



PORTARIA FAIBI Nº 013/2007 de 28/09/2007

O Diretor *pro tempore* da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a opção da Instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Curricular Supervisionado,
- a necessidade de emitir regulamentação própria, com critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, conforme o estabelecido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso, instituídas pela Resolução CNE/CES nº 04 de 13/07/2005,

RESOLVE:

Artigo 1º. Instituir o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga - FAIBI, direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, de modo a que o Estágio Supervisionado constitua-se em um espaço curricular onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida.

I - DA NATUREZA

Artigo 2º. O aluno do Curso de Administração deverá realizar 300 (trezentas) horas de Estágio Supervisionado obrigatório, de acordo com a Estrutura Curricular do Curso.

Artigo 3º. Caracterizam-se como Estágio Curricular Supervisionado as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, realizadas pelo estudante, pela participação em situações reais de vida e trabalho, na área de sua formação.

Parágrafo Único. O estágio é uma atividade individual e poderá ser realizada em Organizações Públicas e Privadas, legalmente constituídas e que desenvolvam funções ou atividades relacionadas à ciência da administração, sob coordenação da Instituição de Ensino.

II - DOS OBJETIVOS

Artigo 4º. São objetivos do Estágio Curricular 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 de 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.

III - DAS DIRETRIZES

Artigo 5º. As seguintes diretrizes foram definidas para o estágio supervisionado:

- ✓ Os trabalhos de estágio deverão ser desenvolvidos em função das exigências do presente Regulamento, direcionados às áreas de interesse dos alunos, em comum acordo com a Coordenadoria de Estágio.
- ✓ Os trabalhos e a orientação de estágio deverão ter acompanhamento e avaliação sistemática, previamente definidos no Regulamento de Estágio Supervisionado.
- ✓ O estágio deverá ser interpretado como ponto convergente do curso, devendo ter como critérios orientadores a excelência, a praticidade, a qualidade e a utilidade da produção acadêmica.
- ✓ O trabalho de estágio deverá ser um elo facilitador no ajuste natural do aluno no campo profissional dos Profissionais de Administração.
- ✓ As horas dedicadas ao trabalho de estágio deverão ser distribuídas em atividades teóricas e práticas.
- ✓ O presente Regulamento de Estágio estabelece sistemas de controle para o processo de acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos, adquiridos no estágio.
- ✓ O estágio deverá ser realizado após um processo cumulativo, de acordo com o projeto pedagógico da Faculdade vinculando-se a área específica à conclusão do estudo da matéria pertinente.
- ✓ A sistemática do estágio deverá ser avaliada periodicamente e os resultados documentados.
- ✓ Quando necessário, o estagiário deverá ser respaldado por um instrumento legal, celebrado com a organização concedente e a interveniência da Instituição de Ensino, remunerado ou não e com seguro de acidentes pessoais obrigatório.

IV - DAS PARTES INTEGRANTES

Artigo 6º. São partes integrantes do Programa de Estágio da Faculdade:

- ✓ A Coordenação de Curso;
- ✓ O Professor Supervisor de Estágio;



- ✓ O Aluno-Estagiário e;
- ✓ A Organização concedente do Estágio.

V - DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 7º. Compete à Coordenação de Curso da Instituição de Ensino:

- ✓ indicar o professor supervisor de estágio;
- ✓ responsabilizar-se pelo cumprimento do Regulamento do Estágio Supervisionado;
- ✓ promover orientação, ao professor supervisor de estágio, sobre as normas e a organização do mesmo;
- ✓ assistir o professor supervisor de estágio, em suas necessidades de permanente enquadramento das atividades que envolvem o estágio supervisionado, aos objetivos gerais do curso;
- ✓ receber do Professor Supervisor de Estágio e encaminhar para a Secretaria Geral toda a documentação de estágio de cada aluno, inclusive o relatório final.
- ✓ acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nos estágios pelos alunos, por meio dos relatórios periódicos.

