



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
FACULDADE UNB PLANALTINA  
CURSO DE GESTÃO DO AGRONEGÓCIO**

**MANUAL DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

Planaltina, maio de 2009



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

## APRESENTAÇÃO

Prezados alunos,

Este manual tem como objetivo orientar o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Gestão do Agronegócio da FUP, para a turma 01/2006, tendo o mesmo sido aprovado na reunião do colegiado do curso no dia 18 de maio de 2009.

Colegiado do Curso de Gestão do Agronegócio

**Comissão de Estágio:** Luis Antonio Pasquetti, Maria Julia Pantoja de Brito e Vander Mendes Lucas



## SUMÁRIO

1. *INTRODUÇÃO*
  2. *OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO*
  3. *CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO*
  4. *PROCEDIMENTOS QUANTO À FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO*
  5. *QUANTO AOS ORIENTADORES.*
  6. *QUANTO AOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO PARA ORIENTAÇÃO.*
  7. *PRÉ-PROJETO DE ESTÁGIO*
  8. *PRAZO DE ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL*
  9. *QUANTO A APROVAÇÃO NA DISCIPLINA*
  10. *ASPECTOS GERAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO*
  11. *COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO*
  12. *FLUXOGRAMAICRONOGRAMA*
- ANEXO - NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL*



## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 ASPECTOS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é parte integrante da grade curricular do curso de Gestão de Agronegócios da FUP, tendo respaldo na Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional n.º 9.394/96, em seu artigo 82. A Prestação de Serviços, pelo aluno, em forma de estágio está regulamentada pela Lei Federal n.º 6.494/77 e pelo Decreto Lei n.º 87.497 de 18 de agosto de 1982.

*“Considera-se Estágio Curricular, para efeito deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a instituições jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.” (D.L. 87.497; art. 2º).*

*“O Estágio Curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade da competência da Instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria.” (D.L. 87.497; art. 3º).*

O produto do Estágio Supervisionado é o Relatório de Estágio Supervisionado que será um documento desenvolvido durante um semestre.

### 2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- a) Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisando situações reais propondo mudanças no ambiente organizacional;
- b) Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da prática em empresas, organizações públicas, cooperativas, unidades de agricultura familiar, associações de produção e comercialização agrícolas, organizações não governamentais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional.
- c) Aprimorar o processo de reflexão prática e teórica, sobre um tema ou problema organizacional, de acordo com as disciplinas da grade curricular do curso, tendo como base uma instituição, um professor orientador, e um supervisor local graduado na área vinculada ao tema escolhido e que resultará num relatório final de estágio.

### 3 CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O aluno deve cumprir 300 horas de prática, podendo ser subdivida em: 240 horas no local do estágio e 60 horas de orientação e elaboração do trabalho final, durante um semestre.



## 4 PROCEDIMENTOS QUANTO À FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

a) **MATRÍCULA:** o aluno deve matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado, dentro do período estipulado pela FUP.

b) **ORIENTADOR:** procurar na primeira semana do semestre em que realizará o estágio um professor ORIENTADOR.

c) **EMPRESA ou ORGANIZAÇÃO:** Até a segunda semana, do semestre de realização do estágio, o aluno deve apresentar uma empresa ou organização pública, cooperativa, unidades de agricultura familiar, associação de produção e comercialização agrícola, organização não governamental, que realizará um TCE (Termo de Compromisso de Estágio) com a FUP, para formalizar o estágio (conforme modelo proposto pela DAIA-UNB)

### 4.1 Alunos com vínculo empregatício ou em estágio remunerado, ou em organizações familiares:

O cumprimento das 300 horas de estágio poderá se realizar dentro do próprio local de trabalho, devendo ser firmado um contrato denominado TCE (Termo de Compromisso de Estágio) em que o aluno apresente os documentos comprobatórios desta relação profissional.

As horas de prática profissional deverão ser atestadas, como nos demais casos por um SUPERVISOR graduado na área vinculada ao tema escolhido, em formulário específico.

