



**PORTARIA FAIBI Nº 005/2013 de 03/04/2013**

*Nomeia e define as alterações na Regulamentação do Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FAIBI – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga*

O DIRETOR GERAL da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, mantida pela Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista a necessidade de regulamentar e implementar as alterações no Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FAIBI,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** A partir da presente data ficam alteradas as regulamentações referentes ao processo de realização do Estágio Supervisionado no Curso de Graduação em Administração da FAIBI – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga, que reger-se-ão pelas disposições do documento intitulado Manual de Estágio Supervisionado, que faz parte integrante da presente Portaria.

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Prof. Ms. André Luiz Oliveira**  
**Diretor Geral**

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade em 03/04/2013.



FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE IBITINGA

## **MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**



## **GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Ibitinga – SP

Março - 2013



## SUMÁRIO

I - Objetivo do Estágio Curricular Supervisionado .....	3
II - Características Gerais do Estágio .....	3
III - Obrigatoriedade do Estágio Curricular Supervisionado .....	4
IV – Locais de Realização do Estágio .....	4
V - Formalização Da Condição De Estagiário .....	5
VI - Período e Duração.....	8
VII – Etapas do Desenvolvimento do Estágio.....	9
Primeira Etapa .....	9
Segunda Etapa .....	10
Terceira Etapa .....	13
VIII – Da Entrega da Documentação, Atividades e Relatórios de Estágio .....	13
IX - Avaliação .....	15
X - Disposições Gerais.....	18
ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO.....	19
ANEXO II – FICHA DE CONTROLE DE HORAS DE ESTÁGIO.....	20
ANEXO III – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA PRIMEIRA ETAPA DO ESTÁGIO .	21
ANEXO IV – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA SEGUNDA ETAPA DO ESTÁGIO	25
ANEXO V – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA TERCEIRA ETAPA DO ESTÁGIO .	32



## I - Objetivo do Estágio Curricular Supervisionado

A regulamentação do Estágio Supervisionado tem por finalidade estabelecer os critérios de realização e validação do Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do Curso de Administração, bem como suas rotinas, seu processo de acompanhamento e avaliação.

São objetivos do Estágio Supervisionado:

- ✓ proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- ✓ complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- ✓ contribuir no desenvolvimento da habilidade de demonstrar a compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, assim como suas relações com o ambiente externo da organização;
- ✓ proporcionar uma maior integração entre a Instituição de Ensino e as organizações concedentes do Estágio;
- ✓ atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades ao conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- ✓ facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações administrativas e tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- ✓ incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- ✓ fazer cumprir as exigências legais referenciadas na Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008 e demais legislação referente ao estágio;
- ✓ contribuir para a valorização da FAIBI como uma instituição pública de ensino que tem consciência de sua função social.

## II - Características Gerais do Estágio

Além de ser um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração, o estágio se constitui em instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.



Também é peça importante para a qualificação profissional do aluno, pois durante sua realização ele aplicará seus conhecimentos e, conseqüentemente adquirirá experiências práticas, o que certamente irá enriquecer e sedimentar o aproveitamento do conteúdo teórico lhe foi oferecido durante o curso.

O programa de estágio é, neste sentido, uma busca pela complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas. Também procura capacitar o aluno na identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional empresarial, a partir de uma perspectiva teórico-metodológica-científica.

### **III - Obrigatoriedade do Estágio Curricular Supervisionado**

De acordo com a Lei 11.788, o estágio pode existir em duas modalidades: estágio obrigatório e não-obrigatório. Dentro deste contexto, será considerado estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária, realização e aprovação são necessários para a obtenção do diploma.

O estágio não-obrigatório, descrito no § 2º do Art. 2º da Lei 11.788, é aquele cuja realização é desenvolvida como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

É importante lembrar que tanto o estágio obrigatório quanto o não-obrigatório, desde que realizados na conformidade da Lei 11.788, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

### **IV – Locais de Realização do Estágio**

Para o curso de Administração, o estágio se caracteriza como uma atividade individual que poderá ser realizada em organizações privadas ou públicas (órgãos da administração pública direta, autarquia e fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios) legalmente constituídas, nas quais possam ser desenvolvidas atividades relacionadas à ciência da administração.



Também podem oferecer oportunidades de realização de estágio, de acordo com a Lei 11.788, os profissionais liberais de nível superior devidamente registrados nos conselhos de fiscalização profissional.

## V - Formalização Da Condição De Estagiário

Para que o aluno efetive sua condição de estagiário junto à organização e a Instituição de Ensino, deverá realizar um processo que consiste de três etapas:

- 1 – Identificar a organização na qual poderá realizar estágio;
- 2 – Encaminhar à instituição de ensino a solicitação de aceite e justificativa de realização do estágio na organização escolhida (Anexo I);
- 3 – Providenciar os documentos e informações necessárias para a formalização da condição de estagiário.

Na primeira etapa o aluno deverá identificar em qual organização gostaria de realizar o desenvolvimento de seu estágio obrigatório. Esta organização deve ser escolhida dentro dos critérios determinados pela Lei 11.788 e descritos no item IV deste documento. Para facilitar o relacionamento aluno-organização, a própria instituição de ensino divulgará, quando assim tiver, o nome de organizações que necessitem de estagiários, bem como divulgará os possíveis convênios existentes ente instituição de ensino e entidades que atuam como agentes de integração das atividades de estágio.

Na segunda etapa, o aluno deverá elaborar a solicitação de seu aceite como estagiário, justificando a escolha da instituição (Anexo I). Esta justificativa será analisada pelo responsável pela supervisão do estágio que procederá o deferimento ou não da solicitação do aluno. Caso a solicitação do aluno não seja aceita, este deve realizar as alterações indicadas ou, se for o caso, procurar uma outra organização. Os motivos que podem levar o responsável pela supervisão a solicitar alterações podem ter suas origens na própria justificativa do aluno ou na não qualificação da organização como um local passível da realização do estágio. É



necessário ressaltar que a sugestão de possíveis alterações ocorrem também para atender o descrito pela Lei 11.788 em seu Art. 7º parágrafo II, que cabe à instituição de ensino “*avaliar as instalações da parte concedente do estagiário e sua adequação à formação cultural e profissional do educando*”, quanto para tanto cumprir o objetivo (descrito no item I) de fazer com o estágio possa fazer com que a FAIBI possa valorizar sua condição de instituição pública de ensino que possui consciência de sua função social.

A terceira etapa consiste em providenciar toda a documentação necessária para que o aluno possa ser reconhecido como estagiário tanto pela organização quanto pela instituição de ensino. No que diz respeito ao estágio no curso de Administração, os documentos necessários são os seguintes:

- Termo de Convênio entre instituição de ensino e organização;
- Comprovante de apólice de seguro do estagiário;
- Termo de Compromisso, firmado entre a organização, o estagiário e a instituição de ensino.

A entrega dos documentos pode ser feita diretamente na Secretaria da instituição que conferirá a documentação e caso esta não satisfaça os requisitos necessários, devolverá a documentação ao aluno para que este possa providenciar novamente os itens que impediram o aceite dos documentos.

Os modelos do Termo de Convênio e Termo de Compromisso estão disponíveis em forma de arquivo no endereço eletrônico da instituição de ensino.

A Figura 1 apresenta o fluxograma das etapas de formalização da condição de estagiário.