Artigo 8º. Compete ao Professor Supervisor de Estágio:

- ✓ coordenar as atividades do Estágio Supervisionado, visando garantir o efetivo desenvolvimento das atividades previstas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Estágio Supervisionado;
- ✓ estabelecer um programa de trabalho com o objetivo de orientar o estagiário quanto ao cumprimento da carga horária referente ao estágio;
- ✓ intermediar os estagiários com os locais de estágios e com os supervisores das organizações concedentes do estágio;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de estágio, corrigir rumos e avaliar a qualidade;
- ✓ participar, em comum acordo com a Coordenação de Curso, do estabelecimento de um cronograma de trabalho com o objetivo de orientar o estagiário quanto ao cumprimento da carga horária referente ao estágio;
- ✓ dar suporte técnico ao estagiário no desenvolvimento dos trabalhos de estágio;
- ✓ familiarizar o aluno com os procedimentos, rotinas, finalidades do estágio na sua formação profissional;
- ✓ analisar a coerência entre as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio e o projeto pedagógico do curso;
- ✓ acompanhar o aluno no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração do Relatório Final de Estágio;
- ✓ receber os Relatórios Parciais de cada aluno participante do programa de Estágio;
- ✓ apresentar um relatório final das atividades de estágio, com indicação de resultados de avaliação **satisfatório** e **não satisfatório** das atividades cumpridas, identificação do aluno, local de realização do estágio, distribuição da carga horária desenvolvida, e breve comentário das atividades, conforme modelo constante do Manual de Estágio.
- ✓ colaborar com o estagiário, facilitando-lhe o acesso a dados, fontes de consultas e outras informações pertinentes;



- ✓ avaliar, permanentemente, o aproveitamento do estagiário, e caso julgar conveniente, propor a interrupção do estágio curricular.

Artigo 9º. Compete ao Aluno-Estagiário:

- ✓ informar-se sobre as atividades de estágio junto ao Professor Supervisor de Estágio da Faculdade;
- ✓ tomar conhecimento das ofertas e chamadas de estágio através do seu Professor Supervisor de Estágio;
- ✓ cumprir com os prazos de entrega de relatórios, projetos e outros documentos que venham a ser necessários ao programa de Estágio;
- ✓ buscar oportunidades para realização de estágio junto a organizações;
- ✓ assinar o Termo de Compromisso de Estágio com a Organização Concedente, tendo como interveniente a Instituição de Ensino.
- ✓ responsabilizar-se pela integridade e veracidade das informações contidas nos documentos apresentados.

Artigo 10. Compete à Organização-Concedente do Estágio:

- ✓ respeitar os preceitos básicos da profissão e o Projeto de Estágio estabelecido entre aluno e Instituição de Ensino;
- ✓ assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o Convênio estabelecido com a Instituição de Ensino;
- ✓ indicar funcionário para a supervisão das atividades de estágio a serem realizadas pelo aluno no âmbito da empresa;
- ✓ solicitar, se necessário, a presença do Supervisor de Estágio para discussão e solução de problemas comuns;
- ✓ conceder à escola, oportunidade de acompanhamento do estágio na empresa, sempre que houver necessidade;
- ✓ fornecer relatório de controle de estágio na empresa (carga horária e atividades desenvolvidas), firmando os documentos necessários a sua comprovação;
- ✓ comunicar ao Professor Supervisor de Estágio qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante o estágio.

VI - DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 11. O aluno deverá manifestar, no início do 6º (sexto) semestre letivo do curso, sua opção pela área que pretende realizar o Estágio.

Parágrafo Único - As áreas de conhecimento para Estágio em Administração são:

- ✓ Organização, Sistemas, Métodos e Processos;
- ✓ Administração de Marketing
- ✓ Administração de Vendas;
- ✓ Administração Financeira e Orçamentária;
- ✓ Administração da Produção;
- ✓ Administração da Qualidade e Produtividade;
- ✓ Administração de Materiais e Custos;
- ✓ Administração de Recursos Humanos;
- ✓ Administração de Sistemas de Informação;



Artigo 12. A duração do estágio não poderá ser inferior a um semestre letivo.

Artigo 13. O aluno, funcionário de empresa de qualquer natureza, poderá requerer, o aproveitamento das atividades que desenvolve, para efeito de Estágio Supervisionado, desde que atenda uma das áreas estabelecidas neste regulamento e desde que cumpra os procedimentos e normas da realização do estágio.

Artigo 14. As atividades desenvolvidas na Organização Concedente, exclusivamente em período de férias escolares (dezembro, janeiro e julho), podem ser consideradas como parte do estágio curricular.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no *caput*, o Aluno-Estagiário deverá ser orientado pelo seu Professor Supervisor.