**OBS:** Casos especiais, não previstos neste manual serão resolvidos pela Comissão de Estágio, sempre de acordo com os três objetivos acima (itens, a, b, c).

d) **COMPROVAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO.** No quinto dia útil do mês seguinte, o aluno deverá apresentar ao seu orientador, e posteriormente à Coordenação de Estágio o formulário assinado pelo Supervisor, comprovando o número de horas realizadas no local de estágio.

### e) DA DOCUMENTAÇÃO:

(I) Documentação legal da instituição (CNPJ ou Registro da Propriedade, Estatuto da Cooperativa, Associação, ou Registro de Propriedade).

(II) Alunos com vínculo empregatício: cópia da carteira de trabalho.

(III) Alunos em Estágio Remunerado: cópia do contrato de estágio.

**Prazos:** Após 30 dias do início do semestre, esta documentação deve ser entregue à Coordenação de Estágio. A não comprovação formal neste prazo acarretará o cancelamento da matrícula de estágio por parte da Coordenação do Curso.

## 5 QUANTO AOS ORIENTADORES

Cada aluno deverá procurar um professor ORIENTADOR, na primeira semana do semestre em que realizará o estágio, de acordo com o tema escolhido.



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

<b>Professores</b>	<b>Área de atuação</b>
André Nunes	Economia e Administração Financeira
Andréa Gonçalves	Administração
Antonio Nobre	Agroecologia geral
Carolina Lopes Araújo	ONGs/ Cooperativismo
Donária Coelho Duarte	Logística/ Produção/ Turismo/T I / Gestão da qualidade
Fernanda R. Nascimento	Administração/ Gestão Rural
Flávio Murilo P. da Costa	Sistemas de produção/ Desenv. rural
Jonilto Costa Sousa	Inovação e gestão organizacional/Gestão na educação a distância
Janaína Deane Diniz	Logística/ Cadeias produtivas
Jean Louis Le Guerroué	Ciência e tecnologia de alimentos
Luciana Gomes	Teorias Organizacionais/ Gestão Pública
Luiz Guilherme Oliveira	Economia aplicada
Mário Lúcio de Ávila	Políticas públicas/ Desenv. sustentável
Mauro Del Grossi	Desenvolvimento rural
Rafaela Carareto	Produção animal/ Manejo
Reinaldo José de M. Filho	Fitopatologia/ Sistemas de produção
Ricardo T. Neder	Tecnologias sociais /Desenvolvimento Territorial e Governança/ Desenv. agrário
Luiz Honorato da Silva Jr.	Economia rural e meio ambiente/ Desigualdade de renda e pobreza
Sérgio Sauer	Sociologia rural/ Reforma agrária/ Desenv. Sustentável
Silvia S. Assad de Ávila	Administração/ Gestão de Pessoas
Susan Oliveira	Negócios Internacionais

Vânia F. R. Specht	Qualidade/ Segurança alimentar/ Tecnologia de alimentos
William Santana	Contabilidade/ custos / T I

## 6. QUANTO AOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO E OS PROCEDIMENTOS DE ORIENTAÇÃO

O aluno deverá comparecer às orientações a cada quinze dias, nos horários que serão disponibilizados pelos professores orientadores do curso para atendimento individual ou conjunto a critério de cada professor orientador.

Estes encontros serão registrados pelo professor orientador, que ao final do semestre deve encaminhar a Coordenação de Estágio:

- O Controle de frequência (dos encontros quinzenais);
- A Menção Final.

## 7. QUANTO AO PRÉ-PROJETO DE ESTÁGIO

O pré-projeto que deverá conter:

- Um tema geral
- Uma área específica
- Objetivo Geral e Objetivos Específicos.
- Metodologia.
- Empresa ou organização (em que o aluno pretende realizar o estágio).



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

Na primeira aula de orientação individual, os alunos deverão discutir com o orientador o pré-projeto, definindo o projeto de estágio.

## 8. PRAZO DE ENTREGA DO RELATÓRIO

Seguindo os mesmos prazos das disciplinas segundo o calendário acadêmico da FUP.