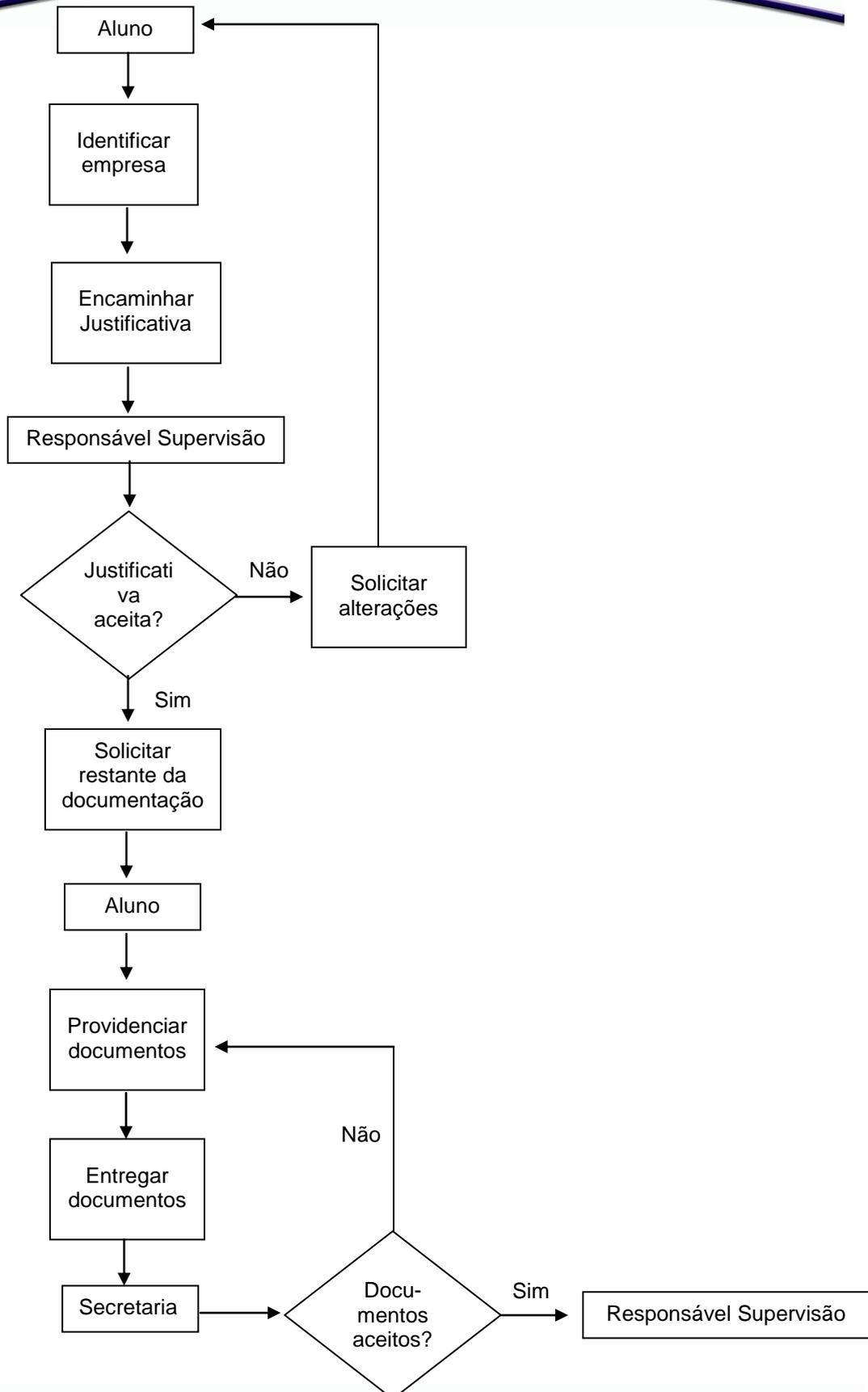


Figura 1 – Fluxograma – Formalização condição estagiário



## VI - Período e Duração

O programa de Estágio do curso de Administração da FAIBI, na modalidade estágio obrigatório, e portanto, considerado parte integrante do Currículo, tem duração de 300 horas e deve ser cumprido, preferencialmente, em apenas uma organização, podendo ser um processo contínuo, ou em três fases independentes entre si, avaliadas conjuntamente no término do Estágio mediante a entrega da documentação, relatório e possíveis comprovantes de realização de atividades referentes ao desenvolvimento do estágio.

O período determinado pela instituição para que o aluno inicie o desenvolvimento do estágio obrigatório é a partir do 5º semestre do curso.

Para efeito de uma melhor organização das atividades do estágio obrigatório, a instituição distribuiu a carga horária do estágio em três fases de cem horas, a serem realizadas da seguinte maneira:

- Fase 1 - quinto semestre do curso, com carga horária de 100 horas;
- Fase 2 - sexto semestre do curso, com carga horária de 100 horas;
- Fase 3 - sétimo semestre do curso, com carga horária de 100 horas.

A organização do estágio nas etapas acima descritas tem caráter colaborativo com o término do curso no tempo previsto de oito semestres, pois proporciona que o aluno tenha o oitavo semestre do curso livre para dedicar-se de maneira mais efetiva à finalização de seu trabalho de iniciação científica.

O item VII deste documento descreve em detalhes a elaboração, o propósito e as atividades a serem desenvolvidas em cada uma das fases do estágio.

Caso a organização na qual o aluno desenvolva o estágio, já possua um programa definido para seus estagiários, este programa poderá ser aproveitado como validação para as atividades do Estágio Supervisionado na FAIBI.



## VII – Etapas de Desenvolvimento do Estágio

A seguir, são descritas em maiores detalhes as etapas de desenvolvimento do estágio.

### Primeira Etapa

Nesta fase de realização do estágio curricular supervisionado os alunos podem cumprir até 100 horas de estágio, apresentando relatórios que tratam da realização de uma análise descritiva do histórico da organização, bem como um memorial descritivo de suas atividades e do ambiente competitivo onde a organização está inserida. Este memorial tem como estrutura:

Histórico – narrativa em ordem cronológica com as principais fases da empresa e os fatos mais marcantes da sua existência. Estrutura acionária e participação de grupos nacionais e internacionais. Descrição do estágio atual da empresa. Se possível acrescentar imagens (fotos) e documentos que comprovem e ilustrem a descrição histórica.

Descrição da estrutura: descrição organizacional do(s) departamento(s), de suas atividades, principais produtos oferecidos, atividades, instalações, descrição da estrutura organizacional e organograma funcional.

Descrição do ambiente competitivo: deverá conter as principais forças do setor onde a empresa está inserida, analisando seus principais fornecedores e consumidores, concorrentes e possíveis produtos substitutos, bem como uma análise dos aspectos favoráveis e desfavoráveis, descrevendo assim os principais pontos fortes e fracos da organização em seu ambiente competitivo.

Descrição das estratégias: identificar e descrever as estratégias adotadas pela empresa destacando seus diferenciais em relação aos concorrentes.

Conclusão: apresentar conclusão do relatório da primeira fase indicando os pontos fortes e pontos fracos, dificuldades e percepções sobre a organização, a partir do ponto de vista de um aluno do curso de administração.



Um roteiro para elaboração do relatório desta etapa pode ser visto no ANEXO III deste documento.

## **Segunda Etapa**

Nesta fase podem ser cumpridas 100 horas de estágio. Esta etapa deverá auxiliar o aluno a aperfeiçoar sua visão sistêmica sobre a organização por meio da vivência, estudo e descrição das principais áreas da empresa (marketing, vendas, recursos humanos, materiais, produção, financeira e contábil). Os itens abaixo oferecem um roteiro para as abordagens e atividades a serem utilizadas nas diferentes áreas da organização:

### Área de Marketing / Vendas:

O estágio na área de marketing tem como objetivo básico permitir ao aluno uma visão mais ampla do mercado levando-o, de acordo com Kotler (2005, p.6), a conhecer e compreender tão bem o cliente que o produto ou serviço se adapte a ele e se venda por si mesmo. Para isso, o aluno deverá analisar os seguintes tópicos:

- Descrição da área (departamento);
- Produtos e serviços – público alvo (segmentação de mercado);
- Estratégia de propaganda (comunicação);
- Estratégia de promoções;
- Pontos de vendas – canais de distribuição (área geográfica de atuação);
- Sistemas de vendas, de pedidos e expedição das mercadorias.;
- Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

### Área de Recursos Humanos:

O estágio nesta área visa capacitar o aluno a compreender o papel e a importância das pessoas em uma organização, pois de acordo com Chiavenato (2005, p.5), da mesma maneira que as organizações dependem das pessoas para



atingir seus objetivos e cumprir suas missões, as pessoas vêm nas organizações o meio através do qual podem alcançar vários objetivos pessoais. O estagiário deve analisar os seguintes itens nesta etapa:

- Descrição da área (departamento);
- Recrutamento, seleção e treinamento;
- Avaliação de desempenho;
- Programa de cargos e salários, sistema de promoção e recompensas;
- Quadro de benefícios (assistência médica, odontológica, seguros, etc.);
- Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

#### Área de Materiais

Nesta área, o estagiário verificará a necessidade de prover o material certo, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao custo mínimo, satisfazendo as necessidades do sistema de operação, quer de uma linha de produção na manufatura ou em um processo operacional de banco, hospital, etc. (BALLOU, 2007). O aluno, nesta etapa do estagio devera analisar os seguintes itens:

- Descrição da área (departamento);
- Sistema de aquisição;
- Sistema de armazenagem e expedição;
- Níveis de cobertura e giro dos estoques;
- Logística de distribuição;
- Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

#### Área de Produção

O aluno verificará nesta área, os diversos problemas que podem surgir na linha de produção de manufatura ou no desenvolvimento de processos de serviços, desenvolvendo a habilidade de vencer os obstáculos de maneira eficiente,



fundamentado nos conceitos aprendidos. Nesta etapa, o estagiário deverá analisar os seguintes itens:

- Descrição da área (departamento);
- Fluxograma do processo da produção;
- PCP – Planejamento e Controle da Produção;
- Indicadores de produtividade;
- Controle de qualidade – indicadores de qualidade e programas de qualidade;
- Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

#### Área Financeira e Contábil

O estágio nesta área visa propiciar ao aluno, um contato com a realidade empresarial, por exemplo, na interpretação de os relatórios financeiros com o propósito de obter parâmetros que possibilitem revelar a situação econômica-financeira da empresa e a exercitar-se na administração eficiente de seus recursos.

Nesta etapa o aluno deverá analisar os itens a seguir:

- Descrição da área (departamento);
- Controle dos custos fixos e variáveis;
- Contabilidade, impostos (descrever regime contábil, principais impostos e alíquotas);
- Plano de contas, ponto de equilíbrio financeiro (opcional);
- Sistemas de contas a pagar e a receber, inadimplência, financiamento;
- Fluxo de Caixa (opcional);
- Observações do estagiário a respeito. Análise dos pontos fortes e fracos.

Conclusão: apresentar ao responsável pelo estágio o relatório de cada área da segunda fase indicando, de forma geral, os pontos fortes e pontos fracos a partir de vista de um aluno do curso de administração.

Um roteiro para elaboração do relatório desta etapa pode ser visto no ANEXO IV deste documento.



### Terceira Etapa

Nesta última fase do Estágio, o aluno pode cumprir 100 horas de atividades e deve realizar uma proposta de intervenção na empresa, com sugestões de melhoria (estratégica, ou de atividades de valor).

Esta proposta de melhoria deverá ser apresentada em forma de relatório estruturado, seguindo o roteiro:

Contextualização do problema: especificação da temática a ser abordada durante esta etapa do estágio, na área em que atuará.

Definição do objetivo da proposta: apresentar o objetivo da proposta de intervenção

Justificativa da escolha: procurar mostrar a relevância da escolha da área da proposta de intervenção dentro do contexto organizacional.

Definição teórica das ferramentas de análise, diagnóstico e metodologia de pesquisa: aqui devem ser definidas as ferramentas de análise e diagnóstico que servirão de base para a elaboração da proposta de melhoria. As descrições das ferramentas devem ser acompanhadas da descrição de sua proposta de aplicação.

Apresentação da proposta de melhoria: desenvolvimento de uma proposta fundamentada no item anterior e justificada, com as devidas projeções de melhoria do desempenho da organização. Caso a proposta seja realmente implementada, devem também ser apresentados os resultados obtidos.

Um roteiro para elaboração do relatório desta etapa pode ser visto no ANEXO V deste documento.

### VIII – Da Entrega da Documentação, Atividades e Relatórios de Estágio

Ficará a cargo do professor supervisor ou órgão da FAIBI encarregado da supervisão do estágio, definir o cronograma de entrega da documentação, atividades ou relatórios em cada uma de suas fases.



No ato da entrega, os relatórios parciais ou finais devem conter na última página, os espaços padronizados para assinatura do estagiário, avaliação do responsável pela organização e avaliação da instituição de ensino, conforme apresentado nos modelos de relatório (Anexos III, IV e V). De acordo com o cronograma de entrega de relatórios, o estagiário deverá apresentar também a “FICHA DE CONTROLE DE HORAS” , apresentada no Anexo II.

Os modelos de relatório apresentados como anexos neste documento servem apenas como uma orientação na condução dos relatórios individuais do estagiário.

Para efeitos de contagem diária de horas de estágio, deve ser seguido o que está estabelecido pela Lei 11.788, ou seja, no máximo, seis horas diárias e trinta horas semanais.

O aluno deverá no período determinado entregar ao responsável pela supervisão de estágio os relatórios referentes ao desenvolvimento do estágio.

O responsável pelo estágio analisará as condições de aceite dos relatórios. Caso o relatório não satisfaça aos critérios de recebimento deverá ser devolvido ao aluno para que este possa realizar as alterações necessárias. Uma vez que o relatório esteja em condições de ser aceito, o mesmo será avaliado pelo responsável pela supervisão e encaminhado ao Coordenador de Curso para que este também o analise e posteriormente o envie à Secretaria.

A Figura 2 ilustra o procedimento da entrega de relatórios.

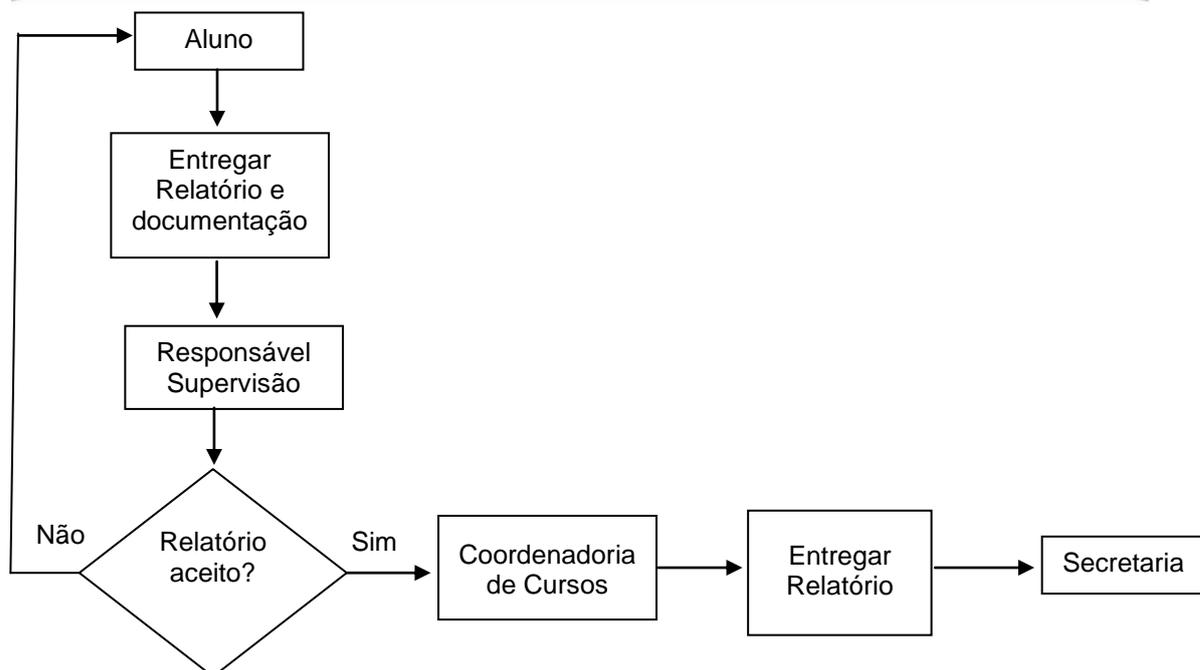


Figura 2 - Fluxograma de entrega de Relatórios de Estágio

Os relatórios devem ser elaborados de acordo com as normas de formatação definidas pela ABNT, bem como com as normas estabelecidas pela instituição de ensino.

