



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO  
CENTRAL DE ESTÁGIOS

**Manual de Estágio de**

# **Sistema de Informação**

Central de Estágios FAAP  
Faculdade de Computação e Informática

**Ano de 2011**



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Índice**

O que é Estágio	3
Tipos de Estágio	3
Como Oficializar seu Estágio	3
Relatório de Acompanhamento de Estágio	4
Termo de Realização/Rescisão	4
Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso	5
Recomendações para Elaboração de Currículo	6
Apresentação do curso de Sistemas de Informação	7
Histórico	7
Campos de Atuação	7
Supervisão	8
Relatório de Comprovação de Horas Obrigatórias	8
Bibliografias Complementares	11



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### O que é Estágio

Conforme a **nova lei do estágio 11788/08**, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam freqüentando ensino médio regular e profissional, graduandos, ensino de educação especial e últimos anos do ensino fundamental EJA (educação para jovens e adultos).

O estágio faz parte do projeto pedagógico e visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

### Tipos de Estágio

Obrigatório: estágio cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Não obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Monitorias, atividades de extensão e iniciação científica não serão consideradas como estágio para comprovação de horas (para os cursos que possuem carga horária obrigatória).

### Como Oficializar seu Estágio

O aluno que obtiver uma oportunidade de estágio deve providenciar imediatamente a confecção do contrato ou Termo de Compromisso de Estágio -TCE:

**TCE** - elaborado em três (3) vias, impresso em papel timbrado da empresa, assinado e carimbado antes do início do estágio pela empresa, FAAP e aluno. Pode ser confeccionado pelo setor jurídico, pelo RH da empresa ou ainda através de um Agente de Integração Empresa-Escola, como: CIEE, Gelre, Nube, FUNDAP (para empresas estatais), dentre outros.

Posteriormente, caso haja necessidade de alterar informações no TCE original como: prorrogação de término, mudança de endereço, mudança de setor e outros, a empresa deve elaborar um **Termo Aditivo**, seguindo os mesmos procedimentos do Termo de Compromisso de estágios.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Para obtenção de modelo de TCE ou de Termo Aditivo, contate a Central de Estágios da FAAP através do e-mail [agente@faap.br](mailto:agente@faap.br) ou ligue para (11) 3662-7138.

### **Relatório de Acompanhamento de Estágio (RAE)**

Obrigatório pela lei 11788/08, deve ser preenchido semestralmente pelo Portal FAAP, impresso e assinado pela empresa concedente do estágio, pelo professor orientador estipulado pela faculdade e também pelo aluno. O estudante receberá um e-mail informando a necessidade de preenchimento do mesmo.

Para o preenchimento via internet, basta:

- Acesse [www.faap.br](http://www.faap.br) no link Central de Estágios;
- Entre com seu login e senha comumente utilizados para outros serviços do site;
- Clique no menu “Meu Relatório” e preencha as informações solicitadas;
- Salve e em seguida imprima em três vias para coleta das assinaturas;

A última parte do relatório (múltipla escolha) é confidencial e, portanto não sairá na impressão, possibilitando somente a FAAP e o aluno visualizarem as respostas.

Após preenchimento, impressão e coleta da assinatura da empresa, entregar relatório na Central de Estágios da FAAP para assinatura do professor supervisor.

### **Termo de Realização/Rescisão**

TR - Termo único, firmado entre o aluno, a instituição de ensino e a empresa, rubricado pelas três partes, citará todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, a avaliação de desempenho do aluno pela empresa concedente do estágio e o período real de estágio.

Deve ser encaminhado à Central de Estágios no momento do término do estágio, seja na data prevista pelo contrato ou caso o aluno resolva sair do estágio antes do período estipulado.

Para obtenção dos modelos de documentos citados, contate a Central de Estágios da FAAP através do e-mail [agente@faap.br](mailto:agente@faap.br) ou ligue para (11) 3662-7138.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### **Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso**

Como Funcionário Efetivo: o aluno deve solicitar à empresa concedente uma carta em papel timbrado, na qual constem: nome do aluno, cargo, número da carteira de trabalho, data de início do trabalho, horário de início e término do trabalho, descrição mínima de três atividades básicas desenvolvidas e assinatura do supervisor, e uma cópia simples da carteira de trabalho .

