



FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS – FACIC
FACULDADE VISCONDE DE CAIRU – FAVIC

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

SALVADOR

2009

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Manual de Estágio Supervisionado, da Fundação Visconde de Cairu, como diretrizes para elaboração do Relatório Técnico-científico, dos Cursos de Bacharel em Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Turismo.

**SALVADOR
2009**

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|--|----------|
| 1 | PROCEDIMENTOS | 3 |
| 1.1 | HÁ TRÊS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO, A SABER | 3 |
| 2 | AS ETAPAS QUE O ALUNO DEVERÁ CUMPRIR PARA CONCLUIR O SEU ESTÁGIO SUPERVISIONADO, SÃO AS SEGUINTEs | 4 |
| 2.1 | PRIMEIRA ETAPA : MATRÍCULA | 4 |
| 2.2 | SEGUNDA ETAPA : O ESTÁGIO | 4 |
| 2.2.1 | Entidades Públicas ou Privadas | 4 |
| 2.2.2 | No Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas | 5 |
| 2.2.3 | Na Empresa, como Profissional, Trabalhando na Área Específica | 6 |
| 2.3 | TERCEIRA ETAPA – O ESTÁGIO PROPRIAMENTE DITO | 8 |
| 3. | ANEXOS | |

APRESENTAÇÃO

Manual é algo para se orientar, portanto, prezado aluno, o manual tem por finalidade estar sempre à mão para orientá-lo nos procedimentos do seu estágio curricular supervisionado, disciplina obrigatória, indispensável à formação profissional do graduando em Ciências Contábeis, Administração e Turismo.

O presente manual foi elaborado com base no Projeto Pedagógico dos Cursos - PPC e no Regulamento de Estágio da Fundação Visconde de Cairu, com o objetivo de tornar fácil a compreensão das normas e procedimentos de estágio contidos no Regimento. Para atingir tal propósito deverão ser observadas as etapas descritas, que estão dispostas de maneira resumida e objetiva, adotando-se uma linguagem bastante clara.

Nesta perspectiva, no final deste trabalho estão inseridos modelos de formulários direcionados aos discentes no sentido de dar encaminhamento ao processo de execução das atividades desenvolvidas in “locus “do estágio.

Resta-nos o desejo de que o Manual aqui apresentado seja de grande utilidade não só para os nossos alunos, mas para todos aqueles que estiverem interessados e desejarem compreender os procedimentos de Estágio aplicáveis aos cursos da Fundação Visconde de Cairu.

- A Legislação exige, para todos os alunos dos cursos de Administração, Contábeis, Turismo, um período de estágio supervisionado, ou seja, a oportunidade de verificação da teoria x prática, de acordo com a carga horária mínima apresentada em cada programa de curso, cuja documentação do respectivo processo (*Relatório Final e Avaliação*) DEVE FICAR ARQUIVADA à disposição do MEC, podendo a falta dos mesmos, ou no caso de avaliação negativa, impossibilitar o registro do diploma, obrigando por isto a Fundação Visconde de Cairu a não conceder o respectivo certificado de conclusão do curso;

- Ocorre para que o aluno estagiário tenha a oportunidade de vivenciar, expor e registrar a experiência prática, relatando-a, de forma técnico-profissional, na "linguagem" da formação
- Lembre-se que o seu Relato Final poderá ser lido pelos seus superiores. Muitos alunos estagiários aproveitam esta chance para produzir um trabalho profundo que demonstre sua capacidade analítica. Alguns alunos estagiários aspiram contratação definitiva e /ou promoções após a apresentação do Relato Final do Estágio.

Este manual tem como objetivo uniformizar a elaboração dos relatórios de Estágio Supervisionado dos cursos da Fundação Visconde de Cairu. Tal necessidade se fez presente para darmos uniformidade e um padrão conciso evitando-se dúvidas e indagações de natureza metodológica. Desta forma, surgiu a necessidade de se elaborar um documento que não apenas formate a apresentação do Relatório de Estágio, mas que o transforme em motivo de prazer e orgulho por parte daquele que o elaborou e que seja, também, um instrumento que possa guiar o aluno/estagiário no caminho de um trabalho academicamente correto e dentro das normas existentes.

Esse Manual contribui para padronizar e unificar os documentos que farão parte da composição dos Relatórios de Estágio Supervisionado da Faculdade como um todo, e representa mais um passo importante para a Fundação Visconde de Cairu em direção à visão da excelência acadêmica!

Núcleo de Estágio.

1 PROCEDIMENTOS

1.1 HÁ TRÊS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO, A SABER:

- Em Entidades Públicas ou Privadas;
- Na própria Faculdade, no Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas;
- Na Empresa, como profissional, trabalhando na área específica.

2 AS ETAPAS QUE O ALUNO DEVERÁ CUMPRIR PARA CONCLUIR O SEU ESTÁGIO SUPERVISIONADO, SÃO AS SEGUINTE:

2.1 PRIMEIRA ETAPA: MATRÍCULA

2.1.1 O aluno fará sua matrícula na disciplina Estágio Supervisionado entre o 5º e 8º semestre;

2.2 SEGUNDA ETAPA : O ESTÁGIO

Depois de matriculado, deverá procurar o Coordenador de Estágio para fazer a opção de estágio, em formulário próprio, de acordo com a explicitação acima, (item 1).

2.2.1 Em Entidades Públicas ou Privadas

Estes alunos farão o estágio em um semestre, sendo acompanhados pelo professor orientador o qual fiscalizará todas as atividades desenvolvidas e o cumprimento da carga horária de 240 horas para o curso de contabilidade e 300 horas para os cursos de Administração e Turismo.

- O aluno tendo viabilizado a Entidade Concedente do estágio, deverá informar ao seu professor orientador para que sejam providenciados os seguintes documentos devidamente preenchidos, segundo modelo fornecido pela Faculdade:

- a) Convênio de Estágio;
- b) Carta de Apresentação do aluno;
- c) Termo de Compromisso;
- d) Declaração da Empresa.

- O aluno não tendo viabilizado a Entidade Concedente de estágio comunicará ao Coordenador de Estágio, podendo este viabilizar o processo, para que seja mantido contato com entidades dispostas a oferecer o estágio. Ao conseguir a Entidade Concedente deverá ser entregues a documentação acima citada.

2.2.2 No Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas

Para viabilizar o cumprimento da atividade obrigatória do Estágio Curricular Supervisionado dirigido aos discentes que não têm disponibilidade de tempo para realizar seu estágio em Entidades Públicas ou Privadas, a Faculdade oferece a opção de participar do Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas;

- Para participar das aulas no Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas, o discente deverá estar regularmente matriculado, comprovar através de documentos, perante o Coordenador de Estágio a impossibilidade de realizar o estágio em Entidades Públicas ou Privadas, e cumprir o horário das aulas previamente previstas pela Coordenação do Curso;

- O estágio no Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas fica condicionado aos alunos que trabalham em instituições/ empresas que não dispõem no local da mesma, o setor de contabilidade e administração;

- No Núcleo o discente aprenderá a desenvolver atividades específicas de forma prática, através de softwares especializados.