## IX - Avaliação

Caberá ao Responsável pela Supervisão a avaliação do relatório final de estágio que contém as três etapas do Estágio, segundo critério, **Satisfatório** ou **Não Satisfatório** sendo que, no segundo caso o relatório será devolvido ao aluno, para ser refeito ou complementado cumprindo prazo de entrega previamente determinado e que esteja enquadrado ao cumprimento do calendário acadêmico vigente.

## X – Equivalência de Estágio

Ainda que a Lei 11.788 não apresente de maneira explícita em seu texto a questão da equivalência do estágio, a Lei 9.934/96 que se constitui na Lei de



Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) manteve, em sua atualização de 25/10/2011, o Artigo 41, cuja redação se apresenta da seguinte maneira:

*“O conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”.*

Assim, a partir do embasamento legal oferecido pelo artigo 41, entende-se que é possível considerar as atividades profissionais e a experiência do aluno na área relacionada ao seu curso para a equivalência das atividades de estágio,

Vale ressaltar também que essa possibilidade vai ao encontro da realidade da instituição, uma vez que vários alunos do curso de Administração já trabalham na área do curso ou são proprietários de empresas.

Dentro deste contexto será considerado passível de aproveitamento o emprego com registro em Carteira Profissional, o Trabalho Autônomo, Prestação de Serviço ou ainda as condições de Sócio-proprietário em organizações. Para todas as condições de aproveitamento, faz-se necessária a comprovação da regularização de tais atividades junto aos órgãos competentes.

## **XI – Avaliação da Equivalência de Estágio**

Ao solicitar a equivalência do estágio, o aluno deve fazê-lo por meio do encaminhamento do formulário próprio de Requisição de Aproveitamento de Estágio (Anexo VI), que deverá ser encaminhado ao Responsável pela Supervisão dos trabalhos de estágio.

A Requisição de Aproveitamento deverá ser acompanhada dos documentos comprobatórios, em conformidade com as seguintes situações:

- a) Cópia do registro na Carteira de Trabalho, bem como as páginas de

identificação pessoal da Carteira (contendo foto, nome, filiação, etc..) e contrato de trabalho (quando existente) para os casos em que o aluno atua como colaborador devidamente contratado na organização;

- b) Cópia do Contrato Social (ou documento equivalente) quando se tratar de aluno que é sócio-proprietário de organizações;
- c) Documentação de trabalho como prestador de serviços para os casos em que a comprovação se dará por meio deste tipo de atividade;
- d) Podem ser ainda, aceitos outros documentos que comprovem a atuação profissional do aluno no desempenho das funções relativas às atividades relacionadas ao Curso de Administração, como por exemplo, uma ata de atribuição de cargos de gerência em determinadas instituições.

Além dos documentos acima descritos, que comprovam o vínculo do aluno com a organização na qual desenvolveu suas atividades, devem ainda ser apresentadas:

- a) Uma carta da organização. Neste documento devem ser descritas as atividades desenvolvidas pelo aluno;
- b) Um relatório de estágio, que deverá ser elaborado pelo aluno, relatando as atividades de desenvolve na organização, tempo consumido com as atividades e o relacionamento destas atividades com a proposta pedagógica do curso de Administração. O Anexo VIII apresenta um modelo deste tipo de relatório.

A avaliação das atividades apresentadas pelo aluno ficará a cargo do Responsável pelo Estágio que, caso seja necessário, poderá solicitar ainda o auxílio de outros professores, das coordenações e da direção para concluir sua análise de aproveitamento.

Também faz parte do processo de aproveitamento uma entrevista do Responsável pelo estágio com o aluno solicitante do aproveitamento.

Ao final da análise, deverá ser indicada uma das três possibilidades de resultado a seguir:

- 1 – Dispensa integral da carga horária do estágio, convalidando assim todo o



trabalho que seria desenvolvido pelo aluno durante o estágio;

2 – Dispensa parcial da carga horária do estágio. Neste caso, o Responsável pelo Estágio deverá indicar quais serão as atividades que ainda devem ser realizadas pelo aluno para que o estágio seja considerado integralmente cumprido;

3 – Dispensa indeferida. Nesta situação, o aluno deverá realizar o estágio nas condições normais definidas pela instituição, pois não foi possível realizar o aproveitamento das atividades apresentadas.

O resultado final da análise será formalizado por meio do Anexo VII, dando ciência ao aluno das considerações sobre o requerimento apresentado.

Faz-se importante constar que a solicitação da equivalência das atividades de estágio só pode ser realizada se as atividades profissionais que darão condições de equivalência estiverem sendo desenvolvidas no período em que o aluno deveria estar fazendo o estágio obrigatório, ou seja, a partir do quinto período letivo do curso.

## **X - Disposições Gerais**

Os casos não previstos neste manual, no regulamento ou portarias serão analisados e resolvidos pelo Responsável pela Supervisão de Estágio, juntamente com a Coordenação de Curso e Direção da Faculdade.

Ibitinga, 05 de Março de 2013.



## ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO

Curso de Graduação em Administração

### 1 – Identificação do Aluno:

Aluno:

Nº Matrícula:

e- mail:

Telefone:

### 2 - Identificação da organização

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Atividade:

Classificação: ( ) Microempresa ( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande

### 3 – Justificativa para a realização do estágio na organização escolhida:

#### Avaliação - FAIB

( ) Justificativa Satisfatória

( ) Justificativa Não Satisfatória

Observações do responsável pelo estágio na Faculdade:

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Estágio (FAIB)

Conhecimento por parte do aluno do resultado da avaliação da justificativa:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno





## **ANEXO III – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA PRIMEIRA ETAPA DO ESTÁGIO**

### **Descrição geral da organização**

#### **1 - A organização**

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Atividade:

#### **1.1 – Histórico**

Descrever em ordem cronológica as fases e fatos pelos quais a empresa passou desde a sua fundação até os dias atuais. Se possível acrescentar fotos e cópias de documentos.

#### **1.2 – Área de atuação**

Descrever em detalhes a área de atuação da organização: espaço geográfico de atuação, tipo de mercado e tipo de consumidor atendido.

#### **1.3 – Descrição da estrutura organizacional**

Apresentar uma descrição organizacional do(s) departamento(s), de suas atividades, com seus objetivos, desenvolvimento e resultados alcançados. A proposta deste item é a construção de uma descrição geral da empresa, instalações, estrutura, organograma funcional, produtos e serviços oferecidos.

## 1.6– Descrição das atividades primárias e de apoio da empresa

Detalhar os produtos e serviços que a empresa oferece. Caso o número de produtos e serviços oferecidos seja muito grande, é possível realizar esta descrição em forma de grupos de produtos ou serviços.

## 1.7– Descrição do ambiente competitivo:

Para esta seção do relatório deve ser adotada alguma forma de descrição do ambiente da empresa, como por exemplo a visão do autor Michael Porter, que descreve as forças que atuam no mercado em relação à organização. Exemplo:

*Porter (1979, p. 12) definiu fatores que foram considerados como sendo as forças que governam a competição em um ambiente industrial. Através destes fatores é possível identificar e compreender de que forma eles afetam o competição entre as organizações existentes e descrever o ambiente no qual a empresa está inserida. A Figura 1 ilustra estes fatores.*

