

# 2015



## Manual de Elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado

### **ATENÇÃO**

Data final para entrega do Relatório de  
Estágio Acadêmico aprovado

14/novembro/2015

Versão 2.0  
08/04/2015

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**  
**Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO DOS CURSOS DA FACULDADE DE CIÊNCIAS  
ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO  
FUNDAÇÃO SANTO SANDRÉ**

**SANTO ANDRÉ**  
**2015**

Versão 2

Responsável: Prof. Dr. Eduardo Braga

Colaboradores: Prof. Me. Alcides Melilo Galante  
Prof. Me. Alexandre A. P. Gaino  
Prof. Me. Carlos Alberto Pellegrini  
Prof. Me. Luiz Carlos Barbosa de Lima  
Prof. Me. Moacir Xavier  
Prof. Esp. Orlando Dal Degran  
Prof. Me. Sérgio Godoy  
Srta. Débora Cruz Mazzoni  
Srta. Eliane Cardozo  
Sra. Elizabeth

Versão 1

Autor: Prof. Me. Luiz Carlos Barbosa de Lima

Colaborador: Prof. Me. Antônio Maia Navarro

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO .....	5
3.	ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	6
4.	RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	7
5.	DESENVOLVIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO: .....	8
5.1	Do aluno na condição de estagiário ou empregado efetivo .....	8
5.2	Do aluno na condição de proprietário de empresa.....	8
5.3	Da Central de Estágio .....	8
5.4	Do orientador .....	9
5.5	Do coordenador de curso.....	9
6.	ÁREAS DO CONHECIMENTO .....	10
4.1.	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	10
4.2.	CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAIS:.....	10
4.3.	CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA .....	11
4.4.	CURSO DE TECNOLOGIA EM QUALIDADE .....	11
7.	APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO .....	12
8.	APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	13
9.	APRESENTAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO.....	14
10.	CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .....	15

## ANEXOS

Anexo 1	Folha de descrição das atividades a serem executadas .....	16
Anexo 2	Capa .....	17
Anexo 3	Folha de rosto.....	18
Anexo 4	Folha de aprovação.....	19
Anexo 5	Folha de identificação do aluno .....	20
Anexo 6	Folha para contato da faculdade.....	21
Anexo 7	Folha de descrição das atividades executadas.....	22
Anexo 8	Capítulo 1 – Introdução .....	23
Anexo 9	Capítulo 2 – Descrição detalhada das atividades .....	24
Anexo 10	Capítulo 3 – Correlação entre as disciplinas acadêmicas e atividades.....	25
Anexo 11	Considerações finais .....	26
Anexo 12	Referências bibliográficas .....	27
Anexo 13	Declaração final da empresa para estágio obrigatório de alunos não funcionários .....	28
Anexo 14	Declaração final da empresa para estágio obrigatório de alunos funcionários ...	29
Anexo 15	Declaração final da empresa para estágio opcional de alunos não funcionários.	30
Anexo 16	Declaração final da empresa para estágio opcional de alunos funcionários .....	31
Anexo 17	Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Administração .....	33
Anexo 18	Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Ciências Contábeis e Atuariais .	45
Anexo 19	Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Relações Internacionais.....	48

## **1. INTRODUÇÃO**

O Estágio Supervisionado tem carga horária definida pelo Projeto Pedagógico e grade curricular de cada curso.

O objetivo do Estágio Supervisionado é:

- Oportunizar um campo de experiência e conhecimento que constitua possibilidade para articulação teórica e prática;
- Desenvolver habilidades e atitudes pertinentes e necessárias à aquisição de competências profissionais;
- Oportunizar atividades que integrem o saber acadêmico à prática profissional;
- Fortalecer a integração da teoria e da prática, valorizando tanto a pesquisa individual como coletiva.

O Estágio Supervisionado deve atender os requisitos estabelecidos pela Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

## **2. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

O estágio supervisionado é obrigatório para os alunos do curso de Administração e de Ciências Contábeis e Atuariais.

Os alunos do curso de Administração deverão cumprir carga total de 300 horas de estágio. Os mesmos poderão finalizar o relatório a partir do ingresso no 2º ano do curso.

Os alunos do curso de Ciências Contábeis e Atuariais deverão cumprir carga total de 360 horas de estágio. Os mesmos poderão finalizar o relatório a partir do ingresso no 3º ano do curso.

Na elaboração do relatório de estágio supervisionado obrigatório o aluno terá com o orientador o número de encontros necessários para o desenvolvimento e conclusão do mesmo. Para tal finalidade o orientador disponibilizará 2 horas semanais para atendimento dos seus orientandos.

O estágio obrigatório não pode ser utilizado como atividade complementar. Ou seja, os alunos dos cursos de Administração e Ciências Contábeis e Atuariais, ao longo de todos os anos de vida acadêmica, não podem requerer o aproveitamento do relatório de estágio como atividade complementar.

### **3. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

O estágio não é obrigatório para os alunos do curso de Ciências Econômicas, de Relações Internacionais e para os alunos dos cursos superiores de Tecnologia.

O estágio não obrigatório poderá ser utilizado como atividade complementar. Para tanto o aluno deverá procurar o coordenador do curso para que o mesmo supervisione o estágio. Para que as horas sejam validadas o aluno deverá ter, no mínimo, seis meses de estágio. Contudo, o aluno poderá iniciar os trabalhos junto ao coordenador a qualquer tempo.

A atividade complementar, pelo exercício do estágio supervisionado, pode ser validada uma única vez ao longo de todo o curso. Ou seja, um aluno que, por exemplo, estagiar quatro anos durante sua permanência na faculdade, poderá validar uma única vez a atividade complementar originada do estágio.

Na elaboração do relatório de estágio supervisionado não obrigatório o aluno terá com o coordenador do curso o número de encontros necessários para o desenvolvimento e conclusão do mesmo.

#### 4. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O conteúdo do Relatório de Estágio elaborado pelo aluno com a supervisão do professor orientador, para o estágio obrigatório, ou pelo coordenador do curso, para o estágio não obrigatório, deverá ser submetido à apreciação do responsável pelo desenvolvimento do estágio da empresa.

Na condição de estagiário ou de empregado na empresa, o aluno deverá solicitar à empresa a descrição das atividades que exerce durante o período de estágio ou a descrição das atividades que exerce como empregado efetivo. A declaração *descrição de atividades* pode ser observada no Anexo 1.

Na condição de proprietário da empresa o aluno deverá descrever suas atividades, apresentando-as ao professor orientador, para o estágio obrigatório, ou ao coordenador do curso, para o estágio não obrigatório.

Sem vínculo com organizações – para o estágio obrigatório, quando o aluno não for estagiário, efetivo ou sócio de empresa, deverá procurar um estágio voluntário que ofereça as condições para realizá-lo, atentando para a documentação necessária já mencionada.

O Relatório de Estágio final deverá ser assinado pelo aluno, pelo responsável na empresa pelo estágio, aprovado pelo professor orientador, para o estágio obrigatório, ou pelo coordenador do curso, para o estágio não obrigatório, e assinado pelo Coordenador de Estágios.

