



**MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

APARECIDA DE GOIÂNIA

2011-02

Organizador: Professor Mestre Adriano Salles Amadeu.

Revisão: Professora Mestra Wanda Borges Xavier.

Contribuições: Docentes do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

AMADEU, Adriano Salles. **Manual do estágio supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**. Aparecida de Goiânia: FANAP, 2011.

Sumário

APRESENTAÇÃO	1
1. BREVE DESCRIÇÃO DE OBJETIVOS (SÍNTESE) E DÚVIDAS MAIS FREQUENTES.....	2
2. O ESTÁGIO SEGUNDO O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	3
3. REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NA FANAP.....	4
4. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	9
5. ROTEIRO PARA O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	10
6. BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS PARA O ESTÁGIO.....	11
7. FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS.....	16
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS.....	18
ANEXOS.....	19

APRESENTAÇÃO

Este manual tem a finalidade de orientar professores e alunos do curso de Tecnologia em Secretariado da FANAP - Faculdade Nossa Senhora Aparecida envolvidos na realização de Estágios Supervisionados.

Deve orientar o cumprimento das etapas necessárias à realização das atividades e, simultaneamente, estabelecer as normas para o Estágio, em conformidade com a legislação em vigor.

O manual não é o único, mas se constitui como mais um instrumento facilitador nas relações e fixações de funções e/ou tarefas estabelecidas entre os envolvidos no Estágio Supervisionado.

1. BREVE DESCRIÇÃO DE OBJETIVOS (SÍNTESE) E DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

O relatório final deve ser entregue ao final do 4º período do curso de Tecnologia em Secretariado, Ele será constituído obrigatoriamente de capa, folha de rosto, folha de aprovação, sumário, desenvolvimento e conclusões (há exemplos de alguns destes itens nos anexos).

O Estágio Supervisionado será orientado em horário estabelecido pelo professor supervisor.

A Coordenação do curso fornecerá todos os formulários necessários para a realização dos estágios.

O Estágio Supervisionado é obrigatório a todos os alunos e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Tem, entre outros, os objetivos de:

- Propiciar crescimento profissional aos alunos;
- Permitir a aprendizagem de técnicas pela prática;
- Ofertar complementação educacional e prática profissional;
- Desenvolver a consciência profissional;
- Proporcionar contato com a profissão.

O aluno que não realizar o estágio supervisionado e/ou não entregar o respectivo relatório, ou ainda, seu Estágio for indeferido, é considerado reprovado, pois não concluiu o curso.

A reprovação impede o aluno de colar grau e obter qualquer documento de conclusão de curso.

2. O ESTÁGIO SEGUNDO O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.

O Estágio Supervisionado está descrito no projeto pedagógico do curso, conforme transcrição abaixo:

2.1. Estágio Supervisionado

No curso superior de Tecnologia em Secretariado o discente deverá cumprir 108 horas de Estágio Supervisionado, à partir do 3º módulo. As práticas de estágio serão desenvolvidas nos órgãos conveniados e sob orientação/supervisão de docentes.

O Estágio se caracteriza pela oportunidade de exercício e intervenção profissional, de demonstrar as competências e habilidades desenvolvidas adquiridas e visa:

- promover a integração teórico-prática dos conhecimentos, habilidades e técnicas desenvolvidas na matriz curricular;
- proporcionar situações de aprendizagem em que o estudante possa interagir com a realidade do trabalho, reconstruindo o conhecimento pela reflexão prática;
- complementar a formação profissional; desencadear práticas alternativas;
- atenuar o impacto da passagem da vida acadêmica para o mercado de trabalho;
- facilitar o processo de atualização de componentes curriculares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- desenvolver e estimular as potencialidades individuais proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos e processos inovadores e fomentar a iniciação científica à pesquisa e ao desenvolvimento da ciência e da prática de Secretariado.

Para a conclusão do Estágio Curricular Supervisionado o aluno terá que apresentar relatórios parciais e finais, onde deverão discriminar as atividades desenvolvidas no período e o aprendizado absorvido.

Segue o regulamento do Estágio Curricular Supervisionado para os cursos superiores de tecnologia da FANAP.

3. REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NA FANAP

3.1. Disposições Gerais (“Capítulo I” do Regulamento)

Art. 1º Este regulamento disciplina as atividades do Estágio Curricular Supervisionado a ser desenvolvido nos cursos superiores de tecnologia da FANAP - Faculdade Nossa Senhora Aparecida, em que o mesmo conste como disciplina obrigatória no currículo do curso.

Art. 2º Para efeito deste regulamento adotam-se as seguintes conceituações:

I - Estágio Curricular Supervisionado: são as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela sua participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino (Decreto nº. 87.497, de 18 de agosto de 1982).