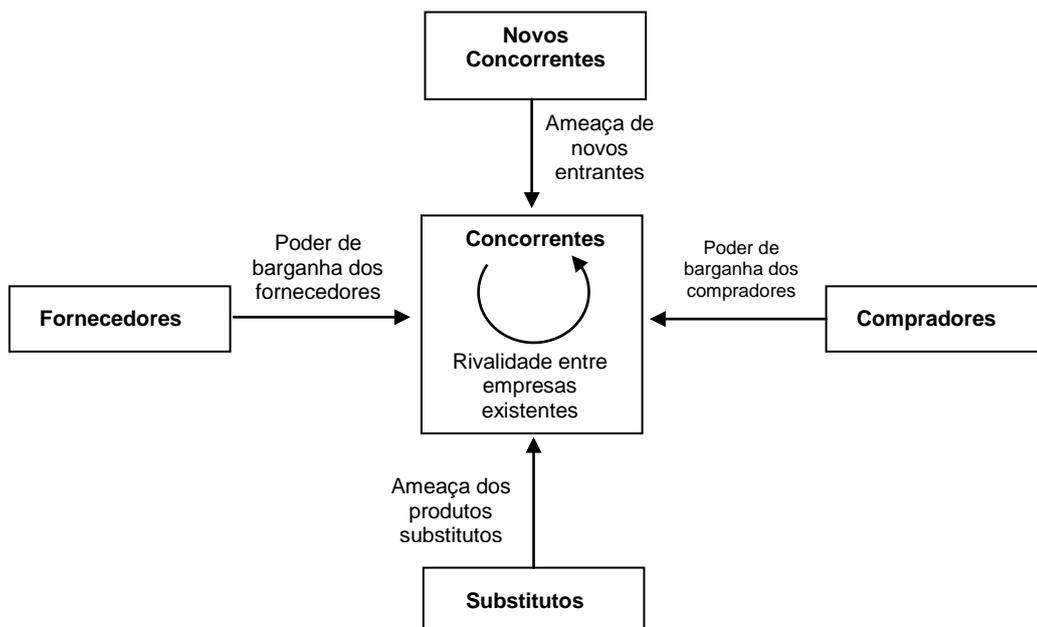


Figura 1 – Forças que constroem o ambiente  
Adaptado de Porter (1979, p. 12)



**1.7.1 – descrever os fornecedores da organização**

**1.7.2 – descrever os compradores (clientes) da empresa**

**1.7.3 – descrever os concorrentes da empresa**

**1.7.4 – descrever os possíveis produtos substitutos aos produtos da organização**

### **1.8– Descrição das estratégias:**

Identificar e descrever as estratégias adotadas pela empresa. Uma vez determinada a estrutura da empresa e o ambiente no qual ela atua, deve-se descrever qual a estratégia que a organização tem usado para atuar neste ambiente, destacando seus diferenciais em relação aos concorrentes, bem como quais são suas perspectivas de futuro e apresentar quais são seus pontos fortes e quais são seus pontos fracos.

### **1.9– Considerações e Conclusões**

Apresentar quais foram as principais dificuldades durante a realização da primeira fase do estágio, quais foram as principais características de aprendizagem percebidas e as conclusões sobre o trabalho realizado.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

#### **Avaliação do responsável pelo estágio na organização / empresa**

( ) Satisfatório

( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Supervisor do estágio na organização / empresa



**Avaliação da Instituição de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

( ) Satisfatório

( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso



## ANEXO IV – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA SEGUNDA ETAPA DO ESTÁGIO

**Observações:** Conforme descrito anteriormente, a segunda fase é composta por um estudo descritivo das principais áreas da empresa. O roteiro abaixo é um exemplo do relatório destinado apenas à área de materiais.

### RELATÓRIO PARCIAL DA SEGUNDA FASE DO ESTÁGIO ÁREA DE MATERIAIS

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Registro acadêmico: \_\_\_\_\_

#### 1 - A organização

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Atividade:

#### 2- Descrição da área (departamento)

A empresa J. J. Estágio & Cia. Ltda, em função de seu pequeno porte, possui seu departamento de materiais organizado de maneira bem simples. Os principais responsáveis por esta área são o encarregado de compras e o encarregado do estoque. Cabe ao encarregado de compras receber as requisições dos diferentes departamentos da empresa e cuidar de todo o processo de averiguação da real necessidade da solicitação, fazer cotações, selecionar fornecedores, realizar a

negociação dos preços e oficializar o pedido, além de zelar pela entrega da mercadoria na data e nas especificações corretas.

A entrega das mercadorias não é feita diretamente no departamento de produção, mas sim em uma área destinada para a recepção dos materiais. Esta área está sob a responsabilidade do departamento de estoques. Ao receber a mercadoria, o responsável pelo estoque confere as mercadorias entregues com uma cópia do pedido que foi enviado ao fornecedor e com o que consta na nota fiscal. A empresa está implantando um sistema computadorizado para melhorar este processo, mas atualmente todas as cópias de pedido ainda estão “em papel”.

A empresa também estuda no momento, a possibilidade de firmar alguns contratos de fornecimento para agilizar o processo de cotações e eliminar a necessidade da formalização de pedidos, pretendendo com isto reduzir o tempo do processo de compras, o que possibilitaria uma maior agilidade neste processo e uma redução de custos para a empresa.

A Figura 1 representa o organograma da área de materiais da empresa.

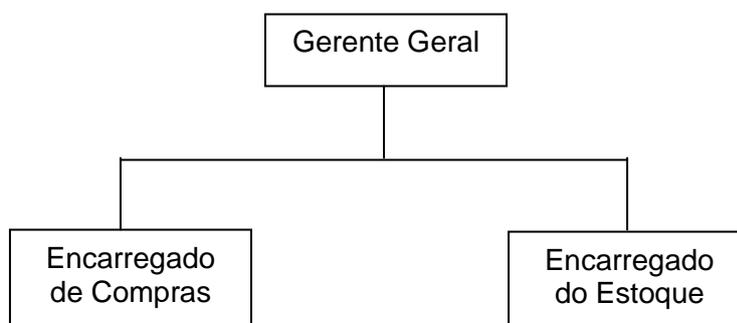


Figura 1 – Organograma da área de materiais da empresa J.J. Estágio & Cia. Ltda

### 3- Sistema de aquisição

O sistema de aquisição da empresa está baseado na realização de cotações. Para cada material necessário, são identificados quatro fornecedores. A empresa possui um impresso padrão de requisição que deve ser preenchido pelos departamentos que precisam dos materiais. Uma vez recebida a requisição, o responsável pelas compras, analisa no sistema de informação da empresa quando

foi a última compra realizada, quem foi o fornecedor, qual foi a quantidade adquirida e a taxa de consumo do material ao longo do tempo. Estas informações são necessárias para que ele possa construir uma previsão de consumo de materiais para os próximos três meses.

Com os dados da requisição, o encarregado de compras realiza o contato com os possíveis fornecedores e faz a cotação dos preços, mediante as especificações do produto. Como pode-se notar, a empresa tem uma política de trabalhar com fontes múltiplas de fornecimento (*multi-sourcing*), embora para alguns produtos, já esteja pensando em firmar contratos de fornecimento e passar para uma fonte única de fornecimento (*single-sourcing*) para os produtos destinados às atividades de apoio, como material de escritório e produtos de limpeza.

A empresa tem projeto de informatizar o processo de realização de quotações e da previsão de consumo para os períodos seguintes, mas isto ainda está em fase inicial. O responsável pela construção do sistema de informações, que é contratado de forma terceirizada iniciou no mês passado o trabalho de construção destas rotinas. A empresa espera que com a informatização do processo, possa diminuir em até 20% o tempo de aquisição das mercadorias.

Uma vez que o responsável pelas compras já tenha os preços dos fornecedores, ele avalia as condições de entrega e os prazos de pagamento e o desempenho do fornecedor em entregas anteriores. Esta última informação ainda é feita de maneira informal, baseada na vivência do responsável pelas compras na empresa, mas a empresa já pensa também em incorporar o desempenho do fornecedor no sistema de informação. O próximo passo, é entrar em contato com o fornecedor escolhido e formalizar o pedido de compra.

#### **4- Sistema de armazenagem e expedição**

Na empresa J.J. Estágio & Cia. Ltda, toda a execução das tarefas de armazenagem e expedição está centralizada em uma única pessoa, o encarregado do estoque. Ele é o responsável pela recepção, conferência, autorização do pagamento das faturas e também é responsável pela expedição das mercadorias fabricadas pela empresa. Com o crescimento do volume de vendas, a empresa já está fazendo um processo seletivo para a contratação de mais dois auxiliares para o

setor, uma vez que o número de horas extras tem sido excessivo para o encarregado do estoques que, diante da atual situação, precisa deixar a colocação da mercadoria recebida nas prateleiras, a conferência do inventário e os cuidados com os documentos como notas fiscais, pedidos e autorização de faturas para depois do expediente normal de trabalho.