Artigo 15. A jornada desenvolvida pelo Aluno-Estagiário deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar.

Artigo 16. A emissão dos Documentos de Conclusão de Curso e a Colação de Grau estão condicionadas ao cumprimento do estágio e à avaliação final do aluno dada como satisfatória pelo seu Professor Supervisor de Estágio.

Artigo 17. O Aluno-Estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de remuneração da organização concedente, que venha a ser acordada em contrato, reservando-se o que dispõe a legislação em vigor, devendo o aluno, em qualquer hipótese, estar assegurado contra acidentes pessoais.

Parágrafo Único - O estágio não cria vínculos empregatícios de qualquer natureza com a Organização Concedente do estágio.

VII - DAS CARACTERÍSTICAS E MODALIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 18. O Estágio Supervisionado, além de ser um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração, se constitui em instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, como peça importante para a qualificação profissional do aluno.

Artigo 19. O Estágio Curricular busca a complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas, capacitando o aluno na identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional empresarial.

Artigo 20. As modalidades de estágios objetivam proporcionar ao aluno, um conjunto de opções que se adaptem às suas particularidades.

- ✓ **Estágio Gerencial** é aquele realizado dentro das empresas (públicas ou privadas), que induz o aluno a assumir o papel de agente ativo sem que se limite a um simples expectador de processos, devendo o professor supervisor de estágios promover contatos e visitas às empresas ou organismos públicos, detectando suas necessidades quanto a resolução de problemas internos, adaptações, reorganizações, implantações e outros ajustes que possam ser atendidos pelo



estagiário, com apoio do corpo docente do curso de Administração da FAIBI, tendo como objetivos:

- Conhecer a operacionalização técnica e gerencial da empresa.
 - Diagnosticar problemas.
 - Apresentar propostas.
 - Implantar Programas.
- ✓ **Elaboração e Avaliação de Projetos Específicos** é uma modalidade de estágio que pode ser realizada sem a exigência de vínculo com empresas ou organismos públicos, tem caráter multidisciplinar e permite ao aluno aplicar conhecimentos repassados por intermédio de diversas disciplinas do curso de Administração da FAIBI, tendo como objetivos:
- Levantamento e realização dos requisitos de um projeto de consultoria.
 - Aplicação de metodologia específica para análise do projeto.
 - Implementação da proposta.
 - Apresentação da documentação completa e possíveis resultados alcançados e esperados ao final do projeto.
- ✓ **Estágio no local de trabalho do aluno** é uma modalidade de estágio que pode ser realizada desde que o professor supervisor de estágio tenha acesso às informações sobre o local onde o aluno trabalha, avaliando sobre a exequibilidade do estágio, recomendando-se que o mesmo se empenhe em conduzir a modalidade de estágio no Local de Trabalho aos moldes da modalidade de Estágio Gerencial.
- ✓ **Estágio "Trainee"** é a modalidade de estágio que ocorre quando a empresa ou organismo público solicita do professor supervisor de estágios a indicação de alunos que possam desenvolver atividades internas à empresa ou organismo público, de forma remunerada, com o objetivo de treiná-los para ocuparem cargos no futuro, devendo o professor supervisor promover a ocorrência dessa modalidade, bem como estabelecer mecanismos de controle das atividades do aluno, conduzindo-o à elaboração de seu trabalho final para avaliação.
- ✓ **Estágio não obrigatório** é a modalidade que permite ao aluno realizar estágios em período diverso daquele previsto na grade do curso por entender que é benéfico ao aluno e à entidade que o recebe, mas a carga horária não é considerada para o estágio obrigatório, devendo ser enviado documento à entidade informando que o aluno não está no período do estágio obrigatório.

VIII - DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Artigo 21. O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FAIBI terá 03 (três) etapas para sua realização: etapa I, etapa II e etapa III.

Artigo 22. Na etapa I do programa de estágio curricular supervisionado os alunos cumprem 100 horas de estágio, aprovadas pelo Supervisor de Estágio (roteiro no manual).

Artigo 23. Na etapa II serão cumpridas 100 horas de estágio e com base no conhecimento adquirido até esta etapa eles devem desenvolver um relatório cujo roteiro deverá constar do Manual de Estágio.