II - Professor Orientador/Supervisor: É o professor que vai orientar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos pelo estudante durante os períodos de estágio.

III - Supervisor de Estágio: É um membro da organização onde o aluno vai realizar o estágio, responsável pela supervisão do acadêmico In loco, devendo ser o mesmo, preferencialmente, um profissional graduado na área do curso a que se refere o estágio.

IV - Estagiário: é o estudante que realiza, por tempo determinado, concomitantemente à teoria ou após esta, a prática direcionada para a vivência da profissão escolhida, demonstrando capacidade no trabalho e complementando os conhecimentos acadêmicos previamente adquiridos.

V – Projeto de Estágio: É um projeto elaborado dentro de padrões metodológicos estabelecidos pela Coordenação do Curso ao qual o estágio curricular supervisionado está vinculado.

VI – Relatório Final: É o relato elaborado pelo aluno, de acordo com os padrões metodológicos estabelecidas neste Regulamento.

VII – Banca Examinadora de Estágio: Se existente no contexto do curso ao qual se refere o estágio, é a instância regulamentar maior que tem por objetivo avaliar o relatório final do aluno bem como o domínio do conteúdo apresentado na defesa oral, observadas as regulamentações específicas da Coordenação do Curso.

3.2. Conteúdo Programático (“Capítulo II” do Regulamento)

Art. 3º As atividades do Estágio Curricular Supervisionado devem propiciar ao aluno a complementação do ensino e aprendizagem, a fim de se constituir em elemento integrador entre teoria e prática. Para tanto, deve conter o seguinte conteúdo mínimo obrigatório:

I - estudos e pesquisas das diversas áreas das respectivas profissões;

II - atividades práticas supervisionadas;

III - atividades simuladas;

IV - estudos e pesquisas aplicadas, sob a supervisão docente, para elaboração de monografia ou trabalho ou projeto de graduação ou relatório técnico-científico;

V - seminários, painéis ou eventos similares, para o debate a respeito de temas atuais.

Art. 4º O conteúdo programático e duração das atividades do Estágio Curricular Supervisionado serão definidos, semestralmente, pela Coordenação do Curso correspondente ou, alternativamente, por órgão subordinado a esta e especificamente designado para exercer esta atividade (núcleo e/ou departamento de estágio, por exemplo), desde que com a aprovação do Conselho de Curso.

Parágrafo único. As normas devem definir, no mínimo, o conteúdo e a duração de cada atividade ou tarefa, metodologias a serem adotadas, bibliografia de apoio, processo de avaliação de desempenho do estagiário e formas de correção das possíveis lacunas na formação acadêmica do educando.

Art. 5º A definição do conteúdo de cada disciplina ou atividade deve levar em conta as mudanças e perspectivas do mercado de trabalho e o ambiente sócio-cultural em que o curso é ministrado.

3.3. Órgãos Responsáveis Pelo Estágio (“Capítulo III” do Regulamento)

Art. 6º São responsáveis pelo planejamento, organização, realização e avaliação do estágio supervisionado:

I – Conselho de Curso/Curso correspondente;

II – Conselho Superior.

Art. 7º Compete ao Coordenador de Curso/Conselho de Curso:

I – Indicar os Professores Orientadores aos alunos, de acordo com os eixos temáticos definidos para desenvolvimento dos projetos;

II – Convocar reuniões com os professores Orientadores, buscando cumprir este Regulamento e disposições legais à matéria.

III – Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do semestre, em conformidade com este Regulamento e o Calendário Acadêmico da FANAP;

IV – Acompanhar as atividades relacionadas aos trabalhos desenvolvidos e atender os Professores Orientadores e alunos em suas necessidades;

V - Providenciar instalações e recursos necessários à realização do estágio, quando este for efetivado nas dependências da Faculdade;

VI – Encaminhar à Biblioteca cópia de todos os documentos relevante de cada estágio cumprido por discentes (por exemplo: relatórios, resumos de trabalhos, etc.).

VII – Dirimir, para professores e alunos, as dúvidas relativas a este Regulamento.

VIII – Encaminhar ofício para a Organização concedente do Estágio e receber da mesma documentação de confirmação;

IX – Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Art. 8º Aos professores Orientadores compete em especial:

I – Assistir aos alunos por ele orientados com atenção, respeito e qualidade.

II – Zelar pela ordem da pasta do estagiário onde são arquivados todos os documentos relativos aos estágios, tais como projetos, folha de tarefas e relatórios.

III – Frequentar as reuniões convocadas pelo Conselho de Curso correspondente, salvo por justificativa formal, apresentada e aceita antecipadamente.

IV – Estabelecer cronograma de visitas.

V – Verificar, in loco, as condições de realização do estágio.

VI – Atender, nos horários estabelecidos, aos alunos orientados.

VII – Controlar a frequência dos acadêmicos ao estágio.