No que diz respeito à expedição de mercadorias, a empresa tem horários ajustados com as transportadoras que, dessa forma, realizam a coleta em horários e datas pré-estabelecidos. Isto é particularmente importante porque orientou não só o sistema de logística da empresa no que diz respeito à entrega de produtos, mas também direciona algumas prioridades no processo de produção, baseando-se nas possíveis datas de expedição dos produtos.

Quanto à forma de armazenagem de produtos, a empresa não faz uso de produtos pericíveis ou que tenham grau de periculosidade. Como o tamanho dos materiais em estoque é bastante padronizado, optou-se pela sistema de armazenagem em forma de prateleiras. A empresa utiliza prateleiras de madeira que foram construídas de forma que as tábuas possam mudar de posição. Isto possibilita uma grande flexibilidade para alguns poucos materiais que necessitem de um espaço maior para armazenagem. Os produtos de limpeza e higiene possuem uma área específica, separada dos produtos destinados à linha de produção. Todo o controle da entrada e saída de materiais, bem como o custos dos estoques é realizado por meio do sistema de informação computadorizado. O sistema atende às necessidades da empresa e possui inclusive, a indicação de um ponto de estoque mínimo, com a emissão automática de requisições de compra quando o nível do estoque mínimo indicado é atingido.

A área de armazenagem e expedição da empresa ocupa um espaço de aproximadamente 100 m<sup>2</sup> possui um layout que permite um bom fluxo de materiais, pois possui duas entradas distintas, uma destinada à recepção de materiais e outra destinada à expedição de mercadorias. A empresa conta também com dois “carrinhos” que auxiliam no processo de movimentação das mercadorias. As Figuras 2 e 3 demonstram o sistema de armazenagem da empresa.

(incluir as fotos do sistema de armazenagem)

## 5- Níveis de cobertura e giro dos estoques

O giro dos estoques é a quantidade de vezes, em determinado período, que o estoque que a empresa mantém é vendido. No caso da J.J. Estágio & Cial Ltda, que é uma torrefadora de café, foi apurado que seu estoque médio é de 40 sacas e a empresa vende 3600 sacas ao ano, portanto o giro de estoques desta empresa é 3600 dividido por 40 = 90 giros ao ano.

*Observações: Neste caso fica fácil de calcular, pois a empresa trabalha só com um produto. Mas, como fazer quando a empresa tem centenas de produtos?*

*Neste caso deve-se ter o valor médio dos estoques a preço de compras e os valores das vendas a preço de compras. Por o exemplo, uma empresa que tenha um estoque médio a preço de compra de R\$50.000,00 e cujo volume de vendas ao ano seja de R\$700.000,00 a preço de compras. O número de giros do estoque será de 700.000 dividido por 50.000 = 14 giros ao ano.*

$$\text{Giro Estoques} = \frac{\text{Valor do custo das mercadorias vendidas}}{\text{Valor médio dos estoques}}$$

Quanto à cobertura dos estoques, deve-se comentar e calcular este índice, levando em consideração que:

*O índice de cobertura dos estoques é a indicação do período de tempo que o estoque, em determinado momento, consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento. Este índice é, muitas vezes, calculado de maneira errônea, com uma fórmula baseada em média de vendas passadas. No varejo, a existência de demandas sazonais e de eventos de grande impacto nas vendas, distorce completamente as médias de vendas passadas o que inviabiliza o uso destas para o cálculo da cobertura. Assim, recomenda-se o cálculo utilizando a projeção de demanda futura, conforme fórmula:*

$$\text{Cobertura dos Estoques} = \frac{\text{Estoque em determinada data (quantidade ou valor)}}{\text{Previsão de vendas futuras (quantidade ou valor)}}$$

*Quanto menor for o estoque em relação à projeção de vendas teremos menor cobertura em dias, semanas, etc.. Isto significa que se corre o risco de faltar mercadoria para atendimento ao cliente quando a cobertura de estoques for muito baixa, mas, no caso contrário, com o índice de cobertura muito alto, também se corre o risco de ter estoques obsoletos em face das mercadorias "saírem de moda" ou por perderem qualidade com o tempo de exposição na loja ou de permanência em depósito.*

## **6- Logística de distribuição**

A empresa não possui veículos próprios para entregas fora do Estado de São Paulo e trabalha com um regime misto de pagamentos de fretes. Quando algum cliente de fora do Estado realiza a compra, a empresa paga os custos de transporte até a cidade de São Paulo e o cliente paga os custos de São Paulo até o destino da mercadoria. Os clientes aceitam bem este tipo de parceria na entrega dos produtos e com isto a empresa conseguiu construir uma rede bem flexível de entrega de produtos em todo o Brasil, podendo inclusive deixar que o cliente escolha transportadoras e meios de transporte de sua preferência, a partir da cidade de São Paulo.

Para cidades da região ou mesmo dentro do estado de São Paulo, a empresa utiliza, preferencialmente, transporte próprio para entregas, mas em alguns casos, quando já existe uma programação de entregas para o veículo da empresa ou o mesmo está em manutenção, também são utilizados os serviços de transportadoras. Na verdade, a empresa está revendo alguns custos de transporte com seu veículos próprio, e mediante os resultados deste estudo, vai decidir se adquire mais um caminhão, ou passa a trabalhar exclusivamente com o serviço das transportadoras, uma vez que têm aumentado o número de fornecedores de serviços de transporte de mercadorias na cidade e o preço do frete está bastante acessível.



## 6- Conclusão

Apresentar os pontos fortes e pontos fracos a partir do ponto de vista de um aluno do curso de administração;

Apresentar quais foram as principais dificuldades durante a realização do estudo da área apresentada e ainda, quais foram as principais características de aprendizagem percebidas e as conclusões sobre o trabalho realizado.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

### **Avaliação do responsável pelo estágio na organização / empresa**

( ) Satisfatório      ( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Supervisor do estágio na organização / empresa

### **Avaliação da Instituição de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Satisfatório      ( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso



## ANEXO V – ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA TERCEIRA ETAPA DO ESTÁGIO

### Proposta de Melhoria

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Registro acadêmico: \_\_\_\_\_

#### 1 - A organização

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Atividade:

#### 2 – Contextualização e definição do problema

Descrever características ou situação que foi reconhecida como um problema de pesquisa durante o período em que atuou como estagiário, a partir de uma visão baseada em conteúdo bibliográfico. Exemplo:

*Para Viana (2002) os materiais críticos são materiais necessários a um equipamento ou um grupo de equipamentos cuja demanda não é previsível e cuja decisão de estocagem é tomada com base na análise de risco que a empresa corre, caso estes materiais faltem quando forem necessários.*

*Deve-se ter bastante critério ao estabelecer estes materiais para não causar excesso de materiais em estoque e conseqüente perda por obsolescência. Ainda de acordo com o autor, o próprio conceito do material crítico diz que deve-se tê-los o mínimo possível.*

*Durante o período de estágio notou-se que a organização não possuía nenhum critério para a determinação dos materiais críticos em seu estoque, assim....*

### **3 - Descrição do objetivo da proposta / pesquisa / objetivos**

Nesta seção deve ser apresentado qual será o objetivo do estudo e da proposta de melhoria para o problema localizado e descrito no item anterior. Exemplo:

*Tomando-se por base que o conhecimento tem importância crescente no mundo globalizado, este trabalho objetiva-se a descrever a utilização de sistemas informatizados como ferramenta de auxílio nas tomadas de decisões dos servidores públicos federais do INSS na agência de Araraquara/SP. Espera-se como resultado, que ao analisar a tecnologia disponível (na Previdência) possa ser identificado se esta favorece e facilita a atividade do servidor de forma funcional e eficiente, identificando se existe uso efetivo da tecnologia disponível e o nível de satisfação dos usuários em relação à sua utilização.*

### **4 – Justificativa e relevância da escolha do problema**

Apresentar quais são os motivos e fatores que justificam a escolha do estudo e proposta de melhoria para o problema escolhido. Exemplos:

*“A escolha do assunto se dá não apenas em virtude da consciência que o autor possui da importância do tema “OSM”, tanto para a transportadora estudada quanto para vida de forma geral, mas também pelo desejo de se aprofundar neste tema e verificar o quanto será importante o sucesso deste trabalho para sua formação acadêmica e principalmente saber que poderá de fato ajudar a empresa estudada”.*

*“A evolução dos sistemas integrados de gestão tem consolidado este tipo de ferramenta no auxílio à administração. O fato de ser funcionário público atuando na área de Informática e a oportunidade de um estágio para o estudo de caso em uma prefeitura, também reforçam a possibilidade de contribuir para o estudo sobre o assunto, complementando os conceitos didáticos vistos durante o curso de Tecnólogo, bem como podem contribuir para o material disponível sobre o assunto”.*

*“O material teórico que trata do assunto “Sistemas Integrados de Gestão” é bastante abrangente, porém normalmente com foco voltado para organizações privadas e raramente para a administração pública.*

*Estudar junto com a Administração Pública de uma Prefeitura a implementação de melhorias em um sistema é uma boa oportunidade para aprofundar os estudos sobre o assunto”.*

#### **5– Referência teórica das ferramentas de análise, diagnóstico e metodologia.**

Nesta seção do relatório devem ser apresentadas quais são as ferramentas utilizadas para o estudo da situação de problema apresentada. Como ela foi detectada, estudada e analisada, constituindo assim na metodologia do estudo.

