



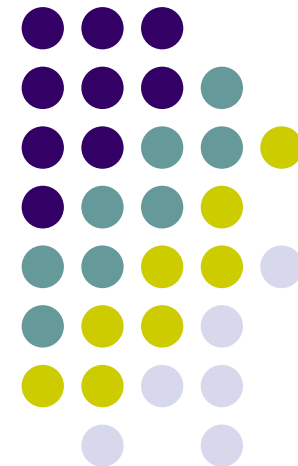
**ASSOCIAÇÃO DE ENSINO JULIAN CARVALHO – AEJC  
MANTENEDORA DA:**

**FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR SANTA BÁRBARA – FAESB**

Autorizado pela Portaria MEC nº 1.589, de 15 de setembro de 2006 - DOU Nº 179, SEÇÃO 1, 18/09/2006, P.19

---

**ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO**  
Lei nº 6.494/77 e  
Decreto Lei nº 87.497/87



# REGULAMENTOS



- Poderá ser efetuado em empresas, entidades, autônomos ou proprietários e funcionários públicos;
- Estágio Supervisionado I 5º Semestre – 160 horas – (1ª FASE )
- Estágio Supervisionado II 6º Semestre – 160 horas – (2ª FASE)
- Início da 2ª fase após a conclusão da 1ª fase – escolha da área específica – FICHA DE ESCOLHA (ANEXO 06);
- Estágio dentro das normas ABNT ( ANEXO 08);
- Para a conclusão do Estágio é necessário DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO ( ANEXO 07).

# PROCEDIMENTOS



- Prazo de entrega dos documentos iniciais – 07/03/2009;
- 30 dias após o encerramento do estágio, o aluno apresentará à Coordenação do Estágio a documentação de término de estágio.
- Reuniões mensais com o professor orientador e entrega da FICHA DE AVALIAÇÃO MENSAL – ( ANEXO 04);  
Está ficha será preenchida pela empresa e entregue ao orientador para lançar presença no estágio.
- Cumprir o CRONOGRAMA DE ATIVIDADES ( ANEXO 05).
- O aluno deve encerrar todo o processo de estágio, apresentando documentação completa sob pena de não ser aprovado.
- Em nenhuma hipótese será aceita documentação incompleta de início e/ou término do estágio

# DOCUMENTOS INICIAIS



- TERMO DE COMPROMISSO – (ANEXO 01)
- PLANO DE ESTÁGIO – ( ANEXO 02)
- TERMO DE INÍCIO – ( ANEXO 03)
  
- PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS  
ACIMA 20 DIAS – 07/03/2009

# Documentos mensais



- FICHA DE AVALIAÇÃO MENSAL – ( ANEXO 04)
- CRONOGRAMA MENSAL – ( ANEXO 05)

# COMPETÊNCIAS DO ALUNO



- Levantar questões para discutir com o seu supervisor / orientador;
- Apresentar a documentação solicitada dentro do prazo estabelecido;
- Apresentar relatório conforme prazo previamente estabelecido no Plano de Estágio;
- Frequentar assiduamente o período do estágio supervisionado;
- Definir o tema para o trabalho de Monografia, quando coincidente com o estágio;
- Elaborar o trabalho de Monografia conforme modelo estrutural estabelecido pela Instituição de Ensino, bem como da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando for o mesmo tema;
- Executar as atividades contempladas no Plano de Estágio;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Observar as normas internas da empresa e zelar pelo nome da Faculdade de Ensino Superior Santa Bárbara em ambiente de estágio.

# PRIMEIRA FASE

## 1º SEMESTRE - ADMINISTRAÇÃO



- Levantamento dos principais dados da empresa;
  1. Dados cadastrais da empresa;
  2. Histórico da empresa;
  3. Estrutura atual;
  4. Produtos e linhas de produtos;
  5. Administração Geral.

# SEGUNDA FASE

## 2º SEMESTRE - ADMINISTRAÇÃO



- Escolha da área específica de interesse.
  1. Administração Comercial;
  2. Administração da Produção;
  3. Administração de Materiais;
  4. Administração de Pessoal;
  5. Administração de Finanças.

# PRIMEIRA FASE

## 1º SEMESTRE – CIÊNCIAS CONTÁBEIS



- Levantamento dos principais dados da empresa;
  1. Dados cadastrais da empresa;
  2. Histórico da empresa;
  3. Estrutura atual;
  4. Produtos e linhas de produtos;
  5. Administração Geral.

# SEGUNDA FASE

## 2º SEMESTRE – CIÊNCIAS CONTÁBEIS



- Escolha da área específica de interesse.
  1. Planejamento tributário;
  2. Planejamento Orçamentário.

# PRIMEIRA FASE

## 1º SEMESTRE – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



- Levantamento dos principais dados da empresa;
  1. Dados cadastrais da empresa;
  2. Histórico da empresa;
  3. Estrutura atual;
  4. Produtos e linhas de produtos;
  5. Administração Geral.

# SEGUNDA FASE

## 2º SEMESTRE – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



- Escolha da área específica de interesse.
  1. Linhas de Pesquisa;