## **5. DESENVOLVIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO:**

### **5.1 Do aluno na condição de estagiário ou empregado efetivo**

O aluno, que estiver trabalhando ou estagiando, deverá entregar na Central de Estágios, até 30 de abril de 2015, uma declaração da empresa, em papel timbrado, onde devem constar as atividades desenvolvidas pelo aluno, assinada pelo responsável e com o carimbo do mesmo, conforme Anexo 1.

Também deverá entregar uma declaração de vínculo com a empresa ou cópia das folhas *foto, qualificação civil e contrato de trabalho* da Carteira Profissional.

O aluno que conseguir estágio ou emprego, depois de 30 de abril, terá como data limite para apresentação dos documentos acima citados, o dia 10 de agosto de 2015.

### **5.2 Do aluno na condição de proprietário de empresa**

O aluno, proprietário de empresa, deverá entregar na Central de Estágios, até 30 de abril de 2015, uma declaração da empresa, em papel timbrado, onde devem constar as atividades desenvolvidas pelo aluno, devidamente assinada pelo Contador ou pelo sócio, com o carimbo do respectivo signatário, conforme Anexo 1.

Também deverá entregar uma cópia autenticada do Contrato Social da empresa.

### **5.3 Da Central de Estágio**

A Central de Estágio receberá os documentos relacionados neste manual e repassará aos devidos orientadores, para o estágio obrigatório, ou aos coordenadores de curso, para o estágio não obrigatório.

Para os alunos empregados efetivos que trabalham em áreas técnicas não relacionadas com o curso, a Coordenação da Central de Estágios, por meio de documento oficial, poderá solicitar à respectiva empresa que permita ao aluno ter contato com as áreas administrativas para que possam efetivamente elaborar seus relatórios.

#### **5.4 Do orientador**

Para o estágio obrigatório, o professor orientador, de posse de todos os documentos relacionados ao desenvolvimento do estágio, em seu horário de orientação, convocará uma reunião com seus orientandos para apresentação do seu plano de trabalho.

#### **5.5 Do coordenador de curso**

Para o estágio não obrigatório, o coordenador de curso, de posse de todos os documentos relacionados ao desenvolvimento do estágio, convocará uma reunião com seus orientandos para apresentação do seu plano de trabalho.

## **6. ÁREAS DO CONHECIMENTO**

### **4.1. CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Administração Geral;

Administração da Produção;

Administração de Materiais;

Administração de Recursos Humanos;

Administração de Custos;

Administração Financeira;

Administração de Marketing; e

Administração da Informação.

### **4.2. CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAIS:**

Contabilidade;

Contabilidade de Custos;

Análise de Custos;

Controladoria;

Tesouraria;

Auditoria;

Análise de Crédito; e

Consultoria.

#### **4.3. CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA**

Administração de materiais;

Administração de produção;

Gestão de transportes;

Administração de estoque; e

Técnicas de gestão de estoques.

#### **4.4. CURSO DE TECNOLOGIA EM QUALIDADE**

Inspeção, ensaio e metrologia;

Auditoria de qualidade; e

Gestão de qualidade.

## **7. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO**

Capa (conforme Anexo 2);

Folha de rosto (Anexo 3);

Folha de aprovação (Anexo 4);

Folha de identificação do aluno (Anexo 5);

Folha para contato da faculdade (Anexo 6);

Folha de descrição das atividades (Anexo 7);

Localização da área em que estagia/trabalha na estrutura organizacional, a importância da mesma dentro da organização e sua importância para o desenvolvimento do estágio (Capítulo 1 – Introdução, Anexo 8);

Descrição detalhada das atividades (Capítulo 2, Anexo 9);

Correlação entre as disciplinas acadêmicas e atividades desenvolvidas, fazendo uso das teorias envolvidas e as devidas citações (Capítulo 3, Anexo 10);

Considerações finais (Anexo 11); e

Referências bibliográficas (Anexo 12).

## 8. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O relatório de estágio deve ser apresentado:

- Em papel branco formato A4 (210 x 297);
- Digitado somente no anverso da folha;
- Deve ser impresso com tinta de cor preta;
- As folhas do relatório devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;
- O alinhamento do texto deve ser justificado;
- A letra deve ser do tipo Arial ou Cálibri;
- O texto deve ser impresso em fonte 12, com exceção das partes ou títulos devidamente indicados nos anexos;
- O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 espaço;
- As páginas do relatório deverão ser numeradas na parte superior direita, seguindo as seguintes regras:
  - A capa não é contada nem numerada;
  - A folha de rosto é contada, mas não deve ter a indicação da página;
  - Da folha de aprovação em diante todas as páginas deverão ser numeradas; a folha de aprovação será a página 2.

## 9. APRESENTAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO

Relatório aprovado;

Declaração final da empresa:

- Para estágio obrigatório de alunos não funcionários, conforme o Anexo 13; ou
- Para estágio obrigatório de alunos funcionários, conforme o Anexo 14; ou
- Para estágio não obrigatório de alunos não funcionários, conforme o Anexo 15; ou
- Para estágio não obrigatório de alunos funcionários, conforme o Anexo 16.

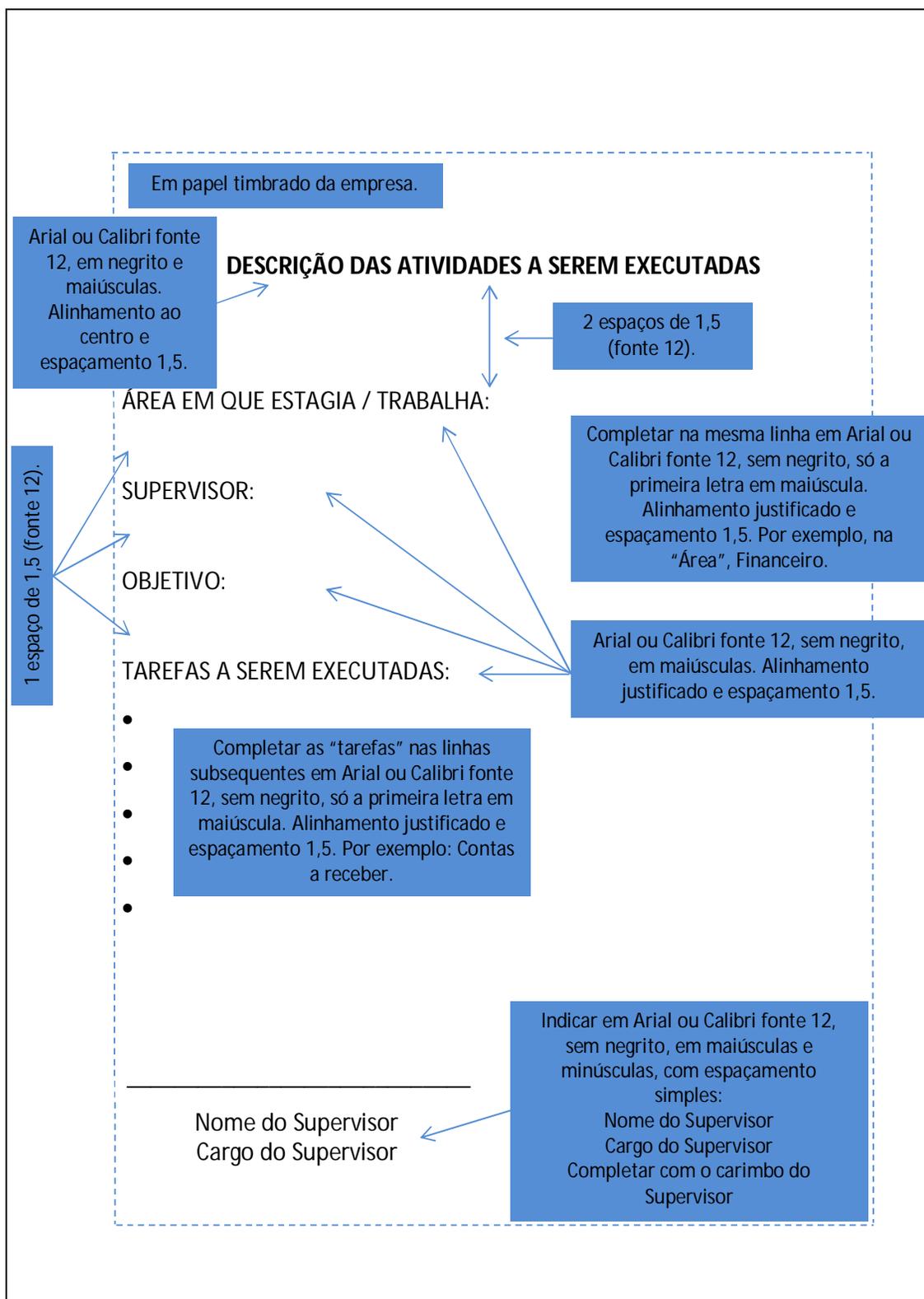
Cópia:

- Das folhas *foto, qualificação civil e contrato de trabalho* da Carteira Profissional, se empregado; ou
- Do termo de compromisso de estágio, se estagiário; ou
- Cópia autenticada do contrato social, se proprietário de empresa.

## **10. CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

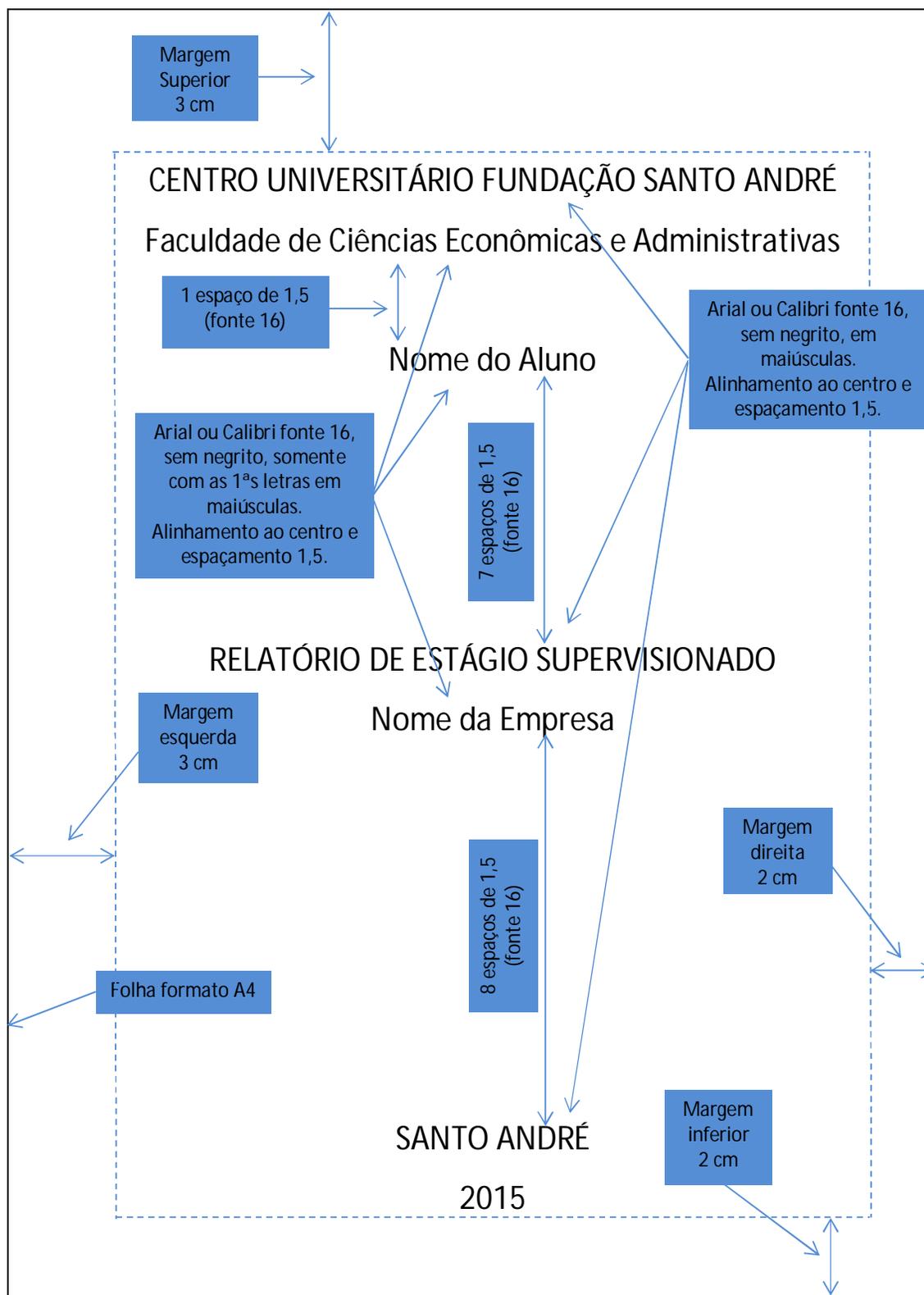
- 30 de abril de 2015** Data final para entrega da descrição de atividade e da comprovação de vínculo com a empresa para os alunos empregados, que estiverem estagiando ou proprietários de empresas.
- 10 de agosto de 2015** Data final para entrega da descrição de atividade e da comprovação de vínculo com a empresa para os alunos que conseguirem emprego ou estágio depois de 30 de abril. A partir de 10 de agosto a Central de Estágios receberá apenas os relatórios em correção. As etapas iniciais não serão mais aceitas.
- 14 de novembro de 2015** Data final para a entrega do Relatório de Estágio Acadêmico Supervisionado aprovado pelo orientador.