– Ao final do estágio no Núcleo de Práticas Contábeis e Administrativas, o discente deverá ter cumprido a carga horária estabelecida e apresentar um Relatório Técnico-científico, sobre a atividade desenvolvida, com enfoque especial à determinada área

da Contabilidade e Administração sob a orientação e avaliação do professor de Estágio no Núcleo.

- O total de alunos que irão desenvolver suas atividades no Núcleo de Prática Contábeis e Administrativas, não deverá ultrapassar 20 alunos.

Observação: O Núcleo de Práticas não se aplica ao curso de Turismo por ter atividades específicas aos cursos de Contábeis e Administração.

2.2.3 Na Empresa, como Profissional, Trabalhando na Área Específica:

O aluno matriculado em estágio e com experiência profissional em área correlata comprovada poderá utilizar esta prática profissional para a elaboração dos relatórios de conclusão de estágio, bem como, para o preenchimento da documentação pertinente descrita no Manual de Estágio Supervisionado, desde que cumpridas as exigências abaixo citadas, e apresentar os documentos comprobatórios relativos as situações:

I- CIENCIAS CONTABEIS

- a) No caso de técnico em contabilidade responsável por escritório de contabilidade ou técnico em contabilidade sócio de empresa de serviços contábeis:
 - prova do seu registro como técnico em contabilidade, através de fotocópia das folhas da carteira do Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
 - prova do registro do seu escritório no CRC-Ba., ou, no caso de sócio de empresa, cópia do contrato social;
 - declaração de uma das empresas onde constam os serviços contábeis prestados pelo escritório de contabilidade ou da empresa de serviços contábeis;

b) No caso de técnico em contabilidade, sem vínculo empregatício, responsável por contabilidade de empresa ou empresas:

- prova do registro como técnico em contabilidade, através de fotocópia das folhas da carteira do CRC.
- declaração de uma empresa onde conste que o aluno lhe presta serviços contábeis;
- declaração do aluno constando localização detalhada de uma empresa que ele presta serviços contábeis e quais os serviços prestados;

c) No caso de estar trabalhando no setor contábil de empresa, com vínculo empregatício, sem registro no CRC:

- prova do vínculo empregatício e do trabalho, através de fotocópia da carteira profissional da parte cujas anotações sejam evidenciados tais elementos;
- declaração da empresa constando às atividades desempenhadas pelo aluno.

d) Como Técnico em Contabilidade ou não, sem registro no CRC, que esteja trabalhando na área, com vínculo empregatício:

- declaração da empresa constando às atividades desempenhadas pelo aluno;
- prova do vínculo empregatício e do trabalho, através de fotocópia da carteira profissional da parte cujas anotações sejam evidenciados tais elementos;

II- ADMINISTRAÇÃO

NA EMPRESA, COMO PROFISSIONAL, TRABALHANDO NA ÁREA ESPECÍFICA:

Os alunos que já atuam como profissionais em cargos administrativos e/ou de supervisão, chefia ou gerência, nas áreas de administração (Adm. Geral, Finanças,

Recursos Humanos, Marketing e Produção) , com experiência comprovada de no mínimo um ano. A aprovação desta modalidade, dependerá da área de atuação e das funções que este aluno executa no cargo.

Os alunos deverão apresentar uma declaração na empresa, mencionando o cargo e as funções que exercem, anexando cópia da Carteira de Trabalho, onde consta o nº da Carteira Profissional, a identidade pessoal e o registro do cargo atualmente ocupado, bem como declaração da empresa constando às atividades desempenhadas.

III – TURISMO

NA EMPRESA, COMO PROFISSIONAL, TRABALHANDO NA ÁREA ESPECÍFICA:

Os alunos que já atuam como profissionais em cargos administrativos e/ou supervisão, chefia ou gerência em empresas publica e privada na área de Turismo (Agenciamento, Meios de Hospedagem, Gastronomia, Transportes, Lazer e Recreação, Posto de Informação, Secretaria de Turismo, Associações de Classe e Orgãos estaduais e municipais) com experiência comprovada de no mínimo um ano. A aprovação desta modalidade, dependerá da área de atuação e das funções que este aluno executa no cargo.

2.2.4 Agencia Escola Vento Livre Viagens e Turismo

Para viabilizar o cumprimento da atividade obrigatória do Estágio Curricular Supervisionado dirigido aos discentes que não têm disponibilidade de tempo para realizar seu estágio em Entidades Públicas ou Privadas, a Faculdade oferece a opção de participar na Agencia Escola:

Para participar da agencia escola, o discente deverá estar regularmente matriculado, comprovar através de documentos, perante o Coordenador de Estágio a impossibilidade de realizar o estágio em Entidades Públicas ou Privadas, e cumprir o horário das aulas previamente previstas pela Coordenação do Curso;

- O estágio Agência fica condicionado aos alunos que trabalham em instituições/empresas que não dispõem no local da mesma, o setor turismo.
- Na agência o discente aprenderá a desenvolver atividades específicas de forma prática, através de softwares especializados, atendimento interno e externo.
- Ao final do estágio na agência, o discente deverá ter cumprido a carga horária estabelecida e apresentar um Relatório Técnico-científico, sobre a atividade desenvolvida, com enfoque especial à determinada área de agenciamento sob a orientação e avaliação do professor de Estágio no Núcleo.
- O total de alunos que irão desenvolver suas atividades na agência Contábeis e, não deverá ultrapassar 06 alunos por semestre.

2.3 TERCEIRA ETAPA – O ESTÁGIO PROPRIAMENTE DITO

A Faculdade incentivará a realização dos estágios em Entidades Públicas ou Privadas, nas Empresas, assim como, no Núcleo de Práticas e na Agência Escola Vento Livre Viagens e Turismo.

3 ANEXOS

ANEXO A – Legislação Específica sobre Estágio - LEI 11.788 DE 26/09/2008

ANEXO B – Termo de Compromisso

ANEXO C – Convênio de Estágio

ANEXO D – Carta de Apresentação do Aluno

ANEXO E - Controle de Frequência do Aluno na Instituição de Estágio

ANEXO F – Registro Diário de Estágio do Aluno

ANEXO G – Boletim de Avaliação do Supervisor

ANEXO H – Acompanhamento do Estágio “in loco” pelo Professor-Orientador

ANEXO I – Modelo do Relatório Final

ANEXO J – Orientação para Elaboração do Relatório Parcial de Estágio
Supervisionado Curricular

ANEXO K – Orientação para Elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado Curricular

ANEXO L – Avaliação do Relatório Final

ANEXO N – Modelo de Relatório

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
(Sugestão de Modelo)

EMPRESA

Razão Social:

CNPJ :

Endereço :

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone:

Representado por:

Cargo:

ESTAGIÁRIO

Nome :

Docs. Identificação :

CI:

CPF:

CTPS:

Data de Nascimento:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone:

E-mail:

Instituição de Ensino:

Curso :

Período:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Nome : Fundação Visconde de Cairu

CNPJ : 15.239.981/0001-00

Endereço : Rua do Salete, 50 - Barris

CEP: 40070-200 – Salvador/Bahia

Coordenadora de Estágio:

A EMPRESA, o (a) ESTAGIÁRIO(A) e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, identificados respectivamente no TERMO DE COMPROMISSO, tem entre si contratados o seguinte:

1ª - O estágio tem por objetivo proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico profissional ao(a) Estagiário(a) conforme convênio entre este(a), a EMPRESA e a FACULDADE VISCONDE DE CAIRU.

