: | |
| Endereço: | | |
| Bairro: | Cidade: | |
| Área onde está estagiando: | Valor da bolsa: | |

| FATORES DE DESEMPENHO TÉCNICO | 2,5 | 5,0 | 7,5 | 10,0 |
|---|------------|------------|------------|-------------|
| 1 – Qualidade do Trabalho apresentado. Considerar: - Grau de dificuldade; - Grau de Perfeição. | | | | |
| 2 – Performance do Trabalho apresentado. Considerar: - Volume de trabalho; - Forma de utilização do tempo; - Adaptação ao trabalho. | | | | |
| 3 – Conhecimento Técnico. Considerar: - Nível; - Formação; - Exigência do trabalho. | | | | |
| 4 – Organização no Trabalho. Considerar: - Racionalização; - Metodologia. | | | | |
| 5 – Manipulação de Equipamentos e Materiais. Considerar: - Capacidade de manuseio; - Cuidado com o equipamento. | | | | |
| 6 – Iniciativa. Considerar: - Capacidade de tomar decisão; - Independência; - Dinamismo. | | | | |
| 7 – Criatividade. Considerar: - Capacidade de resolução de problemas; - Ideias novas. | | | | |
| 8 – Capacidade de Aprender: Considerar: - Assimilação de novos conhecimentos; - Adaptação a novas estruturas. | | | | |
| 9 – Responsabilidade. Considerar: - Aceitação da responsabilidade; - Bens a ele confiados. | | | | |
| 10 – Normas da Segurança de Trabalho. Considerar: - Cumpre as normas; - Conhecimento e conscientização sobre as normas; | | | | |
| Média atribuída pela empresa | | | | |

OPINIÃO SOBRE O CURSO:

1 – A formação que o Curso ofereceu ao estagiário:

- Ultrapassou as exigências necessárias ao desempenho de suas funções;
 Satisfez as exigências necessárias ao desempenho de suas funções;
 Não satisfez as exigências necessárias ao desempenho de suas funções.

Justifique a sua resposta: _____

2 – O curso atende às necessidades atuais e futuras de sua empresa?

- Sim Não
Por quê? _____

3 - Existe uma programação de estágio previamente definida?

- Sim Não
Se não, por quê? _____

4 - Existe a possibilidade de rodízio do estagiário pelos diversos setores da empresa?

- Sim Não
Se não, por quê? _____

5 – A empresa oferece outros benefícios além da Bolsa Auxílio? Quais?

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alimentação | <input type="checkbox"/> | Assistência Médica |
| <input type="checkbox"/> | Alojamento | <input type="checkbox"/> | Auxílio Transporte |
| <input type="checkbox"/> | Auxílio mensalidade escolar | <input type="checkbox"/> | Outro |

6 – Quais são as áreas que o tecnólogo atua na sua empresa?

- Contabilidade
- Inglês Técnico
- Administração
- Sistemas de informação
- Matemática financeira
- Estatística aplicada à gestão
- Análise das demonstrações financeiras
- Métodos quantitativos na Gestão Financeira
- Planejamento e Gestão estratégica
- Economia
- Auditoria
- Análise de projetos de investimentos
- Comportamento organizacional
- Controladoria e governança corporativa
- Gestão de crédito
- Mercado de capitais
- Orçamento empresarial
- Planejamento tributário
- Gestão de riscos
- Planejamento financeiro e Gestão de capital de giro
- Gestão de projetos
- Desenvolvimento de negócios
- Projetos de Gestão financeira
- Outros

7 – Houve algum treinamento oferecido ao estagiário?

- Sim Não

Quais?

.....

.....

.....

8 – Qual é o valor do salário inicial de um Tecnólogo?

R\$

9 – Existe interesse na atualização técnica de sua mão-de-obra por meio de treinamentos de curta duração? Quais seriam as áreas?

10 – Relacione os conhecimentos técnicos em que o estagiário tem apresentado deficiências ou desconhecimento total e que são indispensáveis para a realização correta do seu trabalho.

11 – Quais foram os motivos que o levaram a procurar estagiários da Faculdade de Tecnologia de Osasco?

- Qualidade de ensino;
- Pessoas bem treinadas;
- Bons conhecimentos técnicos;
- Análise de currículo;
- Convênio Escola-Empresa;
- Credibilidade da Instituição;
- Aluno procurou a empresa;
- Outro: _____

Informações prestadas por:

Cargo:

_____, _____ de _____ de _____
Local

Assinatura

Carimbo da Empresa

DOCUMENTO 2 - DECLARAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

O objetivo dessa declaração é identificar se as atividades desenvolvidas no período de estágio são correlatas às atividades desenvolvidas nas disciplinas do curso de Tecnologia em Gestão Financeira. Esse documento deve ser preenchido, obrigatoriamente, pelo supervisor do estagiário na empresa.

Essa declaração documentará, de maneira objetiva, as atividades desenvolvidas no período de estágio. Tais informações ficarão arquivadas e à disposição para eventuais fiscalizações de órgãos públicos, conforme disposto na nova Lei de estágio, nº11.788, de 2008.

Embora o documento seja preenchido pela empresa, é responsabilidade do aluno informar ao supervisor de estágio sobre a necessidade e importância dessa declaração para sua formação acadêmica e posterior conclusão de curso.

A Fatec-Osasco solicita que o documento seja preenchido e entregue ao setor de estágio, no prazo máximo de até seis meses do início do Estágio Supervisionado, de acordo com a legislação vigente.

Vale salientar que o desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado.

Observação: O desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado. Dessa forma, a cada mês de atraso na entrega dos documentos, acarretará na perda de 1,0 ponto na média final.

Carimbo de avaliação e recebimento

Prof. Esp. Roberval Edmilson Piva Garcia
Orientador de Estágios
FATEC-OSASCO

DECLARAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

DOCUMENTO 3 - DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS

Caro aluno, esta é a última etapa do processo de acompanhamento de seu estágio. Esperamos que tenha obtido êxito nessa primeira experiência profissional dentro de sua área de estudo.

O objetivo da declaração de horas é documentar e validar o período de estágio realizado na empresa. Esse documento deve ser preenchido, obrigatoriamente, pelo departamento responsável por contabilizar suas horas estagiadas.

Ele é o último documento que integra e finaliza o caderno de acompanhamento de estágio. Após essa etapa, o caderno deve ser entregue ao coordenador de estágios para avaliação e posterior finalização desta disciplina, ficando arquivado no setor de coordenação de estágio para eventuais fiscalizações de órgãos públicos, conforme disposto na nova Lei de estágio, nº11.788, de 2008.

Embora o documento seja preenchido pela empresa, é responsabilidade do aluno informar aos responsáveis na empresa sobre a necessidade e importância dessa declaração para sua formação acadêmica e posterior conclusão de curso.

A Fatec-Osasco solicita que o documento seja preenchido e entregue ao setor de estágio no prazo máximo de até seis meses do início do Estágio Supervisionado, de acordo com a legislação vigente.

Vale salientar que o desrespeito aos prazos estabelecidos pela instituição, implicará na nota final da disciplina Estágio Supervisionado.

DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que

.....

(Nome do Estagiário), R.G..... , cumpriu, de ___/___/___ a ___/___/___, um total de horas efetivamente estagiadas.

....., de de

Assinatura do Responsável

Carimbo da Parte Concedente