Artigo 24. Na última fase do Estágio Supervisionado, o aluno também cumpre 100 horas de atividades e deve realizar uma proposta de intervenção na empresa, com sugestões de melhoria (estratégica, ou de atividades de valor), a ser apresentada em forma de relatório estruturado, cujo roteiro estará no Manual do Estagiário, documento integrante desta Portaria.

IX - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 25. Durante o desenvolvimento do estágio, o aluno será acompanhado por um profissional orientador na empresa, devendo adequar-se às regras e aos métodos de trabalho específicos, devendo acompanhar o desempenho e o progresso do aluno, criando as condições necessárias para tal objetivo.

Artigo 26. O aluno deve empenhar-se por executar um trabalho de qualidade, permitindo a melhoria e a evolução da empresa, cujo horário do estágio deve ser acertado de comum acordo entre a empresa, o aluno e o professor supervisor de estágio, não podendo interferir no horário de aula do aluno.

Artigo 27. Caberá ao professor supervisor de estágio a avaliação do relatório final de estágio que contém as três etapas do programa, segundo critério, **Satisfatório** ou **Não Satisfatório** sendo que, no segundo caso o relatório será devolvido ao aluno para ser refeito ou complementado até o fechamento do semestre letivo em questão, segundo calendário acadêmico vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 28. O presente Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração deverá ser aprovado pela Congregação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga - FAIBI, com suas diferentes modalidades de operacionalização, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, instituídas pela Resolução CNE/CES nº 04 de 13/07/2005.

Artigo 29. Estas normas podem ser complementadas por outras, que visem ajustá-las às características próprias da área de conhecimento.

Artigo 30. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leonilda Marquesi Costa
Diretora – FAIBI

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade de Ibitinga – FAIBI, em 28/09/2007.



FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE IBITINGA

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Regulamento pela Portaria FAIBI nº 013/2007 de 28/09/2007



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 de 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.

II - Obrigatoriedade do Estágio Curricular Supervisionado

O estágio é uma atividade individual e poderá ser realizada em Organizações Públicas e Privadas, legalmente constituídas e que desenvolvam funções ou atividades relacionadas à ciência da administração.

Serão igualmente aceitos como estágio o período em que o aluno trabalhar com registro, nos moldes da CLT ou como sócio de empresa, devendo nesta hipótese apresentar cópia da carteira de trabalho ou do contrato social da empresa,



desde que realize as fases, processos e documentos exigidos no programa de estágio.

III - 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 estará aplicando seus conhecimentos e adquirindo experiências práticas, o que certamente irá enriquecer e sedimentar o aproveitamento do que lhe foi oferecido durante o curso.

O programa busca a complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas. Seu propósito justifica-se mais em qualificar uma experiência já em andamento, do que se apoiar num processo de iniciação no mercado de trabalho. 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-metodológico -científico.

IV - Período e Duração

O programa de Estágio, como parte integrante do Currículo, tem duração de 300 horas e pode ser cumprido, preferencialmente, em apenas uma empresa, podendo ser um processo contínuo, ou em três fases independentes entre si, avaliadas conjuntamente no término do Estágio, mediante entrega de contrato de estágio e relatório final.

O aluno deverá realizá-lo a partir do 6º semestre.

V - Dos relatórios de estágio

Os modelos de relatório apresentados como anexos à este documento



servem apenas como uma orientação na condução dos relatórios individuais do estagiário.

VI - Desenvolvimento do Estágio

Etapa I

Nesta fase de realização do estágio curricular supervisionado os alunos cumprem 100 horas de estágio, previamente aprovadas pela supervisão de estágio.

O aluno deve realizar uma análise descritiva do histórico e da missão da organização, bem como um memorial descritivo de suas atividades. 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

Missão – negócios, objetivos, contribuição social, princípios éticos e de conduta.

Descrição da área de atuação da empresa – descrição geral da empresa, área de atuação, instalações, estrutura, organograma funcional, produtos e serviços oferecidos, área de atuação do aluno.

Um modelo dos relatórios resultantes nesta fase, pode ser visto no ANEXO I.