2º - As atividades de estágio serão exercidas em período de _____ a _____ no horário de _____ às _____ com _____ minutos de intervalo para descanso e alimentação, não ultrapassando 30 (trinta) horas semanais.

3º - O(A) ESTAGIÁRIO(A) receberá mensagem a título de bolsa de complementação educacional a importância de R\$ _____ (valor por extenso) mensais, que serão pagos até o dia 05 do mês seguinte àquele a que se referir com o objetivo de ajudá-lo(a) a cobrir eventuais despesas com o estágio.

4º - A EMPRESA designará o(a) Sr.(a) _____ como ORIENTADOR (A) e SUPERVISOR(A) de estágio, enquanto vigorar o presente TERMO DE COMPROMISSO.

5º - A EMPRESA deverá enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

6º - A cada período de 6 meses, ou por ocasião do desligamento do estagiário, a empresa deverá entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

7º - A EMPRESA se obriga a incluir o ESTAGIÁRIO(A) em sua Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais Coletivo, de no. (no. Da apólice) mantida com a Seguradora (nome da Seguradora).

8º - A realização de exames escolares, devidamente comprovados pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, será considerado motivo justo para a falta do(a) ESTAGIÁRIO(A).

9º - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias ou período proporcional ao trabalhado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

10º - O(A) ESTAGIÁRIO(A) se obriga a cumprir normas internas da empresa as quais declara conhecer, bem como a cumprir a programação do estágio, respondendo por perdas e danos conseqüentes de inobservância das mesmas.

11º - O(A) ESTAGIÁRIO(A) compromete-se formalmente, a manter sigilo sobre informações, dados ou trabalhos reservados da EMPRESA aos quais tenha acesso, sob pena da cláusula 7ª deste TERMO DE COMPROMISSO.

12º - Nos termos do disposto no Artigo 3º da Lei Federal no. 11.788 de 25-09-2008, DOU de 26-09-2008, o(a) Estagiário(a) não cria, para qualquer efeito, vínculo empregatício de qualquer natureza com a Empresa,

13º - Se o(a) Estagiário(a) concluir o curso, abandoná-lo ou trancar matrícula durante o estágio, este Termo ficará automaticamente cancelado.

14º - A FACULDADE indicará professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

15º - Em qualquer tempo, as partes poderão rescindir o presente Termo, bastando para tanto comunicação por escrito do interessado.

16º - Fica eleito o foro da cidade de Salvador, Estado Bahia, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo de Compromisso.

E, por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Salvador, BA (data)

Estagiário

Representante da Empresa

Instituição de Ensino

Obs: Este Termo de Compromisso está sujeito a alteração.

TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram as partes
doravante denominada Interveniente, situada na
..... – CEP: –
..... -, representada neste ato pelo seu Diretor
....., e a Empresa localizada
na
CEP.....Salvador-Ba, CGC, Inscrição
estadual....., doravante denominada EMPRESA CONCEDENTE,
representada neste ato por, resolvem, nos termos da
Lei 11.788 de 26/09/2008 celebrar o presente Convênio de Estágio, mediante as
cláusulas e condições e responsabilidades melhor descritas no Artigo 7º da citada
Lei.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ESTE CONVÊNIO TEM POR OBJETIVO PROPORCIONAR AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO A OPORTUNIDADE DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CONCEDENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – O ESTÁGIO DAR-SE-Á NAS ÁREAS DE INTERESSE DOS CONVENIENTES, EM ATIVIDADES QUE TENHAM ESTREITO RELACIONAMENTO COM A FORMAÇÃO DO ESTUDANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – OS ESTUDANTES SERÃO SOLICITADOS PELA CONCEDENTE À INSTITUIÇÃO DE ENSINO, E SERÃO SUBMETIDOS À AVALIAÇÃO TÉCNICA MEDIANTE ENTREVISTA E APRECIÇÃO DO CURRÍCULO ESCOLAR.

CLÁUSULA QUARTA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE:

- A) COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, ATRAVÉS DA SUA CENTRAL DE ESTÁGIO, NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO;**
- B) FIRMAR COM O ESTAGIÁRIO, TERMO DE COMPROMISSO DE QUE TRATA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM INTERVENIÊNCIA OBRIGATÓRIA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;**
- C) OFERECER CONDIÇÕES PARA QUE O ESTAGIO SEJA SUPERVISIONADO POR DOCENTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;**
- D) OFERTAR INSTALAÇÕES QUE TENHAM CONDIÇÕES DE PROPORCIONAR AO ESTAGIÁRIO ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM SOCIAL, PROFISSIONAL E CULTURAL;**
- E) INDICAR INTEGRANTE DE SEU QUADRO DE PESSOAL, COM FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE CONHECIMENTO DESENVOLVIDA NO CURSO DO ESTAGIÁRIO, PARA ORIENTAR E SUPERVISIONAR ATÉ 10 (DEZ) ESTAGIÁRIOS SIMULTANEAMENTE, O QUAL ATUARÁ DE FORMA INTEGRADA COM O PROFESSOR ORIENTADOR DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;**
- F) CONTRATAR SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS EM FAVOR DO ESTAGIÁRIO, CUJA APÓLICE SEJA COMPATÍVEL COM VALORES DE MERCADO, CONFORME FIQUE ESTABELECIDO NO TERMO DE COMPROMISSO;**

- G) AO FINAL DO ESTÁGIO ENTREGAR TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO COM INDICAÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, DOS PERÍODOS E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- H) ENVIAR À INSTITUIÇÃO DE ENSINO, COM PERIODICIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) MESES, RELATÓRIO DE ATIVIDADES, COM VISTA OBRIGATORIA AO ESTAGIÁRIO.

CLÁUSULA QUINTA – SÃO OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- A) SELECIONAR PRELIMINARMENTE O ESTUDANTE PARA O ESTÁGIO;
- B) CELEBRAR TERMO DE COMPROMISSO COM O ESTAGIÁRIO E COM A PARTE CONCEDENTE, INDICANDO AS CONDIÇÕES DE ADEQUAÇÃO DO ESTÁGIO,
 - (I)À
PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO,
 - (II)À
ETAPA E MODALIDADE DA FORMAÇÃO ESCOLAR DO ESTUDANTE E
 - (III)
AO HORÁRIO E CALENDÁRIO ESCOLAR;
- C) AVALIAR AS INSTALAÇÕES DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO E SUA ADEQUAÇÃO À FORMAÇÃO CULTURAL E PROFISSIONAL DO ESTAGIÁRIO;
- D) INDICAR PROFESSOR ORIENTADOR, DA ÁREA A SER DESENVOLVIDA NO ESTÁGIO, COMO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO;
- E) COMUNICAR POR ESCRITO O DESLIGAMENTO DO ALUNO.