VIII – Avaliar e aprovar, se for o caso, o projeto de estágio apresentado pelo aluno.

IX – Notificar oficialmente e por escrito à coordenação do curso qualquer situação que caracterize omissão ou nulidade do aluno com relação ao estágio.

X – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

3.4. Estagiários (“Capítulo IV” do Regulamento)

Art. 9º São considerados estagiários, para os efeitos desse regulamento, todos os alunos de cada curso de graduação da Faculdade, regularmente matriculados no programa de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 10. Cabe ao estagiário:

I - participar de projetos de pesquisa, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho;

II - realizar todas as atividades programadas, sob a orientação do professor designado;

III - submeter-se a processos de avaliação continuada e global, buscando a melhoria de seu desempenho acadêmico-científico e de iniciação profissional;

IV - auto-avaliar-se, como parte do processo de avaliação global de seu desempenho;

V - apresentar relatórios periódicos, de suas atividades práticas, sob supervisão profissional-docente;

VI - realizar, com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

3.5. Avaliação De Desempenho (“Capítulo V” do Regulamento)

Art. 11. O processo de avaliação do estagiário será global e terminal em cada período letivo.

Parágrafo único. O estagiário somente pode ser promovido ao estágio curricular supervisionado seguinte se tiver sido promovido, na mesma atividade, no semestre letivo corrente.

Art. 12. O processo de avaliação de desempenho obedecerá às normas gerais, estabelecidas no Regimento da Faculdade e, adicionalmente, pelas normas específicas de cada curso a serem estabelecidas por cada Conselho de Curso, desde que aprovadas pelo Conselho Superior.

3.6. Atividades Externas (“Capítulo VI” do Regulamento)

Art. 13. As atividades de estágio curricular supervisionado podem ser desenvolvidas em organizações públicas ou privadas, ou nas dependências da Faculdade.

Art. 14. Cada Curso terá um órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação do estágio, realizado em organizações externas, emitindo parecer para o credenciamento desses serviços ou organizações e submetendo-os ao parecer final do Conselho Superior.

3.7. Disposições Gerais (“Capítulo VII” do Regulamento)

Art. 15º Este regulamento somente pode ser alterado pelo voto da maioria absoluta do Conselho Superior.

Parágrafo único. As especificidades do estágio curricular supervisionado de cada curso serão disciplinadas pelo Conselho de Curso respectivo, desde que não se contraponham às diretrizes deste regulamento geral.

Art. 16º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FANAP - Faculdade Nossa Senhora Aparecida -.

4. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Até a alguns anos atrás o estágio era normatizado pela seguinte legislação:

- PORTARIA Nº 1002, DE 29 DE SETEMBRO DE 1967 PUBLICADA NO D.O.U. EM 06 DE OUTUBRO DE 1967
- LEI Nº 6.494 DE 07 DE DEZEMBRO DE 1977
- DECRETO Nº 87.497, DE AGOSTO DE 1982

Pode-se observar, diante das datas das normatizações, que a legislação pertinente aos estágios esteve por muito tempo sem ajustes e que é possível supor que necessitasse de atualizações que possibilitassem ao mesmo tempo a defesa dos direitos dos estagiários e contemplassem as necessidades geradas por um contexto profissional completamente diferente daquele de quando essas leis foram criadas.

Em 25 DE SETEMBRO DE 2008 foi aprovada a LEI Nº 11.788 que “atualizou” a legislação pertinente a prática do estágio no Brasil.

5. ROTEIRO PARA O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

5.1. Identificação do Discente e da Organização:

Deverá constar em página individual entre os apêndices do trabalho, esse dado não será divulgado e serve para facilitar o contato dos orientadores com os orientandos. São obrigatórios os itens abaixo:

5.1.1. Identificação do discente (colocar no Apêndice, veja modelo no anexo 06):

- a. Nome completo;
- b. Número do registro acadêmico;
- c. Endereço residencial;
- d. Telefones (inclusive celular);
- e. E-mail.

Observação: Ver modelo proposto no “Anexo 6”, colocar nos apêndices do trabalho.

5.1.2. Identificação da organização:

- a. Nome;
- b. Endereço;
- c. Telefone e ramal (e do estagiário);
- d. Ramo de atividade da empresa;
- e. Nome dos dirigentes locais;
- f. Nome do orientador interno da empresa, cargo ocupado, telefone e e-mail.

Observação: Ver modelo proposto no “Anexo 6”, colocar nos apêndices do trabalho.

5.2. Análise da Organização:

Neste item deverão ser apresentadas as características gerais da empresa onde o estágio está sendo realizado, os produtos ou serviços, o número de empregados e a estrutura organizacional.