## Anexo 1 Folha de descrição das atividades a serem executadas



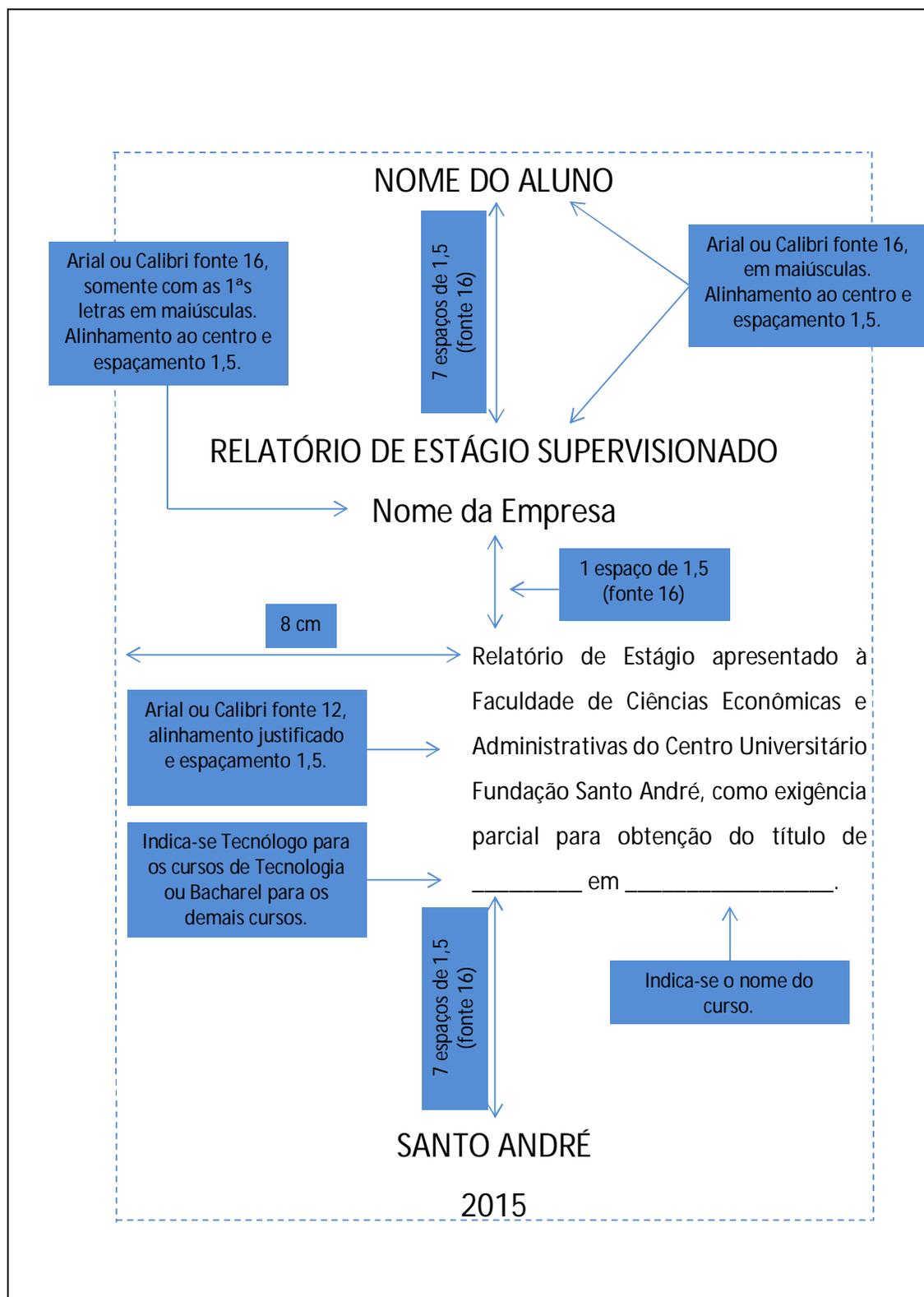
Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 2 Capa



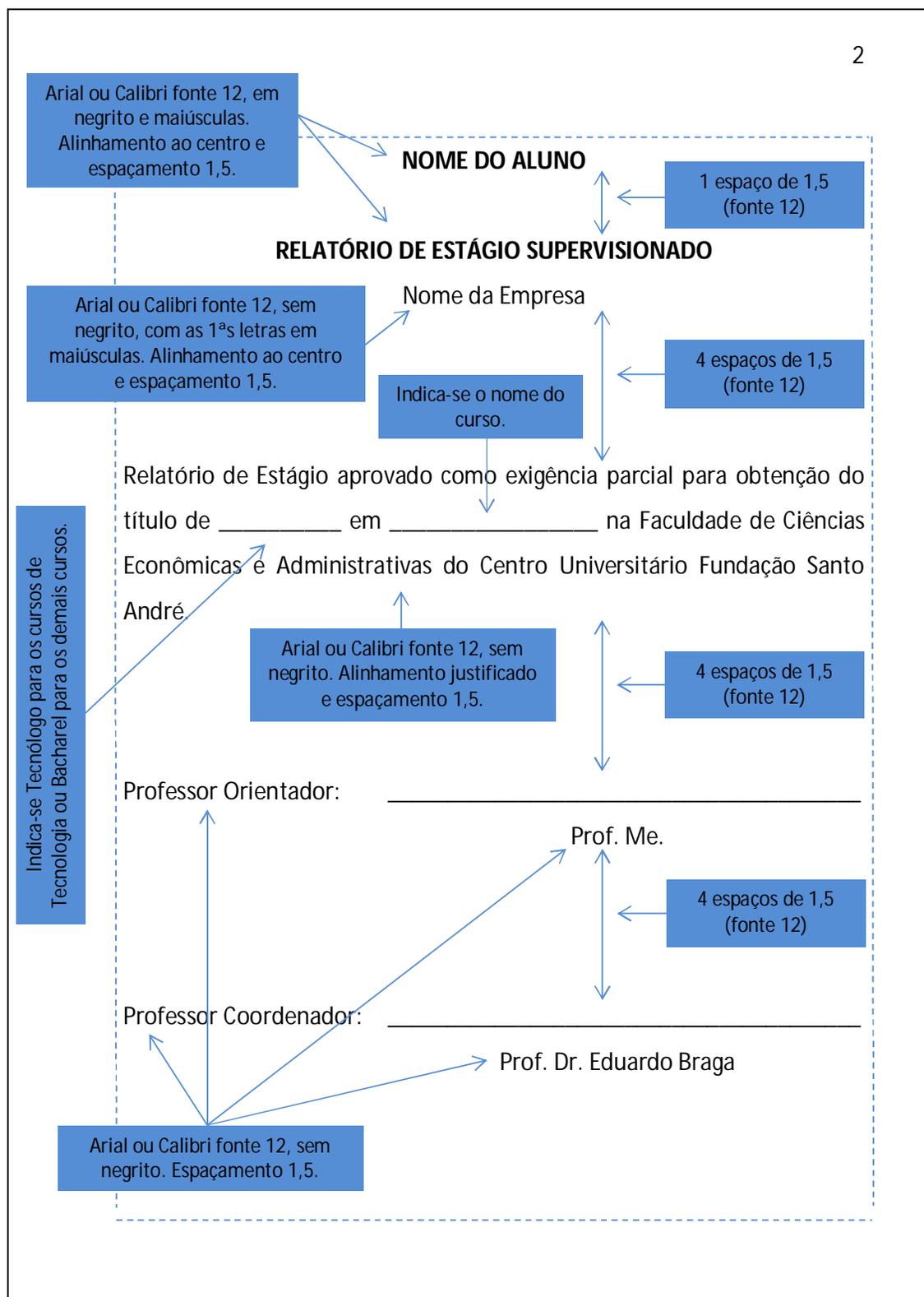
Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 3 Folha de rosto



Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 4 Folha de aprovação



Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 5 Folha de identificação do aluno

3

**IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Nome do Aluno: 3 espaços de 1,5 (fonte 12)  
Ou "Nome da Aluna:"

Número de Matrícula: RG:

Endereço: Complete com logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade e estado. Utilize mais de 1 linha se necessário.