Etapa II

Nesta fase serão cumpridas 100 horas de estágio. Com base no conhecimento adquirido até esta etapa, o estagiário deve desenvolver um relatório conforme roteiro a seguir:

Descrição da estrutura: descrição organizacional do(s) departamento(s), de suas atividades, com objetivos, desenvolvimento e resultados alcançados.

Descrição das atividades primárias e de apoio da empresa: identificar e descrever as principais atividades financeiras, de marketing, serviços, operações, logística, recursos humanos, comerciais e demais que o aluno entenda relevantes



para o posicionamento da empresa.

Descrição do ambiente competitivo: deverá conter as principais forças do setor onde a empresa está inserida, analisando consumidores e aspectos favoráveis e desfavoráveis do negócio.

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

Etapa III

Nesta última fase do Estágio, o aluno também cumpre 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 intervenção

Justificativa da escolha: procurar mostrar a relevância da escolha 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 da área de administração, que servirão de base para a proposta de melhoria, explicando suas origens e aplicabilidade.

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.

VII - Considerações Formais

a) O relatório deve ser elaborado de acordo com as normas de formatação definidas pela ABNT e deverá conter a ficha de comprovação de estágio, com o nome do



aluno, número de horas trabalhadas e aproveitamento obtido (satisfatório ou não satisfatório) em duas vias, uma incluída no relatório e a outra que permanecerá com o aluno como protocolo de recebimento.

b) O relatório deverá ser encadernado com espiral e entregue ao Professor Supervisor de Estágio.

VIII - Avaliação

Caberá ao Professor Supervisor de Estágio 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 pelo Professor Supervisor de Estágio ao aluno, para ser refeito ou complementado cumprindo prazo de entrega determinado previamente pelo Professor Supervisor de Estágio e que esteja enquadrado ao cumprimento do calendário acadêmico vigente.

IX - Disposições Gerais

Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo Professor Supervisor de Estágio, juntamente com a Coordenação de Curso e Direção da Faculdade.

Ibitinga, 28 de setembro de 2007.



ANEXO I

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 – Missão

Descrever, conforme os conceitos de modelagem organizacional a missão da empresa, seus objetivos.

1.3 – Área de atuação

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



1.4 – Instalações

Descrever as instalações da empresa: distribuição física, equipamentos, número de unidades.

1.5 – Organograma

Apresentar o organograma da empresa

Observação: neste item deve ser apresentado um organograma com descrição geral da empresa. A descrição dos organogramas individuais (departamentos) serão tratados no relatório a ser apresentado na etapa II do estágio.

1.6 – Produtos e serviços

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 – Escolha da área de atuação

Descrever em que áreas da empresa já realizou atividades, em quais atividades esteve envolvido e apresentar a área da empresa escolhida para o estágio, bem como uma justificativa do motivo da escolha da área.



1.8 – 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.



ANEXO II

Perspectiva da organização em seu ambiente

1 – Descrição detalhada da estrutura da organização.

No relatório da primeira etapa foi apresentada uma descrição geral da organização. Para esta seção do relatório da segunda etapa deve ser apresentado um organograma para cada um dos departamentos, bem como a descrição das funções executadas em cada um deles.

2 – Descrição do ambiente da empresa.

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.