5.3. Área do Estágio:

- a. Aqui deverá ser detalhada a estrutura e organização do setor/departamento/gerência onde o aluno(a) desenvolve o seu trabalho, assim como outras informações relevantes do contexto onde o trabalho é realizado.
- b. Detalhamento das etapas desenvolvidas: Relatar detalhadamente as atividades desenvolvidas durante a prática de campo. Nesta etapa deve-se descrever não apenas as atividades realizadas, mas também como foram realizadas.

5.4. Conclusões e Recomendações.

Observações:

- a. A estrutura e tópicos acima são somente uma sugestão para aqueles discentes que estiverem com dificuldades em estruturar o trabalho e elencar assuntos. Adaptações de conteúdo envolvendo as diferentes disciplinas ministradas durante o curso serão aceitas;
- b. Plágios integrais ou parciais serão punidos com a reprovação do autor do relatório e outras medidas cabíveis.

6. BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS PARA O ESTÁGIO

No intuito de auxiliar os discentes na realização do relatório de estágio a coordenação do curso, em conjunto com o corpo docente, elaborou uma lista com algumas das principais bibliografias adotadas no curso, visando sua utilização no trabalho de estágio.

Cabe salientar que as bibliografias abaixo são meramente uma sugestão, podendo o discente escolher outras ao seu gosto.

Bibliografias recomendadas:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada a administração**. São Paulo: Saraiva, 2005.

ALI, Moi. **Como usar técnicas de relações públicas**. São Paulo: Publifolha, 2001.

ALMEIDA, L. G. **Gestão de processos e a gestão estratégica**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

ANGHER, Anne Joyce. **CLT, Legislação previdenciária e constituição**. São Paulo: Rideel, 2004.

ASHLEY Almeida P. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.

ASSIS, Wilson Martins de. **Gestão da informação nas organizações**. Belo Horizonte: Autentica, 2008.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária – Um guia prático**. São Paulo: SENAC, 2000.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária – Um guia prático**. São Paulo: SENAC, 2000.

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thompson Pioneira, 2006.

BENEDICTO, Gideon Carvalho de; CALIL, José Francisco; SILVA FILHO, Candido Ferreira da. **Ética, responsabilidade social e governança corporativa**. Campinas Alínea, 2008.

BIDART, Lucia de Biase. **Marketing Pessoal**. Rio de Janeiro: Gryphus, 2006.

BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vicent. **Poder da administração ética**. 4 ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e Desenvolvimento ABTD**. São Paulo: Makron Books, 2007.

BORDIN FILHO, Sady. **Marketing pessoal – 100 dicas para valorizar sua imagem**. Rio de Janeiro: Record, 2009.

BRAVO, Ismael. **Gestão de qualidade em tempos de mudanças**. Campinas: Alínea, 2007.

- BRUZZI, Demerval Guilarducci. **Gerência de Projetos**. Brasília: Senac, 2008.
- BUSUTH, Mariângela F. **Redação técnica empresarial**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- BUTTERWORTH, Bill. **Como formar equipes bem sucedidas**. São Paulo: Futura, 2007.
- CAMARGO, Marcolino. **Ética na empresa**. Petrópolis: Vozes, 2006.
- CAMARGO, Marcolino. **Fundamentos de ética geral e profissional**. Petrópolis: Vozes, 2001.
- CAMPOS, Letícia M. F.; ALEXANDRE NETO, S. **Manual de gestão da qualidade aplicado**. São Paulo: Fundo de Cultura, 2004.
- CARVALHO, Luiz I. B.; SUSSEKIND, Arnaldo. **Direito do trabalho e previdência social**. São Paulo: LTR, 2002.
- CASE, Thomas; BOTELHO, Joaquim Maria. **Gerenciamento da carreira do executivo brasileiro: Uma ciência exata**. São Paulo: Catho, 2001.
- CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. São Paulo: Pearson Brasil, 2003.
- CHAMON, Edna Maria Querido de Oliveira. **Gestão de organizações públicas e privadas**. São Paulo: Brasport, 2007.
- CHAVES, Maria Deosdedite Giartta. **Manual prático de redação empresarial**. São Paulo: Edifício, 2007.
- CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em equipe**. Belo Horizonte: INDG, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- CIERCO, Agliberto Alves. Et all. **Gestão da Qualidade**. São Paulo: FGV, 2008.
- CLEGG, Brian; BRICH, Paul. **Trabalho em equipe**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- CLUTTERBUCK, David. **Coaching eficaz: Como orientar sua equipe para potencializar resultados**. São Paulo: Gente, 2009.
- CORTEZ, Edmundo V. **A magia do marketing pessoal**. São Paulo: Alaúde, 2004.
- COSTA, Nelson Eduardo Pereira da. **Marketing pessoal**. Goiânia: AB editora, 2002.
- DELLEGRAVE NETO, José A. **Inovações na legislação trabalhista**. São Paulo: LTR, 2002.
- DOANE, David P.; SEWARD, Lori E. **Estatística aplicada a administração e a economia**. São Paulo: Mcgraw Hill, 2008.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática: Mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- DORNELLES, Souvenir Maria Graczyk. **Relações públicas: Quem sabe faz e explica**. Porto Alegre: Edipucrs, 2007.
- DRUCKER, Peter F. **A Administração na próxima sociedade**. São Paulo: Nobel, 2003.
- FERNANDES, Rodrigo Fidélis; SILVA, Eliane Magalhães. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da FANAP**. Goiânia: FANAP, 2008.