Como Proprietário de Empresa: o aluno que possui uma empresa em seu nome pode comprovar sua carga obrigatória através de uma cópia do contrato social da empresa, além da carta em papel timbrado que constem: nome do aluno e descrição mínima de três atividades básicas por ele desenvolvidas, mesmo que o próprio estudante assine o documento.

Para estes casos não é necessário preencher o relatório de acompanhamento, uma vez que não se trata de estágio. Porém a declaração deve ser entregue na Central de Estágios.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### Recomendações para Elaboração de Currículo

#### 1. Informações Pessoais:

- nome completo / endereço completo / telefones (residencial, celular) / e-mail
- nacionalidade / estado civil / data de nascimento (dia/mês/ano)

Este item é seu cartão de visita, por isso deve ser bem visível e constar obrigatoriamente todos estes dados, dispensando número de documentos, filiação, foto e outros (a não ser que a empresa peça).

#### 2. Objetivo Profissional (em que área ou cargo deseja atuar – uma linha)

#### 3. Formação Acadêmica (sempre da mais atual para a mais antiga)

Pós ou Especialização (se houver)

- instituição
- curso
- período (término em...)

Graduação

- instituição
- curso
- período (matutino, vespertino, noturno ou integral)
- semestre atual (término em...)

#### 4. Experiência Profissional (da mais atual para a mais antiga)

- empresa
- cargo
- responsabilidades
- período em que trabalhou (de ... a ....)

#### 5. Informações Adicionais

- conhecimentos em idiomas (básico, intermediário, fluente)
- conhecimentos em softwares (citá-los e reforçar os que domina)
- viagens ao exterior (citá-las apenas comprovando contato com outras culturas)
- cursos e especializações (as quais tenham acrescentado para o cargo desejado)



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### **Apresentação do curso de Sistema de Informação**

#### **1. Histórico**

A Faculdade de Tecnologia foi fundada no ano de 1990, pelo Professor Sérgio Sonnino, sendo que a primeira turma do Curso Superior de Tecnologia em Processamento de Dados formou-se em 1992. No ano de 1997, a Faculdade de Tecnologia sofreu uma reestruturação e foi apresentado um plano diretor e, em 1998, com a mudança para Curso Superior de Tecnologia em Informática, foi implantado o novo currículo da Faculdade.

No ano 2.000, a partir da composição de uma nova diretoria, que contou com a professora Magda como coordenadora, e, como diretor, o professor Victor Mirshawka Júnior, dá-se seguimento ao processo de transformação do curso para um novo modelo, o de Bacharelado em Sistemas de Informação, de quatro anos, em sintonia com as exigências de mercado. Em 2002, a Faculdade de Tecnologia trocou de nome e passou a se chamar **Faculdade de Computação e Informática**.

#### **Bacharelado em Sistemas de Informação: Aproximando universidade e mercado**

Este é um curso que pretende formar profissionais com conhecimento para absorver as novas tecnologias da informação, identificar, gerenciar, projetar, implantar e manter sistemas de informação. Este tipo de profissional é, atualmente, bastante requisitado nos mais diversos mercados, podendo assim atuar direta ou indiretamente com áreas correlatas às de Tecnologia de Informação. As diversas disciplinas têm como um dos objetivos ensinar as técnicas e procedimentos necessários para a análise de necessidades dos usuários, elaboração de proposta de solução técnica, programação e implantação de sistemas, bem como avaliação e acompanhamento do mesmo, adequando a solução à estrutura tecnológica da empresa.

Além das disciplinas curriculares convencionais, inúmeros são os cursos e atividades extracurriculares oferecidas durante o período do curso, com o intuito de permitir que o profissional conclua sua graduação efetivamente preparado para os desafios reais que se apresentam no dia-a-dia do mercado.

#### **Campos de Atuação**

O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo, o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar. Áreas: Desenvolvimento de Software, Internet, Programação e Suporte Técnico em Informática.



## FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

### **Supervisão**

Caberá à Coordenação do Curso de Sistema da Informação da Faculdade de Computação e Informática. Será designado o professor responsável pela supervisão de estágio do aluno, ao qual caberá orientar e acompanhar o estágio. No decorrer do estágio, o professor supervisor poderá considerá-lo inadequado e conseqüentemente inaceitável.