CLÁUSULA SEXTA – O ESTÁGIO SERÁ EXTINTO POR UM DOS SEGUINTE MOTIVOS:

- A) TÉRMINO DE COMPROMISSO;
- B) ABANDONO, CARACTERIZADO POR AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA;
- C) CONCLUSÃO OU INTERRUPTÃO DO CURSO;
- D) COMPORTAMENTO INCOMPATÍVEL COM OS REGULAMENTOS DA CONCEDENTE POR PARTE DO ESTAGIÁRIO;
- E) QUANDO O ESTAGIÁRIO DEIXAR DE CUMPRIR DISPOSIÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO;
- F) EM ATENDIMENTO A QUALQUER DISPOSITIVO DE ORDEM LEGAL OU REGULAMENTAR.

SUB-CLÁUSULA ÚNICA – NA OCORRÊNCIA DE QUALQUER DAS HIPÓTESES ACIMA, A CONCEDENTE COMUNICARÁ O FATO À INSTITUIÇÃO DE ENSINO NUM PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS.

CLÁUSULA SÉTIMA –O ALUNO SE OBRIGARÁ, MEDIANTE TERMO DE COMPROMISSO, A OBSERVAR AS NORMAS ESTABELECIDAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DA CONCEDENTE, ESPECIALMENTE AS QUE RESGUARDAM A QUEBRA DE SIGILO E A VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES A QUE TENHAM ACESSO EM DECORRÊNCIA DO ESTÁGIO.

CLÁUSULA OITAVA –. A CONCEDENTE, COMO CONTRAPRESTAÇÃO PELA ADMISSÃO DO ESTAGIÁRIO, PODERÁ CONCEDER BOLSA OU OUTRA FORMA DE CONTRAPRESTAÇÃO QUE VENHA A SER ACORDADA, SENDO COMPULSÓRIA A SUA CONCESSÃO, BEM COMO, DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, NA HIPÓTESE DE ESTÁGIO NÃO BRIGATÓRIO.

CLÁUSULA NONA – A DURAÇÃO DO ESTÁGIO OBSERVARÁ O LIMITE MÍNIMO DE 6 (SEIS) MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO CONSECUTIVO, NÃO PODENDO ULTRAPASSAR 24 (VINTE E QUATRO) MESES.

SUB-CLÁUSULA PRIMEIRA – A CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO ACADÊMICO NÃO OBRIGATÓRIO SERÁ DE 4 (QUATRO) ATÉ 6 (SEIS) HORAS/DIA, DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, EXCLUÍDOS OS DIAS DE SÁBADO E DOMINGO, RESPEITANDO-SE AS ESPECIFICIDADES DE CADA CURSO.

SUB-CLÁUSULA SEGUNDA – ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, NO CASO DE ALUNOS DE CURSOS QUE ALTERNAM TEORÍA E PRÁTICA, NOS PERÍODOS EM QUE NÃO ESTÃO PROGRAMADAS AULAS PRESENCIAIS E DESDE QUE HAJA PREVISÃO DESTE TIP DE JORNADA NO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO – PPC E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

SUB-CLÁUSULA TERCEIRA – SE A INSTITUIÇÃO DE ENSINO ADOTAR VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM PERIÓDICAS OU FINAIS, A CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SERÁ REDUZIDA PELO MENOS `A METADE DURANTE OS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO, SEGUNDO ESTIPULADO NO TERMO DE COMPROMISSO, PARA GARANTIR O BOM DESEMPENHO DO ESTUDANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – O ESTAGIÁRIO NÃO TERÁ VÍNCULO EMPREGATÍCIO DE QUALQUER NATUREZA COM AS CONVENIENTES, CONFORME DETERMINA A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À ESPÉCIE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O CONVÊNIO VIGERÁ POR UM PRAZO DE ____ ANOS, (DE 01 A 05 ANOS) CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, PODENDO SER ALTERADO, ATRAVÉS DE TERMOS ADITIVOS, BEM COMO RESCINDIDO DE COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES, OU UNILATERALMENTE, POR QUALQUER UMA DELAS, MEDIANTE SIMPLES COMUNICAÇÃO ESCRITA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) DIAS.

SUB-CLÁUSULA ÚNICA – CASO SEJA DETECTADO, NA EXECUÇÃO DO ESTÁGIO DESENVOLVIDO PELO DISCENTE NA CONCEDENTE, DESVIO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS DA FORMAÇÃO DAQUELE, O CONVÊNIO ENTRE A INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E A CONCEDENTE SERÁ CANCELADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - AS ADIÇÕES OU VARIAÇÕES EM QUALQUER CLÁUSULA DESTE CONVÊNIO QUE PORVENTURA SEJAM NECESSÁRIAS, SERÃO FORMALIZADAS ATRAVÉS DE TERMOS ADITIVOS AO PRESENTE CONVÊNIO, OS QUAIS PASSARÃO A FAZER PARTE INTEGRANTE DO MESMO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A PUBLICAÇÃO DO PRESENTE CONVÊNIO SERÁ EFETUADA EM EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO DECRETO Nº93.872/86 E NA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, FICANDO AS DESPESAS DA PUBLICAÇÃO A CARGO DA UFPA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– FICA ELEITO O FORO DA JUSTIÇA FEDERAL, SEÇÃO JUDICIÁRIA DA CIDADE BELÉM, CAPITAL DO ESTADO DO PARÁ, COMO O ÓRGÃO

COMPETENTE PARA DIRIMIR QUAISQUER DÚVIDAS, CONTROVÉRSIAS E LITÍGIOS PROVENIENTES DO PRESENTE CONVÊNIO, DESDE QUE NÃO RESOLVIDAS NA ESFERA ADMINISTRATIVA.

E POR ESTAREM DE PLENO ACORDO, ASSINAM O PRESENTE INSTRUMENTO EM 02 (DUAS) VIAS, NA PRESENÇA DAS TESTEMUNHAS ABAIXO, QUE TAMBÉM SUBSCREVEM.

SALVADOR, ____ DE _____ DE ____.

PROF. DR .JORGE CARVALHO
PRESIDENTE DA FVC

AGENTE DE INTEGRAÇÃO

TESTEMUNHA

RG: _____

CIC: _____

TESTEMUNHA

RG: _____

CIC: _____

Obs. Este Termo de Convênio está sujeito à alteração.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ALUNO

Salvador, de de

À
Empresa _____
A/C Sr(a). _____

Prezados Senhores,

Vimos, através desta, apresentar o(a) aluno(a) _____,
regularmente matriculado(a) nesta Instituição de Ensino Superior, no ____
semestre do Curso _____, que está cursando a disciplina
Estágio Supervisionado

Assim, solicitamos de V.S. o apoio necessário ao(a) nosso(a) aluno(a),
buscando viabilizar o estágio curricular do(a) mesmo(a) nessa conceituada
instituição, com carga horária de ____ horas semanais, o qual oportunizará a
articulação entre teoria-prática, através de experiências concretas em
atividades pertinentes a sua formação.