- FRANCA, Fábio; GRUNIG, James E.; FERRARI, Maria Aparecida. **Relações públicas: Teoria, contexto e relacionamentos**. São Paulo: Difusão, 2009.
- FRITZEN, Silvino José. **Relações humanas interpessoais**. São Paulo: Vozes, 2005.
- GARCEZ, Lucília H. C. **Técnica de redação**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
- GARCIA, Elisabeth V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 2000.
- GENTLE, Robert. **Leia isto!: Redação comercial que funciona**. São Paulo: Futura, 2002.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005.
- GONÇALVES, Antonio C.P. **Economia Aplicada**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
- GOULART, Íris Barbosa. **Psicologia organizacional e do trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002.
- GOULART, Íris Barbosa. **Temas de psicologia e administração**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
- GRION, Laurinda. **Manual de redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2002.
- GRONROOS, Christian. **Marketing: Gerenciamento e serviços**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- GUIMARÃES, Bernardo; GONÇALVES, Carlos Eduardo. **Economia sem truques**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- GUIMARÃES, Márcio. **O livro azul da secretária moderna**. São Paulo: Érica, 2001.
- HART, Graham. **30 minutos para aprimorar sua redação comercial**. São Paulo: Clio, 2002.
- HARVARD BUSINESS REVIEW BOOK. **Empreendedorismo e estratégia**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- HASHIMOTO, Marcos. **Lições de empreendedorismo**. São Paulo: Manole, 2009.
- HISRICH, Robert D. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman Companhia, 2009.
- JORGE NETO, Francisco Ferreira; CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2009.
- KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial**. Rio de Janeiro: Edita, 2007.
- KUNSCH, Margarida M. K. **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.
- KUNSCH, Margarida M. K. **Relações públicas comunitárias**. São Paulo: Summus, 2007.
- LAURINDO, Marco. **Marketing pessoal**. São Paulo: Altana, 2004.
- LODISH, Leonard. **Empreendedorismo e Marketing**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- LOPES, J. C.; ROSSETTI, José P. **Economia monetária**. São Paulo: Atlas, 2005.
- LUIZ, Sinclayr; SILVA, Cesar R. L. **Economia e mercados**. São Paulo: Saraiva, 2001.
- LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003.

- LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial protocolo e etiqueta**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MALHADAS JÚNIOR, Marcos J. O.; FIORELLI, José O. **Psicologia nas relações de trabalho**. São Paulo: LTR, 2003.
- MANKIW, N. Gregory. **Introdução a economia**. São Paulo: Cengage, 2009.
- MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: Procedimentos e Técnicas**. São Paulo: Manole, 2007.
- MAXIMIANO, Antonio C. A. **Fundamentos de Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.
- MCDONNELL, Ian; ALLEN, J. O'TOOLE, W. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência – Técnicas de comunicação criativa**. São Paulo: Atlas, 2008.
- MEDEIROS, João Bosco. **Manual de redação e normalização textual**. São Paulo: Atlas, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e cerimonial: Normas ritos e pompa**. São Paulo: Livrocerto, 2006.
- MUCHINSKY, Paul M. **Psicologia organizacional**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho**. São Paulo: LTR, 2009.
- NASSAR, Paulo. **Relações públicas a construção da responsabilidade histórica**. São Paulo: Difusão, 2008.
- NEIVA, Edmea Garcia. **Moderna redação empresarial**. São Paulo: IOB, 2008.
- NEIVA, Edmea Garcia; DELIA, Maria Elizabete Silva. **Novas competências do profissional de secretariado**. São Paulo: IOB, 2009.
- NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao secretariado executivo brasileiro**. São Paulo: T. Mais Oito, 2008.
- NUNES, Marina M. **Cerimonial para executivos**. Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 2001.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e práticas essenciais**. São Paulo: Atlas, 2009.
- OLIVEIRA, Otavio J. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003.
- PACOLA, Eliana C. **Secretariado administrativo**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2002.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade – Teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2004.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade**. São Paulo: Atlas, 2008.
- PROENÇA, Jorge. **Planejamento pessoal e administração do tempo**. São Paulo: Ieditora, 2003.