Professor Túlio Cesar Tavelin Marin

E-mail: [tcmarin@faap.br](mailto:tcmarin@faap.br)

Ramal: 7388

### **Relatório para Comprovação de Horas Obrigatórias de Estágio**

**Total de Horas Obrigatórias:** 300 horas

**Semestres Considerados:** a partir do 7º semestre

O acompanhamento do estágio será realizado em sala de aula, conforme programação, onde será apresentado o trabalho (relatório) para correção do planejamento pelo Professor Supervisor.

O aluno apresentará o relatório individual de estágio, elaborado conforme o planejado durante os acompanhamentos. Este será entregue à Central de Estágios e para ser conferido quanto à documentação de suporte legal e será carimbado e devolvido para que seja entregue posteriormente ao professor supervisor que atribuirá nota (avaliação)

**Prazo de Entrega do Relatório:** Nos dias destinados à avaliação da disciplina de Estágio Supervisionado conforme calendário combinado com o Professor responsável por esta disciplina.

**Local de Entrega do Relatório:** na Central de Estágios até às 21:30 horas para verificação da documentação, visto e liberação para que o aluno entregue no Apoio Operacional da Faculdade de Computação e Informática (Prédio 3 – térreo) aos cuidados do Professor de Estágio Supervisionado.



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Estrutura do Relatório:** a aprovação pertinente do Estágio Supervisionado está condicionada a entrega de um Relatório Final de Estágio. Esse será estruturado pelo Professor Supervisor de Estágio. Para este ano letivo o Relatório Final de Estágio deverá conter, no mínimo:

**1) CAPA**

FACULDADE DE COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA  
CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO  
PROFESSOR: TÚLIO CESAR TAVELIN MARIN  
DISCIPLINA: ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

**ALUNO:**

TÍTULO "RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO"  
ANO LETIVO: 2011

**2) Cópia do contrato de estágio.**

**3) Declaração de Término em papel timbrado da empresa (em 2 vias) constando o período efetivo de estágio, carga horária totalizada, função exercida/área e as atividades previstas x atividades realizadas.**

**4) Relatórios de acompanhamentos P1 e P2 (com revisões se houver).**

**5) Descrever os trabalhos realizados com apresentação dos respectivos documentos que comprovem o evento em questão.**

**6) Comentários e conclusões sobre o estágio realizado.**

**Relatório P1 - Relatório de identificação da empresa e de planejamento do estágio proposto.**

**a) Dados da empresa:**

- Nome, endereço, fone, e-mail, site, ramo de atividade, produtos, n.º empregados, principais fornecedores, principais concorrentes.

**b) Estrutura detalhada da área de informática e funções de informática distribuída na empresa.**

**c) Sistemas atuais: breve descrição e avaliação técnica e funcional.**



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**d)** Recursos de HW, SW, NW, PW.

**Relatório P2 – Entrega do Relatório Final de Estágio**

- a)** Descrição das atividades do aluno no estágio.
- b)** Correlação das atividades com as disciplinas do curso.
- c)** Descrição dos resultados obtidos pelo aluno e/ou pela equipe na qual atuou diretamente.

**Obs:** O professor supervisor poderá a qualquer momento solicitar novos tópicos ou alterar tópicos existentes.

**7) Prazo de Entrega dos Relatórios:** conforme estipulado no início do último semestre pelo professor supervisor de estágio.

**Disposição Geral**

Os casos não previstos neste manual serão analisados e resolvidos pela Coordenação do Curso e Central de Estágios FAAP.



**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO**  
**CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Bibliografias Complementares**

BASTOS, Lília da Rocha; PAIXÃO, Lyra; FERNANDES, Lucia Monteiro; et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 4 ed. rev. Rio de Janeiro: LTC, 1996.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários**. 3 ed. São Paulo: McGraw- Hill, 1996.

FRANÇA, Júnia Lessa; BORGES, Stella Maris (colab); VASCONCELOS, Ana Cristina de (colab); MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade (colab). **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4 ed. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo (org.). **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.