Exemplos:

*O princípio do estudo de caso é muito importante para criar-se na pesquisa um ambiente de implantação da teoria na prática. Este trabalho procurou confrontar uma questão ou acontecimento real e colocar em prática os conceitos do aluno e seu aprendizado em sala de aula.*

*As visitas para a coleta das informações para este trabalho foram feitas com o acompanhamento do gerente da empresa. A sistemática foi baseada pelo processo de observação das atividades acompanhadas de registro por meio de anotações em relatórios que podem ser vistos no Anexo I deste trabalho.*

*Esse estudo foi classificado como tendo um referencial teórico qualitativo-positivista. Na definição de Martins (1996), o positivismo não aceita uma realidade diferente daquela que não seja a realidade dos fatos que possam ser observados. Esta é uma das idéias básicas do positivismo: a busca da explicação dos fenômenos se dá através da evidenciação dos fatos, por meio de sua observação e de seus relacionamentos.*



## **5.1 – Metodologia**

A descrição e escolha da metodologia a ser utilizada deve ser apresentada de forma clara e esclarecer os passos a serem tomados na realização da pesquisa e quais os métodos a serem utilizados.

## **6 – Apresentação da proposta de melhoria**

Apresentar, de forma clara e detalhada, baseando-se na metodologia do estudo descrita acima, uma proposta prática para a solução do problema apresentado. Esta proposta poderá conter inclusive um cronograma de realização e resultados esperados. Caso a proposta tenha sido efetivamente implantada pela empresa, os procedimentos e resultados concretos podem ser apresentados com o intuito de enriquecer ainda mais o trabalho.

### **6.1 – Cronograma e custos**

Como parte integrante da apresentação da proposta de melhoria dentro de um ambiente organizacional, apresentar um cronograma de implantação e quais os possíveis custos da proposta.

### **6.2 – Análise de resultados e propostas**

Conforme previamente indicado no item anterior, ainda que não se realize a implantação da proposta de melhoria, é importante analisar seus resultados esperados.

## **7 – Considerações finais e conclusões**

Apresentar quais foram as principais dificuldades durante a realização da terceira fase do estágio, quais foram as principais características de aprendizagem percebidas e as conclusões sobre o trabalho realizado.

## **8 – Bibliografia**

Apresentar quais foram os livros, revistas, dissertações, teses, documentos eletrônicos e outros materiais que foram utilizados para a elaboração da documentação do estágio.



\_\_\_\_\_  
Estagiário

**Avaliação do responsável pelo estágio na organização / empresa**

( ) Satisfatório      ( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Supervisor do estágio na organização / empresa

**Avaliação da Instituição de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Satisfatório      ( ) Não satisfatório

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

**ANEXO VI -****REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Registro acadêmico: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_ do Curso de Administração.

O aluno acima identificado solicita junto ao Responsável pelo Estágio a consideração das suas atividades profissionais como equivalentes ao Estágio Supervisionado obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios da orientação da FAIBI.

Anexos os documentos obrigatórios para comprovar a situação apontada:

Cópia do registro na Carteira de Trabalho	
Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno	
Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas	
Relatório final constando atividades exercidas pelo aluno	
Outros documentos apresentados (favor especificar)	

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ibitinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do aluno)**Para uso da Instituição de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Identificação no.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio



## ANEXO VII – RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Identificação do Requerimento: \_\_\_\_\_

O Responsável pelo Estágio, após analisar a documentação comprobatória apresentada pelo aluno e realizar com o mesmo uma entrevista, determina que, em relação à equivalência das atividades do Estágio houve:

**Dispensa integral** da carga horária, convalidando assim todas as atividades do Estágio Supervisionado.

**Dispensa parcial** da carga horária do estágio, sendo que a carga horária aproveitada foi de \_\_\_\_\_ horas e que o restante da carga horária, equivalente a \_\_\_\_\_ horas, deverá ser cumprido por meio das seguintes atividades:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dispensa indeferida** pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ibitinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio

Declaro estar ciente do resultado da equivalência.

Ibitinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno



## ANEXO VIII –RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA

Acrescentar uma folha, na forma de capa do relatório, conforme os padrões definidos pela FAIB para os trabalhos acadêmicos.

OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório

### 1 - Dados do aluno

Nome do aluno:

Registro acadêmico:

RG:

CPF:

Telefone:

Email:

### 2 - Dados da Empresa

### 3 - Caracterização do Estágio

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Relatório referente ao período de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carga horária semanal: \_\_\_\_\_

### 4 - Recursos computacionais utilizados

Descrever os recursos de hardware e software e outros equipamentos que são utilizados durante as atividades desenvolvidas.

OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório

Exemplo:

- Hardware: Microcomputadores, impressoras multifuncionais;
- Software: Sistema operacional Windows, Sistema operacional administrativo, pacote Office.

## 5 - Atividades desenvolvidas

Descrever, de maneira geral, as atividades que são desenvolvidas no dia-a-dia durante o desempenho de suas tarefas

(OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório).

Exemplo:

Realização e execução de atividades administrativas, buscando a organização e o controle das atividades financeiras e de negócios da empresa, contato com pessoas (terceiros e funcionários) e com documentações contábeis e fiscais.

**Descrição detalhada:** Dentre as atividades exercidas no ambiente de trabalho da empresa mencionada, podemos citar:

Descrever detalhadamente as atividades que são desenvolvidas no dia-a-dia durante o desempenho de suas tarefas

(OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório).

Exemplo:

- **Dar entradas em notas fiscais eletrônicas e manuais:**

O processo consiste em primeiramente conferir os dados constantes na nota fiscal, para certificar-se de que os itens e as descrições estão de acordo com os pedidos elaborados pela empresa, analisando fatores relevantes como: as quantidades, os valores dos produtos, os impostos (IPI e ICMS) e as condições de pagamento estabelecidas.

Posteriormente, utilizando o sistema integrado da empresa, as informações são transferidas, alimentando o estoque e o contas a pagar. Uma copia desta nota fiscal então segue para o arquivo da organização e a versão original, é enviada para o escritório responsável pela contabilidade da empresa.

- **Cadastrar e controlar os produtos no estoque:**

O estoque é alimentado a partir da operação de entrada da nota fiscal. Caso o item adquirido não conste no sistema, no momento da referida entrada, é

realizado um cadastro do mesmo, descrevendo as informações do item, como: medidas, cores, custo e especificações. Nesta operação também é informado dados referentes à situação tributária do produto, Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) e a Nomenclatura Comum do MERCOSUL (NCM) e informações sobre PIS E COFINS.

Para controlar as mercadorias em estoque, é necessária a emissão de pedidos que deem a saída dos produtos que forem utilizados pela empresa. Deixando o estoque real, para eventuais compras, consultas e utilização. Depois de elaborar os pedidos, é impresso uma via para arquivo interno.

- **Alimentar o setor financeiro, referentes à: contas a pagar e a receber:**

Neste passo, é controlado o setor financeiro da empresa (gerado pela emissão das notas fiscais e dos pedidos), conferindo e elaborando relatórios diários das contas a pagar, para a apresentação dos boletos, duplicatas e pedidos, ao setor responsável pela elaboração dos devidos pagamentos.