- REIS, A.M. V.; BECKER JR, L. C.; TONET, H; COSTA, M. E. B. **Desenvolvimento de equipes**. São Paulo: FGV, 2009.
- RIZZO, Claudio. **Marketing pessoal no contexto pós-moderno**. São Paulo: Trevisan, 2006.
- ROBBINS, Stephen Paul. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson Brasil, 2008.
- ROTHMANN, Ian; COOPER, Luiz Claudio de. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.
- SERTEK, Paulo. **Empreendedorismo**. Curitiba: IBPEX, 2007.
- SILVA, Antônio Alvares da. **Cinco estudos do direito do trabalho**. Belo Horizonte: LTR, 2009.
- SMITH, Steve. **Monte sua equipe**. São Paulo: Clio, 2002.
- SPEERS, Nelson. **Relações públicas para cliente e profissionais**. São Paulo: Hexágono Cultural, 2002.
- SROUR, Robert H. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- THIAGARAJAN, Sivasailam. **Trabalhando em equipe Jogando em equipe**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
- VASCONCELLOS, Marco A. S.; PINHO, Diva B. **Manual de economia**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- VECCHI, Ipojucan Demetrius. **Contrato de trabalho e a eficácia dos direitos humanos fundamentais**. Curitiba: Juruá, 2009.
- VEIGA, Denise Rachel. **Guia de secretariado: Técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.
- VICTOR, Elaine Vargas dos Santos. **Curso prático de secretariado**. São Paulo: AO Livro Técnico, 2005.
- VIEIRA FILHO, Geraldo. **Gestão da qualidade total: Uma abordagem prática**. Campinas: Alínea, 2007.
- VIEIRA, Roberto F. **Relações públicas – Opção pelo cidadão**. Rio de Janeiro: Mauad, 2002.
- WEBER, Max. **História geral da economia**. São Paulo: Centauro, 2008.
- WIEGERINCK, Jan. **Gerência em sete passos**. São Paulo: Futura, 2008.
- WILL, Michel. **A gestão da qualidade**. São Paulo: Loyola, 2005.
- ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de Legislação Social**. São Paulo: Atlas, 2009.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: Planejamento e operacionalização**. São Paulo: Atlas, 2008.

7. FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS

Os formulários indicados para a realização do estágio são apresentados em anexo e encontram-se à disposição dos estagiários na coordenação do curso.

São eles:

7.1. Carta de Apresentação (Anexo 1)

É emitida pela FANAP em 03 vias, em papel timbrado, sendo:

- 1ª via - Empresa onde será realizado o estágio;
- 2ª via – Retorna da empresa com protocolo de recebimento (entregar para o coordenador);
- 3ª via – Coordenação de estágio pega protocolo do discente ao entregar as duas outras vias.

É obrigatória a sua apresentação e entrega por parte dos alunos, a emissão ocorre após o discente fazer a indicação do local de estágio.

7.2. Ficha de Avaliação do Estagiário (Anexo 2)

É emitida em 01 via, é entregue ao discente juntamente com a carta de estágio. Destina-se a avaliar o desempenho do estagiário na organização onde o mesmo realizou seu trabalho. Após a realização do estágio deverá ser entregue ao coordenador de estágio devidamente preenchida, assinada e carimbada pela organização onde o trabalho foi realizado.

7.3. Registro de Atividades de Estágio na Empresa (Anexo 3)

É emitido em 01 via, destina-se à controlar as atividades do estagiário e as horas de dedicação na empresa. Deve ser entregue ao final do estágio ao coordenador estando devidamente preenchida, carimbada (carimbo de CNPJ) e assinada pela empresa.

Caso a quantidade de encontros na empresa seja superior a quantidade de linhas disponíveis no formulário o discente poderá solicitar outra via para fazer a continuidade do relato.

7.4. Ficha de Registro de Orientações de Estágio (Anexo 10)

Cada discente deverá comprovar a realização de quantidade mínima de 06 orientações durante o semestre. As orientações podem ocorrer com o professor orientador ou com os docentes indicados como co-orientadores. A ficha deverá ser entregue juntamente com o relatório final de estágio, deverá estar preenchida e assinada pelos docentes.