E-mail:

Telefone Residencial: 3 espaços de 1,5 (fonte 12) Telefone Celular:

---

Assinatura do aluno

Os demais textos em Arial ou Calibri fonte 12, sem negrito. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

---

Assinatura do responsável

---

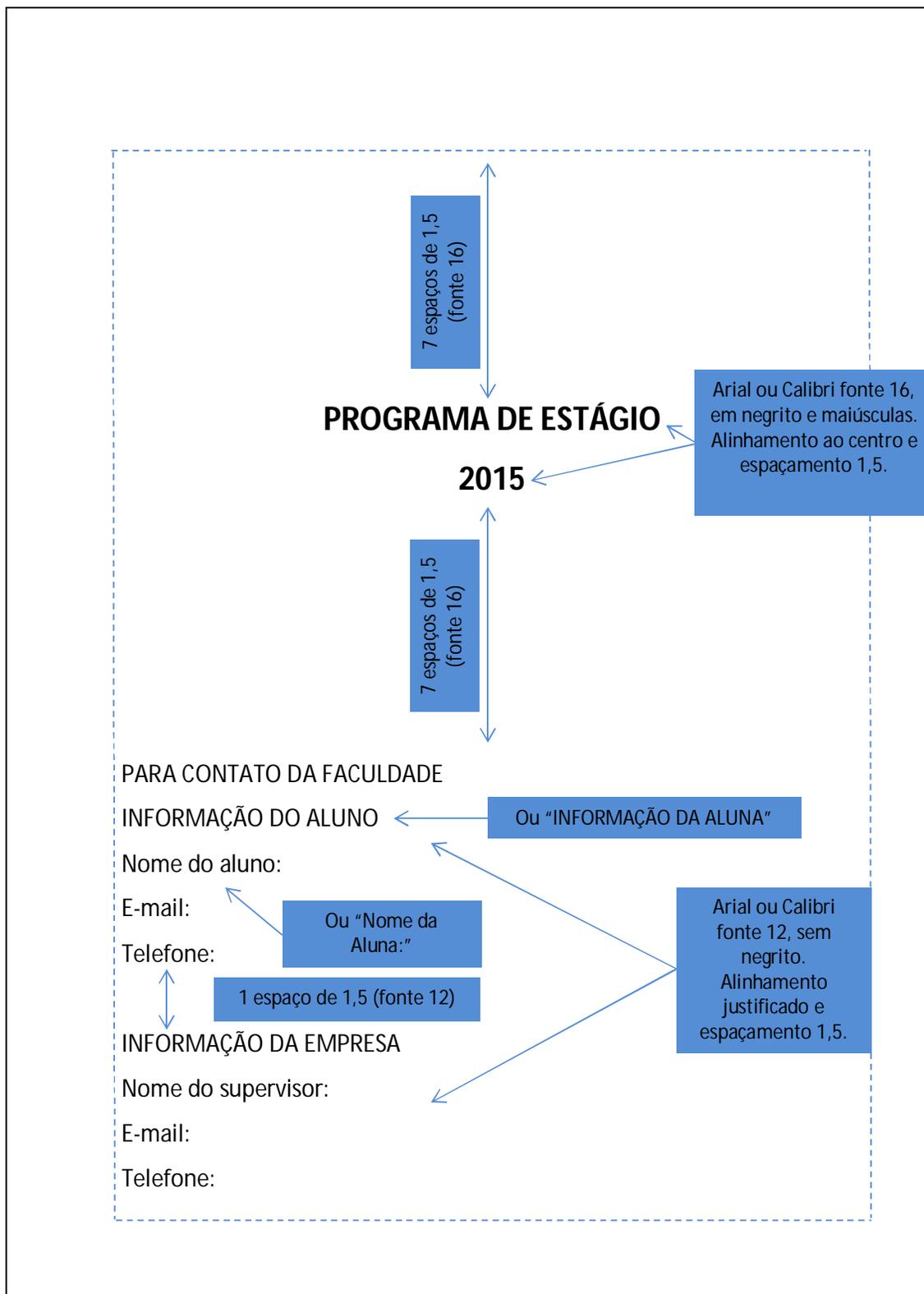
Indicar:  
Nome do Responsável  
Cargo do Responsável  
Completar com o carimbo do Responsável

Nome do Responsável ←

Cargo do Responsável

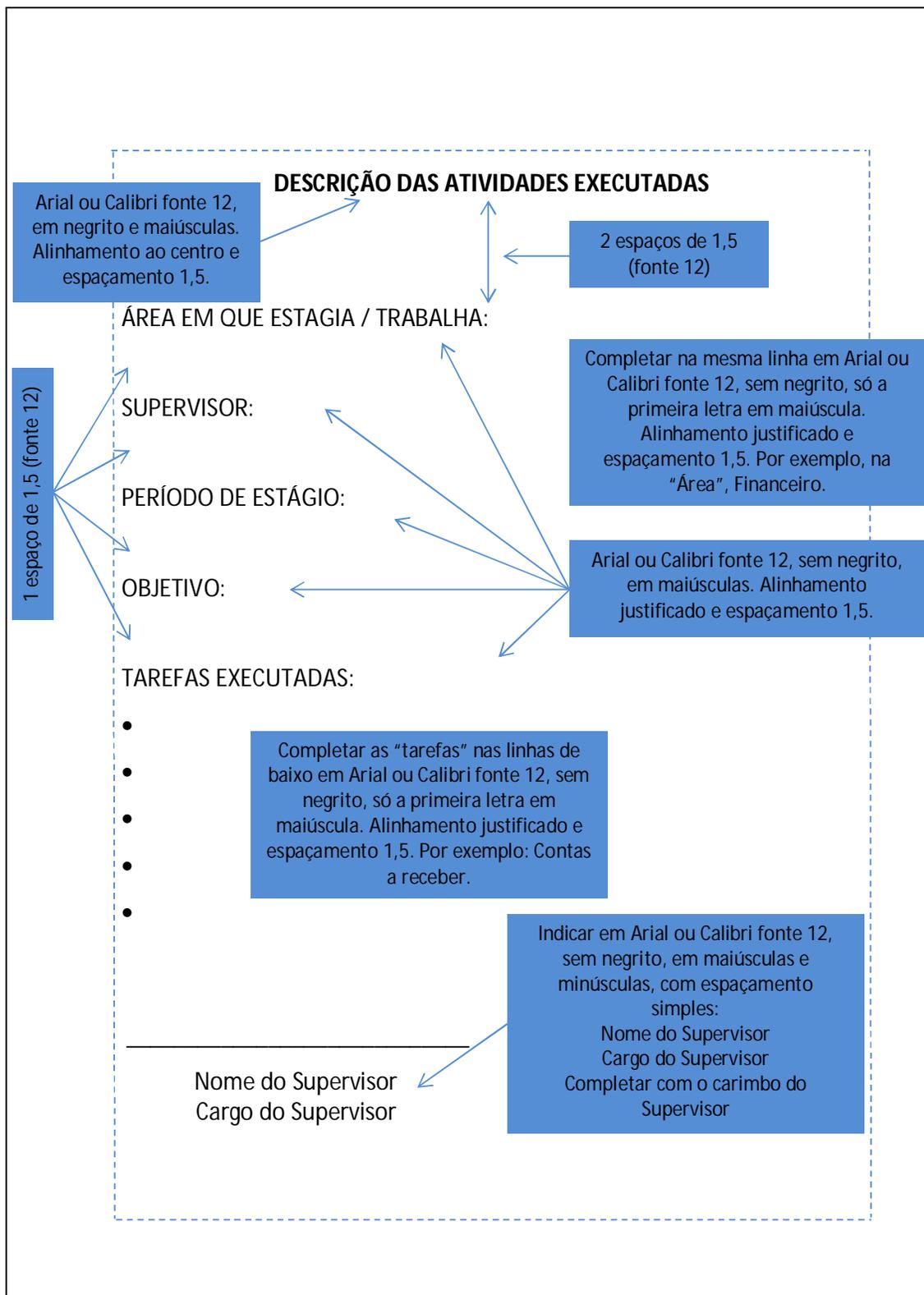
Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 6 Folha para contato da faculdade



Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 7 Folha de descrição das atividades executadas



Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

**Anexo 8 Capítulo 1 – Introdução**

**Capítulo 1 Introdução**

1 espaço de 1,5 (fonte 12) entre os títulos e o texto.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito, só a primeira letra em maiúscula. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Na introdução falar sobre o objetivo do trabalho e sobre o objetivo da função na empresa.

Somente os subtítulos devem ser em negrito.

As demais partes do texto devem ser redigidas em Arial ou Calibri fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Deixar um espaço de 1,5, fonte 12, entre os parágrafos.

Subtítulos da introdução:

**1.1 Informação da empresa**

- Razão social
- Endereço
- Ramo de atividade

**1.2 Histórico da empresa**

- (Resumido)

**1.3 Importância da área na estrutura da empresa**

- Importância da função na estrutura organizacional

NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS PARA A INTRODUÇÃO: 2 (DUAS).

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

**Anexo 9 Capítulo 2 – Descrição detalhada das atividades**

**Capítulo 2 Descrição detalhada das atividades**

1 espaço de 1,5 (fonte 12) entre os títulos e o texto.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito, só a primeira letra em maiúscula. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Descrever detalhadamente as tarefas relacionadas na Descrição de Atividades e a frequência com que as realiza.

O texto deve ser redigido em Arial ou Calibri fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Deixar um espaço de 1,5, fonte 12, entre os parágrafos.

Exemplo:

**Contas a receber**

A partir das notas fiscais de vendas, emitidas pelo departamento comercial, todas são registradas e os boletos bancários impressos. Diariamente é realizado um acompanhamento desses títulos, assim identificam-se os boletos pagos ou em aberto. Para os boletos em aberto é realizado um único contato com o cliente para informar a situação e pendência com a empresa, neste contato então é proposto um acordo para a quitação.

Atividade diária.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

**Anexo 10 Capítulo 3 – Correlação entre as disciplinas acadêmicas e atividades**

**Capítulo 3 Correlação entre as disciplinas acadêmicas e atividades**

1 espaço de 1,5 (fonte 12) entre os títulos e o texto.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito, só a primeira letra em maiúscula. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Na correlação entre disciplinas acadêmicas e atividades desenvolvidas durante o estágio, utilizar sempre citações bibliográficas, formatadas conforme ABNT 10520, para embasar sua descrição, fazendo um cruzamento entre teoria e prática.

O texto deve ser redigido em Arial ou Calibri fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Deixar um espaço de 1,5, fonte 12, entre os parágrafos.

Exemplo:

É de suma importância que todas as vendas efetuadas sejam realmente recebidas, porque é delas que depende a sobrevivência da empresa. Cabe ao Contas a Pagar elaborar os devidos controles assim como as devidas cobranças em caso de falta de pagamento, visto que segundo Assaf Neto (2014) a cobrança existe para que as vendas já efetuadas efetivamente transformem-se em recebimentos.

Quanto aos livros, devem-se utilizar as bibliografias fornecidas a partir do Anexo 17, referentes ao seu curso e também à sua área de prática profissional.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 11 Considerações finais

**Considerações finais**

1 espaço de 1,5 (fonte 12) entre os títulos e o texto.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito, só a primeira letra em maiúscula. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Descrever o quanto a Academia colaborou para enriquecimento de seu conhecimento, assim como quanto o estágio lhe proporcionou condições para o desenvolvimento de sua habilidade profissional, vivenciando o aprendizado teórico e as atitudes praticadas.

Também é uma oportunidade para agradecer a empresa que possibilitou a realização de estágio.

O texto deve ser redigido em Arial ou Calibri fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Deixar um espaço de 1,5, fonte 12, entre os parágrafos.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 12 Referências bibliográficas

**Referências bibliográficas**

1 espaço de 1,5 (fonte 12) entre os títulos e as referências.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito, só a primeira letra em maiúscula. Alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

As referências devem ser formatadas conforme ABNT 6023.

As referências devem ser redigidas em Arial ou Calibri fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5.

Deixar um espaço de 1,5, fonte 12, entre as referências.

Exemplo:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

### Anexo 13 Declaração final da empresa para estágio obrigatório de alunos não funcionários

Por exemplo: Santo André, 28 de setembro de 2015.

Em papel timbrado da empresa.

**DECLARAÇÃO FINAL DA EMPRESA**

Cidade, XX de xxxxxx de 2015.

À  
Coordenação de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

Para fins escolares, declaramos que \_\_\_\_\_ cumpriu \_\_\_\_\_ horas de estágio supervisionado no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O estágio desenvolveu-se no departamento \_\_\_\_\_ abordando as atividades \_\_\_\_\_.

Nome do responsável \_\_\_\_\_  
Cargo do responsável \_\_\_\_\_

Mediante a declaração de horas da Empresa e em confronto aos termos do Manual de Estágio, serão validadas \_\_\_\_\_ horas de estágio curricular obrigatório para o cumprimento do conteúdo programático do Curso de \_\_\_\_\_.

Prof. Dr. Eduardo Braga  
Coordenador de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

A Instituição de Ensino preencherá o número de horas válidas.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito e maiúsculas. Alinhamento ao centro e espaçamento simples.

Arial ou Calibri fonte 12, sem negrito. Alinhamento justificado e espaçamento simples.