Atenciosamente,

Coordenador do Nucleo de Estagio



REGISTRO DIÁRIO DE ESTÁGIO DO ALUNO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|
| Curso | | Sem. | |
| Estagiário(a) | | | |
| Orientador(a) | | | |
| Instituição | | | |
| DATA | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | VISTO SUPERVISOR | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| / / | | | |
| OBSERVAÇÕES DO ESTAGIÁRIO | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Data | Nome do Estagiário | Visto Professor | |
| | | | |



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR LOCAL

| Curso | | Sem. | | |
|--|---------------------------------|-------------|------------------------------|---------------|
| Estagiário(a) | | | | |
| Instituição | | | | |
| Supervisor | | | | |
| ASPECTOS OBSERVADOS | CONCEITO | | | |
| | Ótimo | Bom | Regular | Insuficiente. |
| 1. Assiduidade | | | | |
| 2. Pontualidade | | | | |
| 3. Urbanidade | | | | |
| 4. Disciplina | | | | |
| 5. Postura e apresentação | | | | |
| 6. Respeito à hierarquia | | | | |
| 7. Responsabilidade no desempenho das tarefas | | | | |
| 8. Presteza na execução das tarefas | | | | |
| 9. Capacidade de absorção dos assuntos explicados | | | | |
| 10. Capacidade de raciocínio | | | | |
| 11. Comunicação oral | | | | |
| 12. Comunicação escrita (REDAÇÃO) | | | | |
| 13. Organização e método do desempenho dos trabalhos | | | | |
| 14. Interesse e dedicação ao serviço | | | | |
| 15. Tendência e adaptação para área do curso | | | | |
| 16. Conhecimentos gerais | | | | |
| 17. Conhecimentos específicos da área do curso | | | | |
| 18. Progresso apresentado no decorrer do estágio | | | | |
| OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR LOCAL | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Data | Nome do Supervisor Local | | Assinatura Supervisor | |



ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO "IN LOCO" PELO PROFESSOR-ORIENTADOR

| Curso | Sem. | |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Estagiário(a) | | |
| Supervisor | | |
| DATA DA VISITA | OBSERVAÇÕES | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| / / | | |
| OBSERVAÇÕES DO PROFESSOR-ORIENTADOR | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Data | Nome do Professor orientador | Visto Professor |
| | | |



MODELO DO RELATÓRIO FINAL

Curso

Sem.

TÓPICOS

1. Capa

2. Folha de Rosto

3. Resumo ou Abstract

4. Índice

5. Introdução

6. Objetivos do trabalho

7. Caracterização da organização e esquema do trabalho/investigação

8. Fundamentação Teórica

9. Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

10. Apresentação dos resultados (apontando as dificuldades encontradas no desenvolvimento do trabalho)

11. Análise e interpretação dos resultados

12. Importância do trabalho para sua vida profissional

13. Conclusão e Recomendações

14. Bibliografia

15. Anexos

**FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU
CURSO DE CIENCIAS CONTABEIS**

MANUAL DESMISTIFICANDO O RELATÓRIO DE ESTAGIO

1 DESMISTIFICANDO O RELATÓRIO

Elaborar um Relatório nada mais é do que eleger um tema que agrade dentre os mais variados que se teve a oportunidade de abordar na longa caminhada da graduação e baseado na literatura, assim como com o apoio de um professor orientador, pesquisar, desvelar, escrever e apresentar seguindo normas pré-estabelecidas.

O relatório é um produto, gerado a partir dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o Curso enriquecido com pesquisas direcionadas.

Vale destacar que o relatório não é meramente um punhado de informações coletadas e apresentadas num texto novo, mas um Documento único que contém o produto da reflexão do pesquisador.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

2.1 FORMATAÇÃO

Quanto à formatação, deverá seguir as recomendações, a saber:

O **texto** deverá ser digitado

- na cor preta, com exceção das ilustrações;
- a fonte recomendada é a Arial ou Times New Roman;
- o tamanho deve ser 12 para o texto e 10 para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas;
- devem-se utilizar tipos itálicos para nomes científicos e expressões latinas;
- para efeito de alinhamento, deve ser utilizado o justificado.

A **impressão** deve ser feita exclusivamente

- em papel branco;
- formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

- apenas no anverso, exceto a folha de rosto, em cujo verso constará a ficha catalográfica elaborada por um Bibliotecário.

2.2 PAGINAÇÃO

As folhas da devem ser contadas a partir da folha de rosto.

O número seqüencial e em algarismos arábicos deve ser registrado na margem superior direita da folha, a partir da introdução (primeira folha da parte textual) até o fim do trabalho.

2.3 MARGEM

A folha deverá ser configurada com as seguintes margens:

- Superior e esquerda 3,0 cm;
- Direita e inferior 2,0 cm;

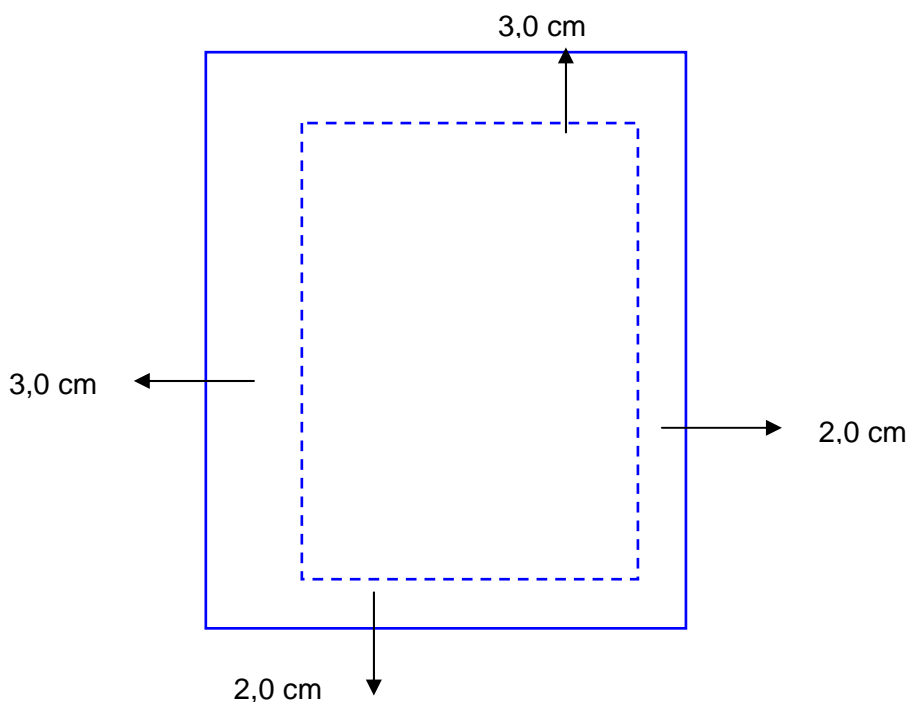


Figura 1 - Modelo formatação margens

3 ESTRUTURA

A estrutura do trabalho acadêmico compreende três elementos, são eles: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Capa¹