7.5 Contrato de Estágio

O contrato de estágio constitui uma obrigação legal e é disponibilizado para o aluno no site da FANAP (área restrita aos alunos, nos documentos da disciplina “Estágio Supervisionado III). O aluno deverá levar o arquivo até a empresa, no momento da entrega da Carta de Apresentação, solicitar o preenchimento e assinatura do mesmo em 03 vias, que devem ser entregues imediatamente para a coordenação do curso. É importante que o discente observe que no site há 02 modelos de contrato, um para pessoas que irão estagiar em empresa onde já possuem vínculo empregatício e outro para empresas onde o estagiário não é empregado.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

Na avaliação serão considerados os seguintes itens:

- Uso da metodologia científica na elaboração dos relatórios (Há algumas orientações preliminares nos anexos de número 4 até 8);
- Pontualidade e dedicação demonstrado pelo(a) discente no desenvolvimento do relatório e em especial nos contatos com os orientadores (há necessidade de cumprimento da quantidade mínima de 06 orientações no decorrer do último semestre do curso, o professor orientador irá assinalar cada orientação em um formulário de controle);
- Profundidade do trabalho em relação ao tema proposto;
- Desenvolvimento ordenado e lógico do trabalho;
- Correto uso da linguagem, ortografia e apresentação do trabalho;
- Avaliação feita pela empresa;
- A avaliação será feita pelo professor orientador de estágio com notas de Zero a Dez, (opcionalmente o coordenador do curso pode convocar bancas avaliadoras, neste caso os discentes serão comunicados com a devida antecedência);
- No “Anexo 9” consta uma ficha que os avaliadores utilizam para facilitar o trabalho de análise dos relatórios de estágio (avaliação da parte escrita), recomenda-se que o discente observe os itens para a elaboração de seu relatório.

ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO



Aparecida de Goiânia, 23 de fevereiro de 2010.

Ilma Senhora

Prezada Senhora,

A **FANAP - Faculdade Nossa Senhora Aparecida**, atendendo ao que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº9394/96, em seu artigo 65, e o Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 744/97, aprovado em 03/12/1997, vem por intermédio desta, solicitar de V.Sa. Autorização para que , acadêmico(a) do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, possa desenvolver o estágio curricular junto à esta conceituada empresa.

Esperamos contar com vossa valiosa colaboração.

Atenciosamente,

Prof. Adriano Salles Amadeu
Coordenador do
Curso de Secretariado

Prof. Frederico Lucas
Diretor Geral
FANAP

ANEXO 2 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO



AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO(A)

I. IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

CURSO: _____

EMPRESA: _____

NOME DO AVALIADOR DA EMPRESA: _____

PERÍODO DE ESTÁGIO: ___/___/___ A ___/___/___

TOTAL DE HORAS: _____

II. AVALIAÇÃO:

- Assinale com o "x" a frase que descreve mais precisamente o avaliado.
- Se necessário utilize o espaço reservado para observações.

	Ótimo	Bom	Razoável	Ruim	Péssimo
1. Conhecimento técnico, teórico-prático e básico necessários para a realização do estágio.					
2. Iniciativa: capacidade de decidir e agir nas mais diversas situações					
3. Assimilação: capacidade de entender, reter e utilizar as informações					
4. Interesse: capacidade de empenhar-se					
5. Pontualidade e assiduidade: cumprir o horário, bem como comparecer ao estágio					
6. Relacionamento social: capacidade de integração com o grupo de funcionamento da empresa					
7. Responsabilidade: capacidade de responder àquilo que lhe é atribuído, acatar as normas estabelecidas, assumir as conseqüências de seu desempenho.					
8. Apresentação pessoal: preocupação com a apresentação pessoal em relação ao ambiente de trabalho.					

III. OBSERVAÇÕES:

DATA: ___/___/___

AVALIADOR DA EMPRESA/ CARIMBO DA EMPRESA

PROFESSOR SUPERVISOR

ANEXO 4 - CAPA E LOMBADA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

**APARECIDA DE GOIÂNIA
2009**

OBS.: O Relatório Final deverá ser encadernado em “capa espiral”, preferencialmente transparente, no tamanho A4 (23 x 33 cm).

ANEXO 5 - PÁGINA DE ROSTO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

**FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

NOME DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO DO TRABALHO

Relatório final de estágio apresentado à coordenação do curso para compor avaliação de estágio curricular do Curso de Tecnologia em Secretariado.

Orientador: Prof. Ms. Euzébio Exemplicio.

APARECIDA DE GOIÂNIA

2009

ANEXO 6 – IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE E DA ORGANIZAÇÃO

Nome: _____

No. da Matrícula: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Tel. res.: _____

Tel. com.: _____

Celular: _____

E-mail: _____

Empresa: _____

Endereço: _____

Dirigente local: _____

Estágio realizado na área: _____

Resp. pelo estágio na empresa: _____

Telefone: _____

ANEXO 7 – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

IRANEIDE ALVES EXEMPLÍCIA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório final de estágio, aprovado como requisito do Estágio Curricular, do Curso de Tecnologia em Secretariado, da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP.

Banca Examinadora:

Orientador: _____

Prof. Dr. Rui Barbosa

Examinadora: _____

Prof.^a Esp. Maria Antonieta

Examinador: _____

Prof. Ms. Jânio Quadros

Aparecida de Goiânia, 28 de junho de 2010.