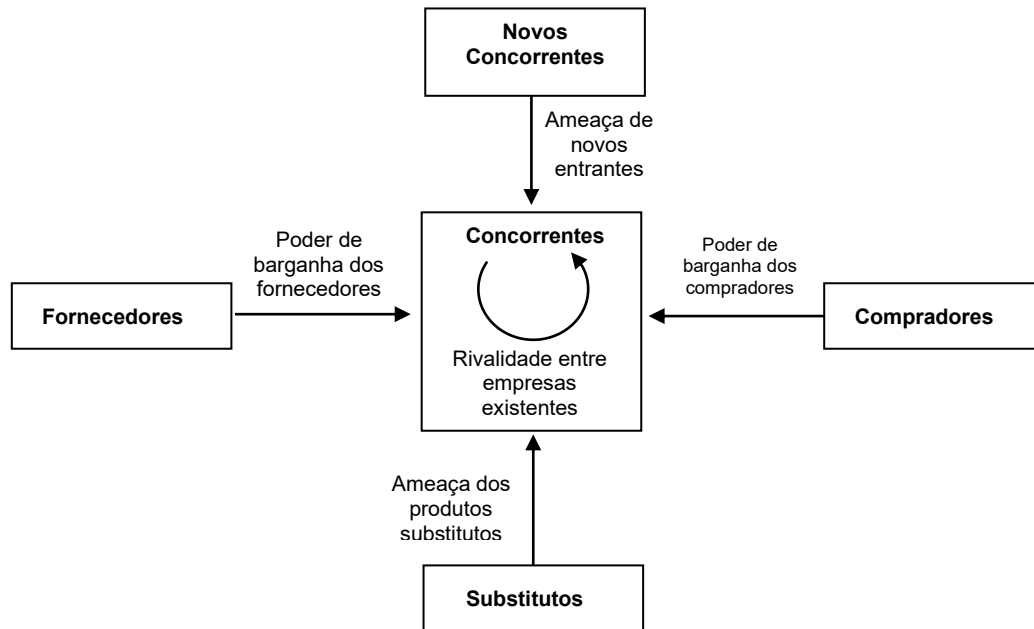


Figura 1 – Forças que constroem o ambiente
Adaptado de Porter (1979, p. 12)

2.1 – descrever os fornecedores da organização

2.2 – descrever os compradores (clientes) da empresa

2.3 – descrever os concorrentes da empresa

2.4 – descrever os possíveis produtos substitutos aos produtos da organização

3 – Estratégia da organização

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, bem como quais são suas perspectivas de futuro e apresentar no momento quais são seus pontos fortes e quais são seus pontos fracos.



4 – Considerações e conclusões

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



ANEXO III

Proposta de Melhoria

1 – 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....

2 - 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.

3 – 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”.

4 – 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.

4.1 – 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.

5 – 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.

5.1 – 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.



5.2 – 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.

6 – 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.

7 – Bibliografia

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

DA 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 duas etapas:

- Etapa 1 – Identificar a organização na qual exercerá a função de estagiário;
- Etapa 2 – Providenciar os documentos e informações necessárias para a formalização da condição de estagiário entregando-os na Secretaria da instituição. Os documentos necessários são:
 - Termo de Convênio entre Instituição de Ensino e empresa;
 - Comprovante de apólice de seguro do estagiário;
 - Termo de Compromisso.

A Secretaria 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.

A figura 1 apresenta o fluxograma das etapas de formalização do estágio.

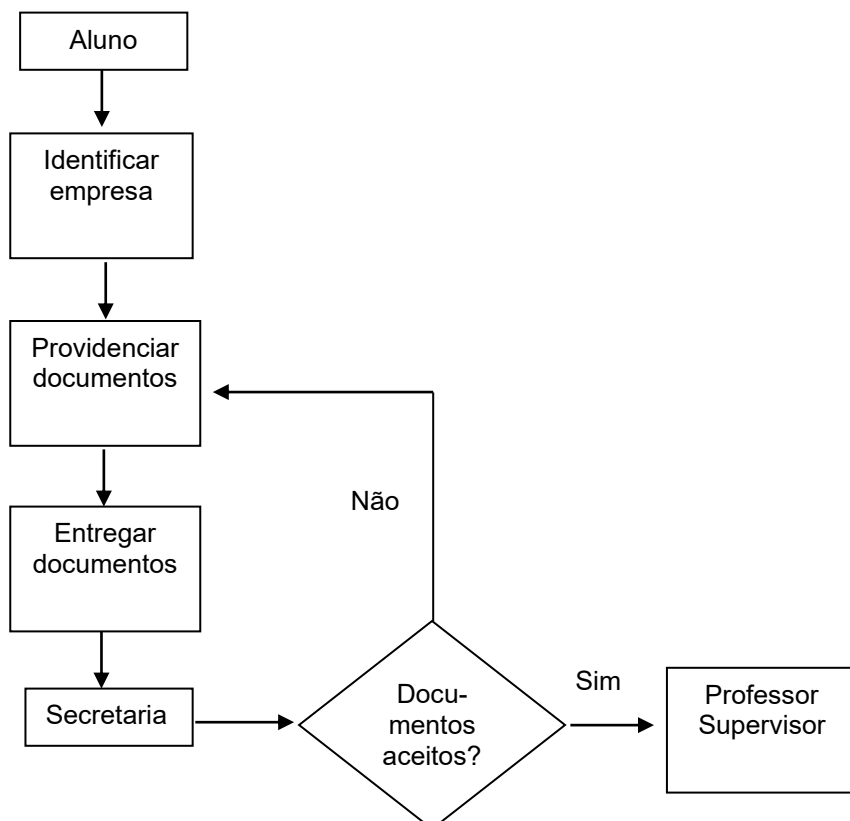


Figura 1 – Fluxograma – Formalização condição estagiário

DA ENTREGA DE RELATÓRIOS AO PROFESSOR SUPERVISOR

O aluno deverá no período determinado entregar ao Professor Supervisor os relatórios referentes às diferentes etapas de seu estágio,