Indicar o nome do aluno.

Indicar o nome e o cargo do responsável. Completar com o carimbo do responsável e assinatura com firma reconhecida.

Deve-se preencher com o nome do curso que o aluno estuda na Instituição de Ensino.

Preencher.

Preencher.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 14 Declaração final da empresa para estágio obrigatório de alunos funcionários

Por exemplo: Santo André, 28 de setembro de 2015.

Em papel timbrado da empresa.

**DECLARAÇÃO FINAL DA EMPRESA**

Cidade, XX de xxxxxx de 2015.

À  
Coordenação de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

Para fins escolares, declaramos que \_\_\_\_\_ é nosso  
funcionário desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e, dessa forma, cumpriu \_\_\_\_\_  
horas de estágio supervisionado.

O estágio desenvolveu-se \_\_\_\_\_  
abordando as atividades \_\_\_\_\_

Indicar "na(s) área(s)" ou "no(s) departamento(s)".

Indicar em qual(is) área(s) ou departamento(s).

Nome do responsável \_\_\_\_\_  
Cargo do responsável \_\_\_\_\_

Indicar o nome e o cargo do responsável. Completar com o carimbo do responsável e assinatura com firma reconhecida.

Mediante a declaração de horas da Empresa e em confronto aos termos do Manual de Estágio, serão validadas \_\_\_\_\_ horas de estágio curricular obrigatório para o cumprimento do conteúdo programático do Curso de \_\_\_\_\_.

Prof. Dr. Eduardo Braga  
Coordenador de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

Preencher.

Deve-se preencher com o nome do curso que o aluno estuda na Instituição de Ensino.

A Instituição de Ensino preencherá o número de horas válidas.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito e maiúsculas. Alinhamento ao centro e espaçamento simples.

Arial ou Calibri fonte 12, sem negrito. Alinhamento justificado e espaçamento simples.

Indicar o nome do aluno.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.

## Anexo 15 Declaração final da empresa para estágio opcional de alunos não funcionários

Por exemplo: Santo André, 28 de setembro de 2015.

Em papel timbrado da empresa.

**DECLARAÇÃO FINAL DA EMPRESA**

Cidade, XX de xxxxxx de 2015.

A  
Coordenação de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

Para fins escolares, declaramos que \_\_\_\_\_ cumpriu \_\_\_\_\_ horas de estágio supervisionado no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O estágio desenvolveu-se no departamento \_\_\_\_\_ abordando as atividades \_\_\_\_\_.

Nome do responsável \_\_\_\_\_  
Cargo do responsável \_\_\_\_\_

Mediante a declaração de horas da Empresa e em confronto aos termos do Manual de Estágio, serão validadas \_\_\_\_\_ horas de estágio para o cumprimento de atividades complementares do Curso de \_\_\_\_\_.

Prof. Dr. Eduardo Braga  
Coordenador de Estágios  
Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do  
Centro Universitário Fundação Santo André

A Instituição de Ensino preencherá o número de horas válidas.

Arial ou Calibri fonte 12, em negrito e maiúsculas. Alinhamento ao centro e espaçamento simples.

Arial ou Calibri fonte 12, sem negrito. Alinhamento justificado e espaçamento simples.

Indicar o nome do aluno.

Preencher.

Preencher.

Indicar o nome e o cargo do responsável. Completar com o carimbo do responsável e assinatura com firma reconhecida.

Deve-se preencher com o nome do curso que o aluno estuda na Instituição de Ensino.

Obs.: A figura não está em escala e o quadro representa uma folha no formato A4.



**ANEXO 17**

**BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS DAS DISCIPLINAS DO**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **Anexo 17 Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Administração**

### Matemática Aplicada

HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Cálculo funções de uma e várias variáveis**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

TANG, Soo Tane. **Matemática aplicada à administração e economia**. 3ª ed. São Paulo: Cengage, 2014.

### Português Instrumental

CEREJA, William Roberto. MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Texto e interação**: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2000.

KELLY, Matthew. **O administrador de sonhos**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

### Sociologia Geral e Organizacional

PINTO, Geraldo Augusto. **A organização do trabalho no século XX**: Taylorismo, Fordismo e Toyotismo. 1ª ed. São Paulo: Expressão Popular, 2006.

BERNARDES, Ciro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia aplicada à administração**. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

### Economia Aplicada I

PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. 6ª ed. São Paulo: Cengage, 2015.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### Informática Instrumental

ALMEIDA, Marcus Garcia de. **Automação de escritórios**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

MANZANO, André Luiz N.G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010**. 1ª ed. São Paulo: ERICA, 2010.

#### Teoria da Administração e das Organizações

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9ª ed. São Paulo: Manole, 2014.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

#### Direito e Legislação Social

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de direito público e privado**. 13ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PALAIA, Nelson. **Noções essenciais de direito**. 4ª ed. São Paulo: Saraiva 2011.

#### Filosofia e Ética Profissional

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia**. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 14ª ed. São Paulo: Ática, 2010.

#### Matemática Financeira

TOSI, Armando José. **Matemática financeira com utilização da HP-12C**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VERAS, Lílian Ladeira. **Matemática financeira**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### Contabilidade Aplicada e Análise de Balanço

CASTILHO, Edison; CASTILHO, Antônio Sérgio Negrão de; CASTILHO, Luiz Fernando Negrão de. **Introdução à lógica contábil**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

FEA/USP, Equipe de Professores da. **Contabilidade introdutória**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Estatística Descritiva

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística básica**. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

LARSON, Ron; FABER, Betsy. **Estatística aplicada**. 4ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

#### Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Economia Aplicada II

PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. 6ª ed. São Paulo: Cengage, 2015.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio S. de; TONETO JR, Rudinei (Orgs.). **Manual de economia**. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

#### Psicologia Aplicada

BANOV, Márcia Regina. **Recrutamento, seleção e competências**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROBBINS, Stephen Paul. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2014.

#### Gestão por Processos

HALL, Richard H. **Organizações**: estruturas, processos e resultados. 8ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

#### Administração de Recursos Humanos I

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos**: princípios e tendências. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

#### Marketing I

CHURCHILL JUNIOR, Gilberto A.; PETER, J. Paul. **Marketing**: criando valor para os clientes. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012.

#### Administração de Recursos Humanos II

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais, 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14ª ed. São Paulo: Futura, 2011.

#### Administração Financeira I

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12ª ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

#### Gestão de Custos

HORNGREN, Charles T.; DATAR, Srikant M.; FOSTER, George R. **Contabilidade de custos**. 11ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Administração da Produção e Operações

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção fácil**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHORTA, Manoj. **Administração da produção e operações**. 8ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

#### Estatística Aplicada

SWEENEY, Dennis; WILLIAMS, Thomas A.; ANDERSON, David R. **Estatística aplicada à administração e economia**. 3ª ed. São Paulo: Cengage, 2014.

LARSON, Ron; FABER, Betsy. **Estatística aplicada**. 4ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

#### Gestão da Tecnologia

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital**. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

TURBAN, Efrain; RAINER JUNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Introdução a sistemas de informação**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

#### Tecnologia da Informação

COX, Joyce; LAMBERT, Joan. **Microsoft Access 2010: passo a passo**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Bookman, 2012.