ANEXO 8 - MODELO DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

(DE ACORDO COM ABNT, NBR 10520)

- a. **CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE** (reprodução de idéias e informações segundo a interpretação da pessoa que está a realizar o trabalho de pesquisa – no caso o(a) estagiário(a). Na citação livre é dispensada a indicação da página de onde se extraiu a idéia que está sendo relatada).

Como relata Kotler (2001), o plano de marketing deve envolver todas as áreas da empresa e também os parceiros da mesma.

Antes de fazer a intervenção empresarial deve-se observar as práticas, os recursos, e os objetivos organizacionais (SALLES et. al., 1992).

- b. **CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL** (é a transcrição literal de textos de outros autores e é reproduzida entre aspas – quando atingir até 03 linhas de texto - ou destacada tipograficamente e recuada quando superar 03 linhas de texto. Nas citações diretas deve constar o número da página de onde foi extraído o texto).

1. Citações longas (mais de três linhas) devem ser feitas em parágrafo independente, recuado, com espaço digitado menor (espaço simples) e fonte em tamanho um número menor da do texto.

Seguem dois exemplos, um com citação fora da sentença e outra com a citação de autoria na sentença:

Quando falamos de segmentação, estamos nos referindo a agrupamentos específicos de mercado que respondem de maneira semelhante a estímulos mercadológicos (SANTINI, 1980, p. 204).

Segundo a NBR 10520 da ABNT,

É obrigatório e indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte de onde a citação foi extraída, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais. Exige-se rigor máximo na aplicação dessas normas, quando se tratar de publicação técnico-científica.

2. Citações curtas são inseridas no texto e devem necessariamente estar contidas entre aspas.

Exemplos:

Segmentação pode ser definida como “grupamento específicos de mercado que respondem de maneira semelhante a estímulos mercadológicos” (SANTINI, 1980, p. 204).

Como aponta Gates (1995, p. 70) “nosso objetivo não era fazer dinheiro com as vendas da IBM, e sim licenciar o uso do MS-DOS a outros fabricantes de computadores”.

ANEXO 9 – FICHA AUXILIAR PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Exemplo de ficha de avaliação dos relatórios de estágio (avaliação da parte escrita)

Aluno (a):

Matrícula:

01 – Observar enquadramento das partes assinaladas no manual metodológico da FANAP:

- Capa dentro dos padrões metodológicos;
- Folha de rosto dentro dos padrões metodológicos;
- Sumário dentro dos padrões metodológicos;
- Introdução dentro dos padrões científicos;
 - Contempla elementos do projeto;
 - Tema;
 - Justificativa;
 - Objetivo;
 - Método de trabalho;
 - Dá a idéia do conjunto da obra;

02 – Observar os itens assinalados no roteiro que foi entregue pela coordenação:

a. Desenvolvimento;

- Desenvolveu com a devida profundidade os elementos da “ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO”;
 - Descrição da empresa e da sua atividade foi devidamente detalhada;
 - Descrição dos itens dentro do contexto da organização foi devidamente detalhada;
 - Análises foram suficientemente aprofundadas;
 - Conclusões foram suficientemente aprofundadas;
 - Proposições foram suficientemente aprofundadas.
- Desenvolveu com a devida profundidade os elementos da “ÁREA DO ESTÁGIO”;
 - Descrição dos itens dentro do contexto da organização foi devidamente detalhada;
 - Análises foram suficientemente aprofundadas;
 - Conclusões foram suficientemente aprofundadas;
 - Proposições foram suficientemente aprofundadas.
- Desenvolveu com a devida profundidade “CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES”;
 - Análises foram suficientemente aprofundadas;
 - Conclusões foram suficientemente aprofundadas;
 - Proposições foram suficientemente aprofundadas.

03 – Digitação e formatação;

- Ortografia e gramática estão adequadas;
- Não há citações feitas de forma errada;
- A organização dos capítulos e itens de capítulo está adequada;
- O trabalho encontra-se formatado dentro das regras da ABNT e do manual da FANAP.

04 – Referencial bibliográfico:

- Todas as citações feitas no texto constam no referencial bibliográfico.

05 – Outras observações dos avaliadores:

ANEXO 10 – FICHA DE REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO



Curso Superior de Tecnologia em
Secretariado

FICHA DE REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO.

Discente: _____

Organização (local de estágio): _____

Data	Assunto tratado ou Recomendações	Docente	Assinatura do Docente
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			
/ / 2010			

Cada discente deverá comprovar a realização de quantidade mínima de 06 orientações durante o semestre. As orientações podem ocorrer com o professor orientador ou com os docentes indicados como co-orientadores. A ficha deverá ser entregue juntamente com o relatório final de estágio, deverá estar preenchida e assinada pelos docentes.