## 9. QUANTO À APROVAÇÃO NA DISCIPLINA

Seguir os mesmos critérios de aprovação das disciplinas:

- a) Frequência obrigatória (75% da carga horária total) às sessões de orientação para a elaboração do Relatório de Estágio, a cada quinze dias
- b) Forma, conteúdo e qualidade do Relatório de Estágio.
- c) Desempenho do estudante, interesse, cumprimento de prazos, nível de discussões sobre temas específicos relacionados ao estágio, evolução do nível de aprendizado.
- d) Cumprimento das horas de prática: entrega da **Declaração Final de Cumprimento de Estágio**, assinada pelo Supervisor

## 10. ASPECTOS GERAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

(ver informação no final deste manual).

De modo geral:

- a) Seguir as normas da ABNT.
- b) A coordenação de estágio, juntamente com a Bibliotecária da FUP, disponibilizará no início do semestre um curso sobre elaboração de trabalhos acadêmicos com carga horária de 2h.
- c) De modo geral o Relatório deverá conter três partes básicas:
  - I. Pré-textuais;
  - II. Partes textuais (desenvolvimento);
  - III. Pós-textuais.

## 11. QUANTO A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- a) Articular organizações, realizar contatos e visitas para apresentar o curso e a proposta de estágio;
- b) Cuidar da parte documental, formal do estágio;
- c) Reunir-se com os alunos;
- d) Receber e entregar o relatório final de estágio, registrar as menções finais;
- e) Entregar os formulários de controle de frequência, da comprovação de horas na organização;
- f) Atender e dirimir dúvidas dos orientadores;
- g) Auxiliar os alunos em relação ao estágio, e com dificuldades em conseguir locais para estágio.



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

### Curso de Gestão do Agronegócio

<b>Atividade</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Local/Data/Hora 2015</b>
1. Primeira reunião com todos os alunos para as orientações sobre as normas de estágio e documentação.	Prof. Coord. de Estágio Obrig.	18 março
2. Início das orientações quinzenais dos alunos com seus orientadores	Orientadores	09 março
3. Entrega da documentação formal (termo de compromisso + plano de atividades + cópia do diploma ou registro (CRA, OAB,...) do supervisor.	Alunos para a Coordenação de estágio	Até 31 março
4. Entrega do projeto de estágio: com tema, assunto, empresa/Instituição e plano de atividades na empresa	Alunos para os Orientadores	Até 02 abril
5. Aula Metod. de pesquisa (Curso ABNT) citação e referência e formatação	Prof(a): a definir	A definir
6. Entrega do relatório parcial de estágio, com parte do desenvolvimento (pesquisa se for o caso, relato da experiência, parte da pesquisa teórica...)	Alunos para os orientadores	Até 05 maio
7. Segunda reunião com todos os alunos para avaliar o primeiro relatório parcial	Prof. Coordenador(a)	A definir
8. Terceira reunião com todos os alunos para orientações quanto ao relatório final e conclusão do estágio	Prof. Coordenador(a)	A definir
9. Entrega da autorização de publicação + avaliação final de estágio (quando estágio remunerado) + relatório em CD + formulário de egresso	Dos alunos para a coordenação de estágio	Até 30 junho
10. Entrega da Menção Final de cada aluno	Dos orientadores para a Coordenação de Estágio	Até 05 de julho
11. Entrega da menção final para a secretaria de apoio da FUP	Coordenação de estágio para Secretaria da FUP	Até 10 de julho





## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Para as empresas publicas ou privadas que EXIGIREM este documento

1. Carta ou ofício com as pretensões ou necessidades à DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO ACADÊMICA - DAIA, em papel timbrado que conste endereço, telefone, CEP e e-mail, especificando o perfil do estágio oferecido.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA (ministérios, etc.) e INDIRETA (autarquias, fundações, etc) e TERCEIRO SETOR: ONG, Ordens, Institutos, Associações etc.

- Carta ou Ofício encaminhando os documentos;
- Ato constitutivo, estatuto em vigor devidamente registrado no órgão competente;
- CNPJ;
- Comprovante de regularidade fiscal (FGTS, INSS, FAZENDA FEDERAL);
- Ato de designação de quem assinará o Convênio;
- Xerox do documento de Identidade.