Folha de rosto

Errata

Dedicatória

Agradecimentos

Epígrafe

Lista de ilustrações

Lista de Tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de símbolos

Sumário

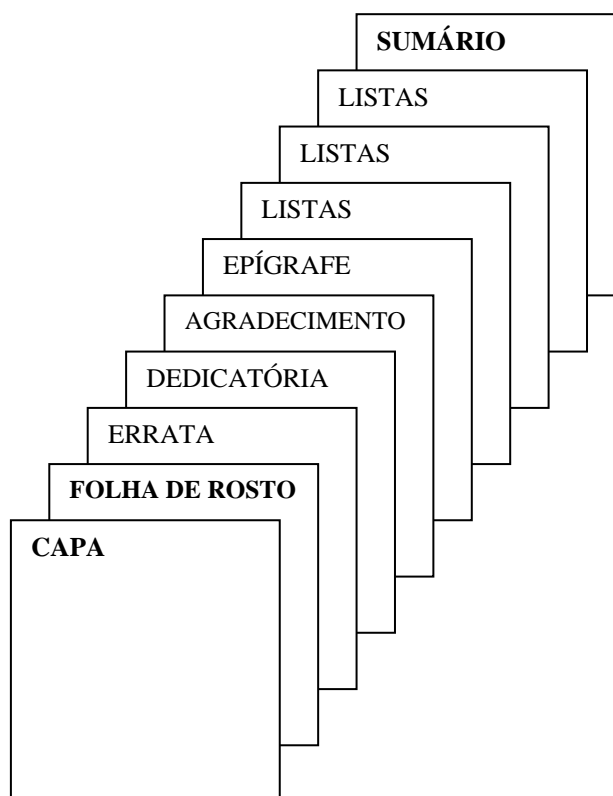


Figura 2 – Seqüência de elementos pré-textuais.

¹ Os elementos em negrito são obrigatórios

3.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório utilizado para proteção externa do trabalho, no qual deverá conter os dados indispensáveis à identificação do trabalho, na ordem a seguir:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado);
- f) ano da entrega.

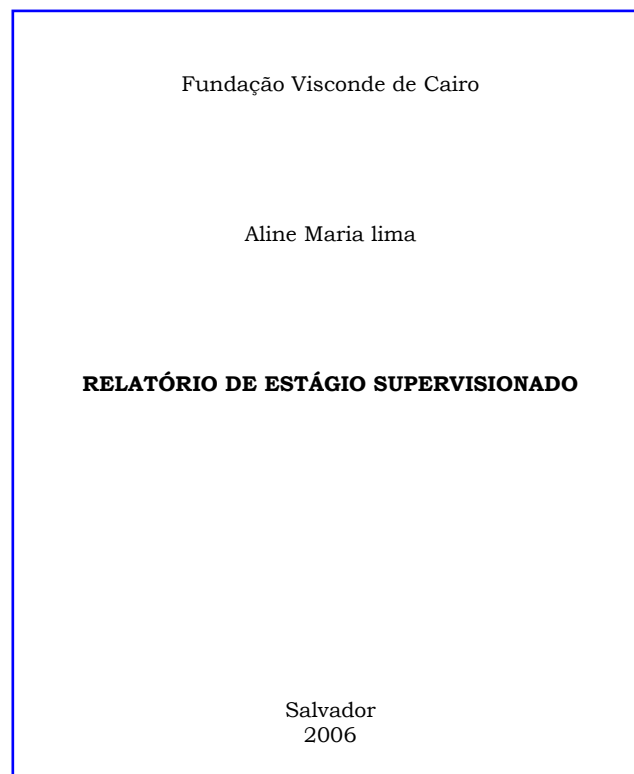
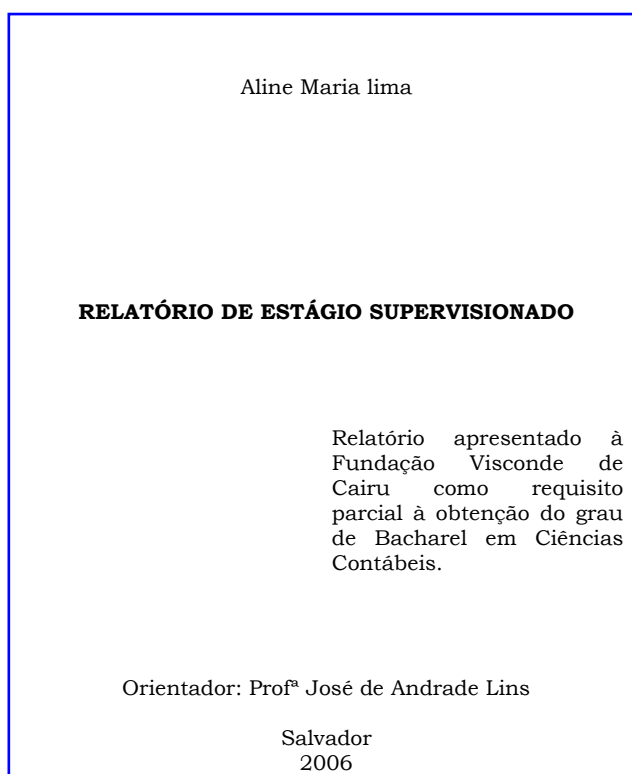


Figura 3 - Modelo de capa

3.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é o elemento obrigatório que deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, tais como: autor; título; subtítulo (se houver, deverá ser precedido de dois pontos e com menor destaque que o título); número de volumes (caso haja mais de um, deverá constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume); natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração; nome do orientador e, se houver, do co-orientador; local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado); ano de entrega.

As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas alinhadas e justificadas a partir do centro da folha como mostrado a seguir. Os demais elementos devem ser centralizados na folha.



Aline Maria lima

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório apresentado à
Fundação Visconde de
Cairu como requisito
parcial à obtenção do grau
de Bacharel em Ciências
Contábeis.