O Professor Supervisor analisará inicialmente as condições de aceite dos relatórios. Caso o relatório não satisfaça aos critérios de recebimento deverá ser devolvido ao aluno para que este possa proceder as alterações necessárias.

Estando o relatório em condições de aceite, o mesmo será avaliado pelo Professor Supervisor 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.

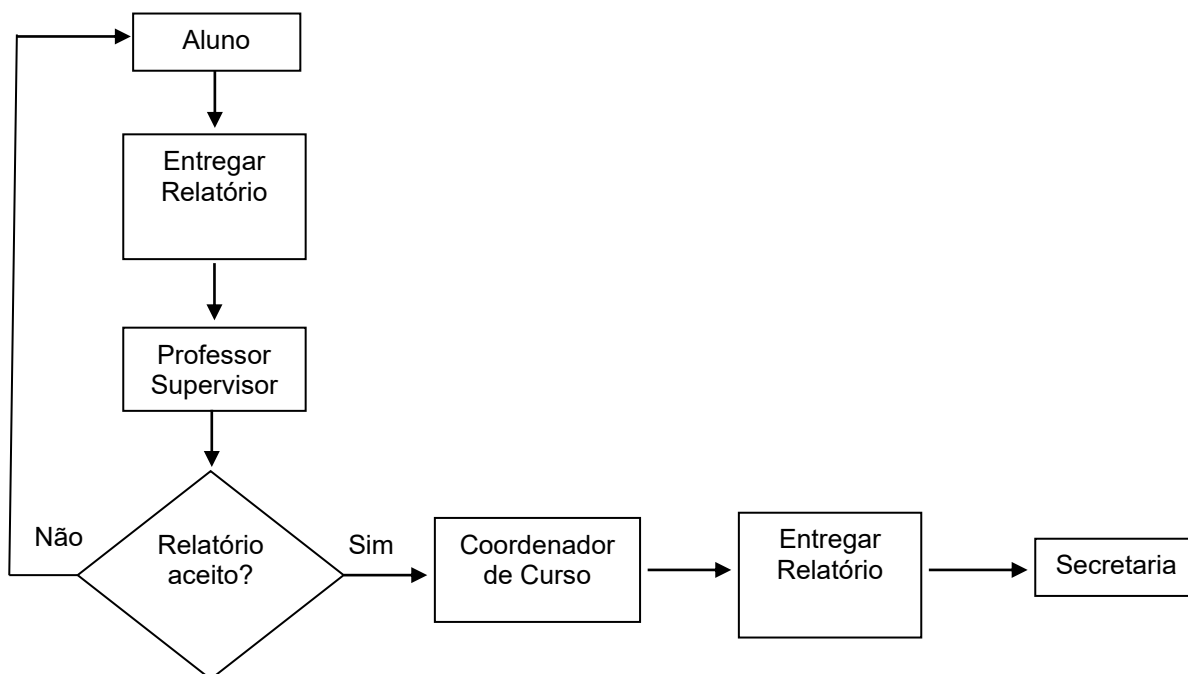


Figura 2 - Fluxograma de entrega de Relatórios de Estágio



FICHA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Curso de Graduação em Administração

1) Aluno: _____

Nº Matrícula: _____ Turma: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

2) Empresa: _____

Endereço: _____

Responsável pela Supervisão (na empresa): _____

Setor / Depto.: _____ Cargo: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

3) Número de horas estagiadas: () _____

4) Setores em que o estágio foi realizado:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

5) Período do estágio: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Assinatura do Aluno

Assinatura do Responsável
(Empresa)

Avaliação / FAIBI

() Satisfatório

() Não Satisfatório

Professor Supervisor de Estágio

Visto - _____
Coordenador de Curso