### EMPRESAS:

- Carta ou Ofício encaminhando os documentos;
- Contrato social;
- Atas de modificações posteriores;
- CNPJ;
- Comprovante de regularidade fiscal (FGTS, INSS, FAZENDA FEDERAL);
- Procuração de quem assinará o Convênio;
- Xerox do documento de Identidade.

### OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos deverão ser entregues à DAIA por representante legal da empresa;
2. O convênio deverá ser assinado primeiramente pelo Reitor, (após elaboração do termo pelo Serviço de Convênio e análise da Procuradoria Jurídica), pela empresa e só terá validade após publicação no diário oficial da união – DOU;
3. O aluno somente poderá iniciar o estágio após publicação do Convênio no DOU, o termo de compromisso ser assinado pela Empresa e pelo próprio aluno.



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

## NORMAS PARA A ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O relatório deverá conter, em média, de **30 a 35 páginas da introdução à conclusão.**

**I. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:** são todos os elementos que possuem informações que ajudam na identificação e utilização do documento acadêmico tais como: capa (**obrigatória**), folha de rosto (**obrigatória**), folha de aprovação (opcional), dedicatória (opcional), oferecimento (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo (**obrigatório**), listas diversas (opcional) e sumário (**obrigatório**). Cada uma dessas partes deve ser iniciada numa nova página, conforme os modelos propostos por cada orientador, mas devendo **seguir a ordem** apresentada acima.

**I.1 A CAPA:** A capa é **parte obrigatória** em um trabalho acadêmico e a ABNT afirma: ela deve trazer quatro informações básicas e concisas, organizadas esteticamente: dados da instituição (obedecendo à hierarquia), título e subtítulo, autor, local e data.

**I.2 FOLHA DE ROSTO:** A folha de rosto é **parte obrigatória** em um trabalho acadêmico e, segundo a ABNT, é constituída dos mesmos elementos que compõem a capa, acrescida de uma nota indicativa sucinta dos objetivos a que se propõe o trabalho (cumprimento da disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório) e do nome do orientador(a) e sua devida titulação.

### I.3 FOLHA DE APROVAÇÃO: (opcional)

**I.4 O RESUMO:** Resumo é **parte obrigatória** em um trabalho acadêmico e “consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto”, no que se refere aos objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. O resumo do relatório de estágio deve conter as informações básicas apresentadas no texto do relatório, de forma concisa, sendo apresentados o nome da empresa onde se realizou o estágio, o objetivo do relatório, conclusões e/ou sugestões, com no máximo 500 palavras (todo o texto num único parágrafo e em **espacejamento simples**).

**I.5 O SUMÁRIO:** Conforme a ABNT, o sumário, **parte obrigatória** de um trabalho acadêmico, é uma lista seqüenciada ou “a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, dando a localização dessas partes na obra” e não deve ser confundido com índice, que “é a lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. com a indicação de sua localização no texto”. Para maiores detalhes, **ver a norma NBR-6027 da ABNT escrita ao alto da página (negrito, maiúsculas, centralizada).**

## II. PARTES TEXTUAIS DO RELATÓRIO (DESENVOLVIMENTO)



Segundo a ABNT, partes textuais são as partes onde será apresentado ou exposto o conteúdo do trabalho, estando dividido em **três elementos: introdução, desenvolvimento e conclusão.**

Conforme enfatiza ROESCH (2005, p. 186), “O relatório final do Estágio Curricular Supervisionado é o Trabalho de Conclusão do curso. ...não é, pois, apenas o relato de uma experiência profissional vivenciada. Possui também caráter de trabalho científico”.

Recomenda-se que seja estruturado em **cinco capítulos específicos**, a seguir: (porém cada orientador poderá subdividir o trabalho de acordo com a metodologia adotada):

**1 INTRODUÇÃO**

**2 REVISÃO DE LITERATURA**

**3 ASPECTOS METODOLÓGICOS (ou METODOLOGIA)**

**4 ANÁLISE**

**5 CONCLUSÕES**

**II.1 A INTRODUÇÃO:** Diferentemente do resumo que é uma síntese do conteúdo. Será caracterizada a empresa, ou organização, seu ambiente, a definição do problema (justificativa) onde pode se fazer a apresentação da finalidade acadêmica do trabalho (objetivos) e das partes que o compõem.