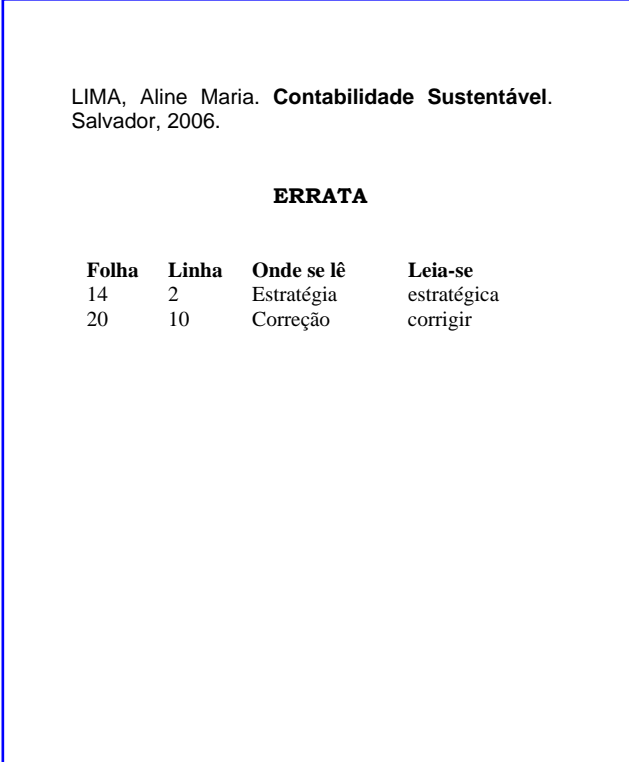
Orientador: Prof^ª José de Andrade Lins

Salvador
2006

Figura 4 - Modelo de folha de rosto

3.1.3 Errata

Errata é o elemento opcional composto pela referência do trabalho e pelo texto a ser corrigido, ou seja, lista-se as folhas e as linhas em que ocorreram erros, apresentando as devidas correções. Este elemento deve ser em papel avulso ou encartado acrescido ao trabalho depois de impresso.



LIMA, Aline Maria. **Contabilidade Sustentável**. Salvador, 2006.

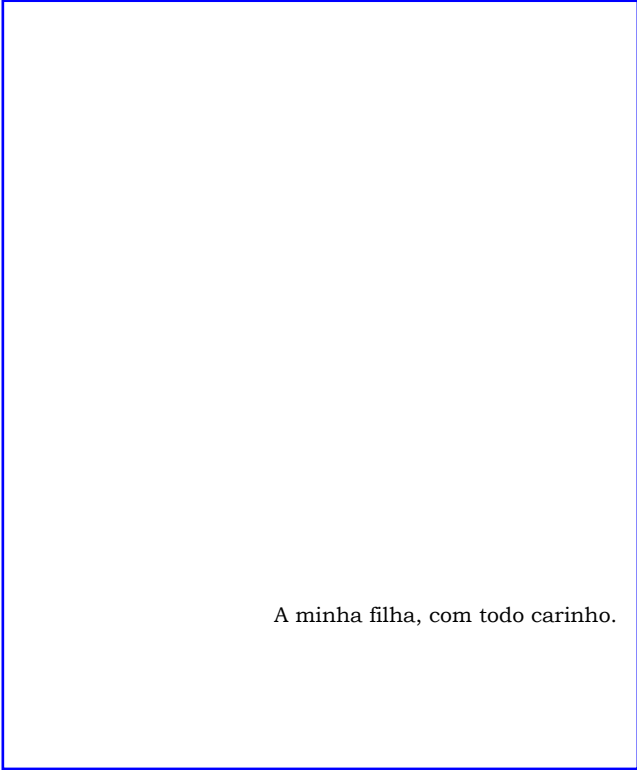
ERRATA

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|--------------|--------------|-------------------|----------------|
| 14 | 2 | Estratégia | estratégica |
| 20 | 10 | Correção | corrigir |

Figura 5 - Modelo de errata.

3.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.



A minha filha, com todo carinho.

3.1.5 Agradecimento(s)

Elemento opcional, dirigido a aqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Importante agradecer ao orientador, à banca e à agência de fomento, se houver.

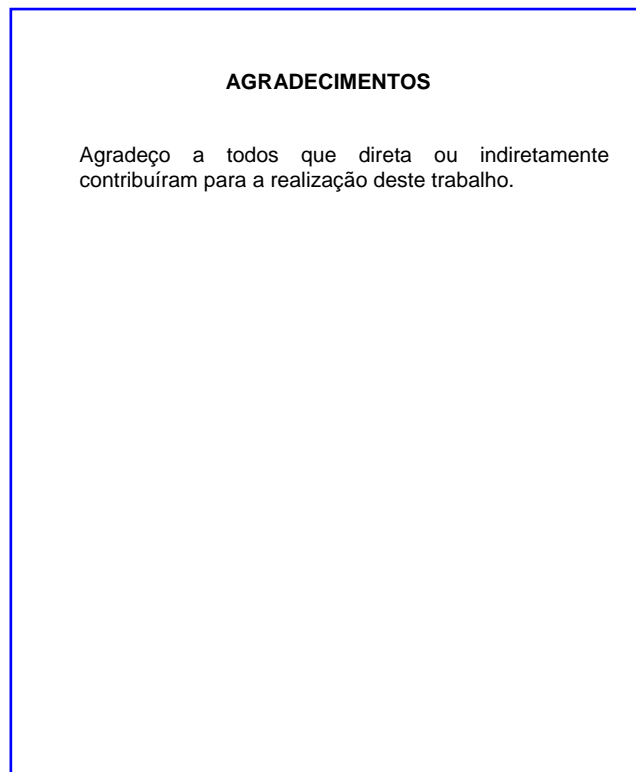


Figura 9 - Modelo de agradecimento

3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

“Os caminhos da libertação são os do oprimido que se libera; ele não é coisa que se resgata, é sujeito que se deve autoconfigurar responsabilmente .”

FREIRE, 1999

3.1.7 Lista de ilustrações e lista de tabelas

Elementos opcionais que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item, designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha.

Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | |
|-------------------------------------|-----|
| Vista aérea parcial do prédio | 95 |
| Entrada principal dos alunos | 96 |
| Biblioteca | 110 |
| Sala de aula | 115 |

Figura 12 - Modelo de lista de ilustrações

| LISTA DE TABELAS | |
|----------------------------------|----|
| Tabela 1 – Distribuição ABC..... | 56 |
| Tabela 2 – Desempenho X..... | 60 |

Figura 13 - Modelo de lista de tabelas

3.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se grafar a sigla ou abreviatura seguida da denominação correspondente escrita por extenso. Nas ocorrências seguintes pode-se usar apenas a sigla ou abreviatura.

| LISTA DE ABREVIATURAS |
|------------------------------------|
| A - área |
| Gi – frequência |
| H - altura |
| UTI – unidade de terapia intensiva |

Figura 14 - Modelo de lista de abreviaturas

| LISTA DE SIGLAS |
|--|
| ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| ALA – American Library Association. |
| CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia. |
| HTML – Hypertext Markup Language. |
| IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia |
| OAB – Ordem dos Advogados do Brasil |

Figura 15 - Modelo de lista de siglas

3.1.9 Lista de símbolos

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

| LISTA DE SÍMBOLOS | |
|--------------------------|------------------|
| α | Alfa |
| β | Beta |
| © | Copyright |
| ® | Marca registrada |
| ⊕ | Não fume |
| Ω | Omega |
| Ⓟ | Pare |
| π | Pi |

Figura 16 - Modelo de lista de símbolos

3.1.10 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6023. No sumário são enumeradas as principais divisões do trabalho (elementos textuais e pós-textuais), na mesma ordem em que são apresentadas.