MANZANO, José Augusto N. G.; MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de MS Office Excel 2010 avançado**. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

#### Técnicas e Capacitação Gerencial

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciando a rotina do trabalho do dia-a-dia**. 9ª ed. Nova Lima/MG: INDG, 2013.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia competitiva e vantagem empresarial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

#### Planejamento Estratégico

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

#### Custo de Capital e Análise Financeira de Investimentos

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12ª ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

#### Pesquisa Operacional

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional**: curso introdutório. 2ª ed. São Paulo: Cengage, 2010.

SILVA, Ermes Medeiros da *et al.* **Pesquisa operacional**: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis – programação linear, simulação. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Logística e Administração de Serviços

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

#### Direito Comercial e Tributário

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**: direito da empresa. 19ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

GUERRA, Érica. **Nova lei de falências comentada**. Campinas: LZN, 2005.

#### Análise de Custos

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WERNKE, Rodney. **Análise de custos e preços de venda**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

#### Planejamento, Orçamento e Controle Financeiro.

FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial**: planejamento e controle gerencial. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12ª ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

#### Administração Financeira II

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12ª ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

#### Mercado Financeiro, Mercado de Capitais e Análise de Investimentos

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro**: produtos e serviços. 19ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

#### Pesquisa Mercadológica

KUMAR; DAY, George; AAKER, David A. **Pesquisa de marketing**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MALHOTRA, Naresh K. **Introdução à pesquisa de marketing**. 1ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

## Marketing II

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

## Promoção de vendas

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012.

SIMONI, João de. **Promoção de vendas**. 5ª ed. São Paulo: Makron Books. 2002.

## Propaganda

SANT'ANNA, Armando; ROCHA JUNIOR, Ismael; GARCIA, Luiz Fernando Dabul. **Propaganda: teoria, técnica e prática**. 8ª ed. São Paulo: Cengage, 2008.

VIANA, Francisco de. **De cara com a mídia: comunicação corporativa, relacionamento e cidadania**. 1ª ed. São Paulo: Negócio, 2001.

## Gestão de Negócios Integrados

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

TURBAN, Efrain; RAINER JUNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da Informação: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

## Integração de Operações

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

TURBAN, Efrain; RAINER JUNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da Informação: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

### Gestão Estratégica da Informação

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

TURBAN, Efrain; RAINER JUNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da Informação: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

### Tecnologia para Negócios Digitais

TANEMBAUM, Andrew S. **Organização estruturada de computadores**. 6ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

### Logística, Seguros e Tributações em Negócios Internacionais

BIZELLI, João dos Santos. **Importação sistemática administrativa, cambial e fiscal**. 1ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

KEEDI, Samir. **Transporte, unitização e seguros internacionais de carga**. 5ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2011.

### Marketing Internacional

SOUSA, José Manuel Meireles de; PALACIOS, Tomas Manuel Banegil. **Estratégias de marketing internacional**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

### Economia, Finanças e Política Internacional

KRUGMAN, Paul; OBSTFELD, Maurice. **Economia internacional**. 8ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. 16<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2014.

#### Sistemática de Importações e Exportações e Desembaraço Aduaneiro

GARCIA, Luiz Martins. **Exportar**: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preço. 9<sup>a</sup> ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

KEEDI, Samir. **ABC do comércio exterior**: abrindo as primeiras páginas. 5<sup>a</sup> ed. São Paulo: Aduaneiras, 2015.

#### Comportamento Organizacional

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Comportamento organizacional**: conceitos e práticas. 2<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. **Comportamento organizacional**. 3<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

#### Administração de Remuneração e Carreira

FLANNERY, Thomas P. **Pessoas, desempenho e salários**: as mudanças na forma de remuneração nas empresas. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Futura, 1997.

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Administração de cargos e salários**. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2001.

#### Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**: processos e operações. 6<sup>a</sup> ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**: um guia de operações. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Makron Books, 2001.

Tópicos Avançados em Recursos Humanos

BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14<sup>a</sup> ed. São Paulo: Cengage, 2009.

GOLDSTEIN, Ilana. **Responsabilidade social**: das grandes corporações ao terceiro setor. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Ática, 2008.

**ANEXO 18**

**BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS DAS DISCIPLINAS DO  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUÁRIAS**

## **Anexo 18 Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Ciências Contábeis e Atuariais**

### Contabilidade Geral

FEA/USP, Equipe de professores da. **Contabilidade introdutória**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### Contabilidade Intermediária

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### Contabilidade das Instituições Financeiras

NIYAMA, Jorge Katsumi; GOMES, Amaro L. Oliveira. **Contabilidade das instituições financeiras**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### Administração Financeira

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12ª ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

### Análise das Demonstrações Contábeis

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MATARAZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### Auditoria

ATTIE, William. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### Perícia Contábil

ZANNA, Remo Dalla. **Perícia contábil**. Vol. 1,2,3. São Paulo: IOB, 2010.

### Contabilidade Gerencial

PADOVEZE, Clovis Luiz. **Contabilidade gerencial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Controladoria

FIGUEIREDO, Sandra Regina; CAGGIANO, Paulo Cesar. **Controladoria**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Contabilidade Internacional

CARVALHO, L. Nelson; LEMES, Sirlei; COSTA, Fábio Moraes da. **Contabilidade internacional**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Contabilidade Pública

KOHAMA, Hélio. **Balancos públicos**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

**ANEXO 19**

**BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS DAS DISCIPLINAS DO  
CURSO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

## **Anexo 19 Bibliografias básicas das disciplinas do curso de Relações Internacionais**

AMORIN, Celso e outros. **Cúpula da América Latina e do Caribe sobre Integração e Desenvolvimento – CALC**. Brasília: FUNAG, 2009.

AYERBE, Luís Fernando. **EUA e América Latina: a construção da hegemonia**. São Paulo: UNESP, 2002. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/up000016.pdf>>.

MAGNOLI, Demétrio (org). **História da paz**. 1ª ed. São Paulo: Contexto, 2008.

MERLE, Marcel. **Sociologia de las relaciones internacionales**. 4ª ed. Madrid: Alianza, 2003.

MINGST, Karen A. **Princípios de relações internacionais**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

NOGUEIRA, João Pontes; MESSARI, Nizar. **Teoria das relações internacionais: correntes e debates**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SARAIVA, José Flávio Sombra Saraiva (org.). **História das relações internacionais contemporâneas: da sociedade internacional do século XIX à era da globalização**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

SARFATI, Gilberto. **Teorias de relações internacionais**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SIMÕES, Antonio José. **Integração: sonho e realidade na América do Sul**. Brasília: FUNAG, 2011. Disponível em: <[http://funag.gov.br/loja/download/943-Integracao\\_Sonho\\_e\\_Realidade\\_na\\_America\\_do\\_Sul.pdf](http://funag.gov.br/loja/download/943-Integracao_Sonho_e_Realidade_na_America_do_Sul.pdf)>.