## **II.2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO:**

Nome e ramo de negócio em que atua. Identificação da organização: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição

estadual, inscrição municipal, endereço, Fone/Fax, Home Page na Internet, e o que mais for julgado necessário.

Histórico da organização: data de fundação, nome dos fundadores e a idéia de negócio, primeiros produtos/ serviços, evolução histórica, etc.

Missão da organização: A missão retrata a razão de existir da organização ou define seu negócio.

Estrutura organizacional: Desenhar o organograma e descrever, resumidamente, as principais competências do setor onde o aluno está realizando o estágio.

**II.3 Tema, Assunto ou Situação Problema:** Uma situação problemática pode ser uma situação não resolvida, mas pode também ser a identificação de oportunidades até então não percebidas pela organização. Em poucos parágrafos pode-se apresentar algumas informações que dimensionem a problemática e esclarecer para quem a situação representa um problema (direção, um ou mais departamentos ou seções). Isto deve ser feito de forma sucinta, sem antecipar detalhes e soluções os quais serão apresentados no desenvolvimento do relatório.

**II.4 Sobre os objetivos do relatório:** Definir quais são os objetivos de relatório, ou seja, aquilo que o aluno pretender apresentar.

a) O **objetivo geral:** O objetivo geral do relatório deve ser formulado numa única sentença, definindo de um modo genérico a finalidade do relatório de estágio. Uma forma prática de enunciar o objetivo é realizar a seguinte pergunta:



Universidade de Brasília – UnB  
Faculdade de Planaltina – FUP  
Coordenação: Profa. Fernanda R. Nascimento

“o que devo alcançar com a descrição ou resolução desse problema de pesquisa?”.

**b) Quanto aos objetivos específicos:** A formulação de um objetivo geral não é suficiente para dar uma idéia de como o trabalho será desenvolvido. O objetivo geral é formulado de forma genérica, por isso recomenda-se pelo menos três objetivos específicos, que concretizarão o objetivo geral.

**II.5 Justificativa:** Nesta seção deve-se apresentar as razões que o levaram à escolha da temática proposta. A justificativa pode ser em termos da importância, oportunidade ou viabilidade do relatório. Não é necessário justificar sob todos os aspectos.

**II.6 REVISÃO DE LITERATURA:** A revisão de literatura, também chamada de Referencial Teórico, é parte obrigatória em um trabalho acadêmico e busca uma fundamentação teórica para o trabalho o aluno já deve ter condições de selecionar as obras e os autores que fundamentarão seu relatório de estágio, devendo elaborar pesquisas em livros, artigos, revistas especializadas, base de dados da universidade, escrever certa quantidade de páginas de texto (mínimo exigido fica a cargo de cada orientador).

**II.7 EXPERIÊNCIA PRÁTICA:** o aluno deve relatar a experiência prática na organização, esta deve ser a parte mais importante do relatório. A descrição de suas atividades na empresa, relacionando-as ao tema proposto, objetivos,

metodologia, dados coletados (dependendo da metodologia utilizada) e com a literatura (embasamento teórico).

**II.8 ANÁLISE:** da situação em estudo através das informações levantadas, sendo o relato propriamente dito da situação. É a parte do relatório que permite ao aluno ligar a teoria pesquisada na revisão de literatura com a prática vivenciada na empresa. Esta parte bem como a seguinte, é totalmente original, pois, em princípio, trata de descrever com mais detalhes a situação estudada, analisando-a de modo crítico, quando o aluno deverá desenvolver as ideias, expondo seus pontos de vista. Os objetivos específicos, propostos no capítulo de introdução, devem agora ser atingidos.

**II.9 CONCLUSÕES:** o aluno deve apresentar algumas reflexões sobre a experiência profissional adquirida no exercício de suas funções e sobre o aprendizado na elaboração do relatório.

### III. PARTES PÓS-TEXTUAIS DO RELATÓRIO

- a) Referências
- b) Anexos
- c) Apêndices