Os elementos textuais deverão ser apresentados em caixa alta com negrito e os pós-textuais em caixa alta sem negrito.

Caso o trabalho seja composto de mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

| SUMÁRIO | |
|----------------|-------------------------------------|
| 1 | INTRODUÇÃO 8 |
| 2 | SEÇÃO PRIMÁRIA 9 |
| 2.1 | SEÇÃO SECUNDÁRIA.....12 |
| 2.1.1 | Seção terciária14 |
| 2.1.1.1 | Seção quaternária.....17 |
| | a) Alínea18 |
| | b) Alínea19 |
| 3 | CONSIDERAÇÕES FINAIS20 |
| | REFERÊNCIAS.....21 |
| | GLOSSÁRIO.....23 |
| | APÊNDICES |
| | ANEXOS |

Figura 17 - Modelo de sumário.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são a parte do trabalho onde se expõe a pesquisa. Divide-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.



Figura 19 – Seqüência de elementos textuais.

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte do texto em que o pesquisador apresenta o objetivo, a relevância do estudo, relaciona brevemente autores que vêm trabalhando com a mesma temática e indica as partes que o trabalho discorrerá.

A introdução é a última parte a ser redigida, tendo em vista que para escrever a respeito do texto este precisa estar concluído.

Na concepção de Santos (1999, p. 119) introdução nada mais é que “[...] oferecer ao leitor um panorama geral a respeito daquilo que encontrará durante a leitura”.

3.2.2 Desenvolvimento

Desenvolvimento é a parte principal do trabalho, consiste na exposição detalhada e ordenada do assunto abordado dividido em capítulos, seções e subseções.

O desenvolvimento será elaborado com as seguintes etapas:

1ª Etapa – Caracterização da organização campo de estágio

Objetivo Geral:

Analisar a organização campo de estágio/ atividade profissional.

Objetivos Específicos:

- a) Coletar dados da organização – razão social, ramo de atividade, data da fundação, quantidade de funcionários, organograma, programas de responsabilidade social, etc.
- b) Elaborar um texto sobre a origem, a história e as características da organização.
- c) Descrever o ambiente interno e externo da organização

A análise do ambiente interno deve considerar os assuntos tais como: a definição do negócio; a missão, visão, valores e objetivos corporativos, o setor de atividade; a idade e capacidade dos equipamentos e da tecnologia, os serviços agregados aos produtos; a política de qualidade, a responsabilidade social; a disponibilidade de recursos financeiros, enfim, traçar o perfil interno. Dessa análise identificar as forças e fraquezas que afetam a empresa no cumprimento da sua missão.

A análise do ambiente externo consiste na avaliação do ambiente externo que inclui todos os fatores externos que podem exercer pressões consideráveis diretas e indiretas sobre as atividades da empresa (competitivos, político-legal, econômico, sócio-cultural, tecnológico e ecológico). Deve-se, ainda, examinar a situação atual da concorrência, dos clientes e dos fornecedores, além das variáveis incontroláveis que possam afetar os negócios.

2ª Etapa – Caracterização específica do setor campo de estágio

Consiste numa descrição sobre o setor que o estagiário atua, as atividades gerais do setor (não a que o estagiário desenvolve), os programas que utiliza, os critérios para execução das tarefas, as prioridades...

3ª Etapa - Descrição das atividades que o estagiário desenvolve

Objetivo Geral:

Sintetizar as atividades realizadas

Objetivos específicos:

- a) Descrever as atividades realizadas;
- b) Verificar a compatibilidade das atividades com as áreas de concentração do curso;
- c) Examinar as atividades realizadas de forma crítica e apontar na 4ª fase as melhorias possíveis de serem inseridas;
- d) Descrever a importância dessa atividade para a vida pessoal, profissional e construção de rede de relacionamento.

4ª Etapa – A empresa do ponto de vista profissional

Objetivo Geral:

Analisar a empresa e o curso ao qual o estagiário esteja vinculado, apontando a sintonia entre a teoria aplicada na sala de aula e a prática.

Objetivos específicos:

- a) Especificar dentro do contexto do curso de ciências contábeis qual a aplicação plausível na aplicabilidade da contabilidade enquanto ciência, verificado durante o estágio;
- b) Especificar dentro do contexto do curso de ciências contábeis qual a relação contraditória entre a prática contábil desenvolvida no estágio e a teoria aplicada na graduação. Identificando possíveis falhas que a empresa esteja cometendo na aplicação da contabilidade.
- c) Investigar se do ponto de vista do Programa do Curso de Ciências Contábeis, a empresa satisfaz o perfil profissional.

5ª Etapa – Apresentar Plano de Ação

Diante das análises realizadas nas fases anteriores, identificar oportunidades e ameaças que afetam a empresa. Apresentar melhorias para a aplicabilidade da contabilidade enquanto ciência, buscando qualificação profissional e qualidade na prestação dos serviços, focando: organização, pontualidade, prioridades, atualizações, etc.

3.2.3 Conclusão

Conclusão é a parte final do trabalho, onde se apresenta a síntese das principais idéias abordadas e um parágrafo de fechamento. Em caso de trabalhos não conclusivos deve-se utilizar a expressão considerações finais.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais consistem em acréscimos ao texto, são eles: referências (obrigatório), glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

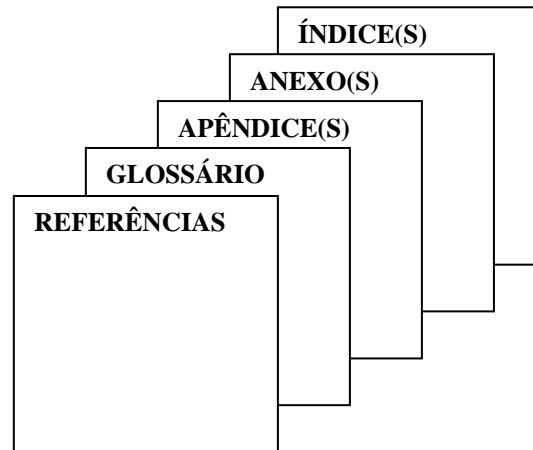


Figura 20 – Sequência de elementos pós-textuais.

3.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo que esses elementos já estejam mencionados em notas de rodapé.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor (es) título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho.

3.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.3.3 Apêndices

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

3.3.4 Anexos

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

3.3.5 Índice

Elemento opcional, lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. São Paulo, 1989.

_____. **NBR 6023**: Referências. São Paulo, 2002.

_____. **NBR 6028**: Resumos. São Paulo, 2003.

_____. **NBR 6027**: Sumário. São Paulo, 2002.

_____. **NBR 14724**: Trabalhos acadêmicos. São Paulo, 2002.

SANTOS, Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

Rua do Salete, 50 – Barris. Cep: 40.070-
200 Salvador-BA Tels: (71) 2108-8570 –
Telefax:2108-8511
Home Page: [Http://www.cairu.br](http://www.cairu.br)