No caso dos recebimentos, é realizada uma consulta das notas fiscais de serviços que a empresa emitiu a um terceiro, posteriormente é observada a data específica para o pagamento. Em determinados casos, o contato é feito ao cliente, na intenção de obter uma confirmação do pagamento.

Nos dois casos, a baixa no sistema é feita após a confirmação dos pagamentos.

- **Manter os documentos da empresa atualizados, para futuras participações em licitações, bem como a elaboração do processo referente à mesma:**

Um fornecedor do governo deverá atender diversas exigências relativas ao seu cadastramento básico, previstos em Lei, como: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. A complexidade da licitação e o valor da contratação também definem o nível de exigência com os documentos de habilitação. Podem ser exigidos tais documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou execução patrimonial.

Caso o Órgão licitante considere conveniente, poderá exigir outros documentos a fim de comprovar a legalidade e a situação da empresa. Por este fato é de vital importância mantê-los atualizados, através de sites do governo e de órgãos expedidores, como o fórum.

Os processos licitatórios são formados basicamente pela união dos documentos exigidos no edital e da proposta de preços que a empresa elabora para apresentar ao setor competente.

- **Realizar cotações de materiais necessários para a execução dos serviços:**

É de grande importância a realização de cotações de preços dos materiais necessários na execução dos serviços, buscando melhores condições de compras e posteriormente uma maximização dos lucros.

A planilha é elaborada e enviada a diversos fornecedores, solicitando os preços e prazos que cada um deles pode oferecer. A análise é feita após o retorno da cotação, para posterior aquisição.

**6- Gráfico representando o tempo necessário para a realização das atividades (mensal).**

Apresentar graficamente o tempo consumido com as atividades que são desenvolvidas no dia-a-dia durante o desempenho de suas tarefas  
(OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório).  
Exemplo:

O gráfico abaixo mostra de forma ampla, o tempo necessário para a realização das atividades mencionadas, analisadas mensalmente. Podemos observar que as atividades relativas a entradas de notas fiscais e alimentação do setor financeiro, ocupam lugar de destaque no gráfico, com porcentagem maior que os demais itens, devido à complexidade necessária para a execução das mesmas e por serem fundamentais na rotina da empresa.

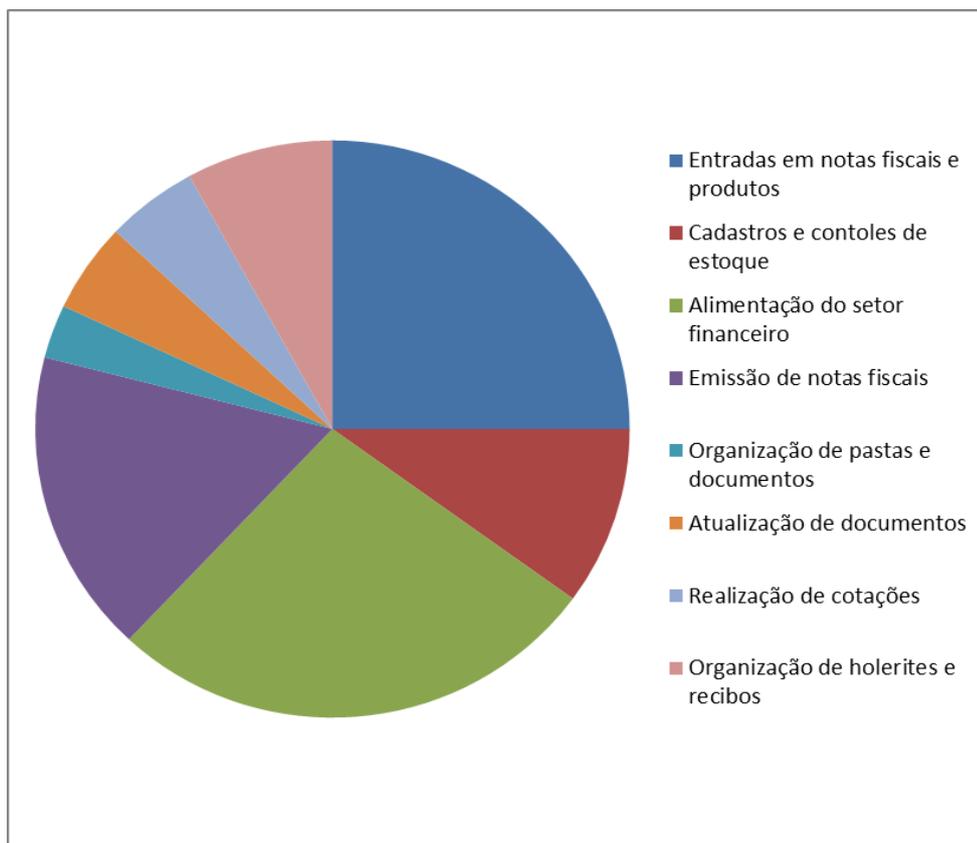


Gráfico 1 - Atividades mensais e tempo necessário para a realização (Elaborado pelo autor).



## 7 – Conclusão

Relacionar as atividades desenvolvidas no dia-a-dia com os conceitos, experiências e técnicas absorvidos pelo aluno durante seus estudos na FAIB  
(OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório).  
Exemplo:

O estágio cumprido na empresa foi muito significativo para o meu aprendizado, me proporcionou lidar com situações apresentadas em sala de aula, dando maior visão para cada aspecto, juntando a teoria e a prática.

Em diversos momentos as atividades realizadas em sala de aula, me auxiliaram no desenvolvimento do meu trabalho. Podendo ser citado como exemplo:

- Para a área onde atuo, a matéria de fundamental importância foi a de Teoria Geral da administração, que me proporcionou noções administrativas essenciais para meu desenvolvimento e atuação.
- A comunicação, desenvoltura e facilidade de expressão, que adquiri na faculdade, assistindo e participando das aulas de comunicação empresarial no primeiro período letivo, me proporcionou facilidade na hora de lidar com as diversas situações de trabalho.
- Utilizo também para realizar minhas atividades, cálculos, aplicações financeiras e procedimentos contábeis, onde obtive contato mais detalhado em sala de aula.
- A informática foi importantíssima para meu crescimento, pois, atualmente utilizo sistemas para a realização das rotinas da empresa, além dos programas como: Excel, Word, Paint e PowerPoint.
- Por ser uma empresa que atua no ramo de construção civil, as plantas e desenhos são elaboradas no programa chamado Auto Cad, que foi uma das ferramentas apresentadas em sala de aula.
- As aulas de Gestão de Recursos Humanos I e II serviram para aumentar meus conhecimentos e também para aplicá-los no meu dia a dia de trabalho.



Onde consigo visualizar as folhas de pagamento e os direitos e deveres do empregador e do empregado.

- As leis trabalhistas ficaram por conta das aulas de Direito Empresarial apresentadas no segundo semestre de 2009.

Em fim, diversas disciplinas que foram apresentadas em sala de aula, hoje estão presentes em minhas rotinas de trabalho.

Ressalto desta forma, a importância desta fase para a carreira profissional dos alunos que estão entrando no mercado de trabalho, pois, dá suporte e base para crescer e aprimorar os conhecimentos.

Pude analisar a necessidade de manter vínculos acadêmicos, buscando, ser um profissional qualificado, mantendo-me informada e atualizada com as tendências mercadológicas voltadas em especial para a tecnologia. Deixando bem explícito que as matérias que fazem parte do curso de produção industrial, são essenciais para a carreira profissional, sendo utilizadas sempre.

## 8 - REFERÊNCIAS

Apresentar a bibliografia que contribuiu para a apresentação de conceitos e bases teóricas para a elaboração do relatório.

OBS: remover esta caixa de texto após o correto preenchimento do relatório

LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)> Acesso em: 01 Jun. 2012.

Ibitinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário



### Avaliação da Instituição de Ensino

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Dispensa integral do estágio
- Dispensa parcial do estágio
- Dispensa de estágio indeferida

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Estágio