

**FASAR**

**FACULDADE SANTA RITA**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL**

**DO**

**PROGRAMA DE PRÁTICA  
ORIENTADA**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**7ª Edição  
NOVO HORIZONTE  
2011**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
1 – O PROGRAMA DE PRÁTICA ORIENTADA.....	04
2 – OBJETIVOS GERAIS DO PROGRAMA.....	04
3 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	05
3.1 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR .....	06
3.1.1 – CONCEITO.....	06
3.1.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	06
3.1.3 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO.....	06
3.1.4 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	07
3.2 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	08
3.2.1 – CONCEITO.....	08
3.2.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	08
3.2.3 – FORMALIZAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ESTÁGIO .....	08
3.2.4 - FASES E PERÍODO DE REALIZAÇÃO .....	09
3.2.5 – RELATÓRIOS DO ESTÁGIO .....	11
3.2.6 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	15
3.3 – COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO.....	17
3.4 – ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO .....	17
3.5 – ESTAGIÁRIOS .....	18
3.6 – SUPERVISÃO TÉCNICA .....	19
3.7 – CAMPOS DE ESTÁGIO .....	20
3.8 – ÁREAS DE ESTÁGIO.....	20
3.9 – FICHA DE CONTROLE DE HORAS DE ESTÁGIO .....	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	22

## ANEXOS

ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO / ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO.....	23
ANEXO II – TERMO DE CONVÊNIO, .....	24
ANEXO III- TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	28
ANEXO IV – RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	29
ANEXO V – RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS ÁREAS DA EMPRESA.....	32
ANEXO VI – RELATÓRIO DA TERCEIRA ETAPA DO ESTÁGIO .....	39
ANEXO VII- FICHA DE CONTROLE DE HORAS DE ESTÁGIO .....	44
ANEXO VIII – FICHA CONTROLE SUPERVISOR TÉCNICO (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO).....	45

## APRESENTAÇÃO

Prezado Aluno:

Este manual tem como objetivo esclarecer a política de Prática Orientada (Estágio Supervisionado) adotada pela FASAR.

Aqui você irá encontrar explicações detalhadas sobre cada etapa a serem realizadas durante o desenvolvimento do Estágio, bem como uma lista com as principais referências bibliográficas que poderão ser consultadas para um maior esclarecimento sobre ambos os assuntos.

Esperamos, dessa forma, estar colaborando para que você possa realizar suas atividades da maneira mais proveitosa possível.

Milena Maria Rodrigues (Org.)

Prof. Dr. Sandro da Silva Campos (Colab.)

Prof. Ms. Ronaldo Ribeiro de Campos (Colab.)

Prof. Esp. José Antonio Fernandes (Revisão)

## **1 – O Programa de Prática Orientada**

É muito comum ouvir dos alunos de cursos de graduação que as aulas na universidade são muito teóricas e que “na prática a teoria é outra”. Embora esta perspectiva possa expressar a realidade em muitos casos, expressa também uma visão equivocada do valor da teoria para a resolução de problemas e/ou para a detecção de oportunidades (ROESCH, 1999).

De acordo com a concepção da FASAR, é através do domínio do conhecimento teórico que o profissional pode agir como modificador de uma realidade e não apenas como um repetidor de métodos e de técnicas. Esta é uma característica marcante que permite diferenciar os alunos do ensino superior com os de níveis inferiores do ensino.

Com isso em mente, foi elaborado o Programa de Prática Orientada (FACULDADE RITTER DOS REIS, 2001), cujo objetivo principal é proporcionar aos estudantes do curso de Administração a oportunidade de estabelecer a relação entre o que é visto na sala de aula com os processos organizacionais existentes, de maneira que o aluno possa não só aplicar a teoria na prática, mas também perceber que toda atividade desenvolvida por ele, tanto na sua vida acadêmica como na sua vida profissional, deve passar necessariamente por uma reflexão teórica (a prática como um estímulo ao aprendizado teórico e vice-versa).

São admitidas três modalidades de Prática Orientada:

- 1) Estágio Supervisionado de Complementação Curricular;
- 2) Estágio Supervisionado de Conclusão de Curso;
- 3) Trabalho de Iniciação Científica (TIC).

Todas estas atividades, previstas no elenco curricular do curso de Administração, a um só tempo, emprestam significância às teorias apreendidas, estimulam a não evasão do aluno, permitem que o aluno construa seu “memorial de estudos”, familiariza-o com o ambiente e as práticas da sua futura profissão, relaciona-o com autoridades e obras científicas induzindo seu caráter investigativo e, por fim, facilita a sua empreitada na obtenção de trabalho (FACULDADE SANTA RITA, 2002).

## **2 – Objetivos Gerais do Programa**

A finalidade do Programa de Prática Orientada é criar mecanismos para operacionalizar a concepção de Estágio estabelecida nas diretrizes curriculares do curso de graduação em Administração (ANDRADE, 2004) e no Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Santa Rita (FACULDADE SANTA RITA, 2002), ou seja:

- a) proporcionar ao estudante a oportunidade de desenvolver suas habilidades, analisar situações, propor mudanças no ambiente organizacional e societário e exercitar-se na prática de sua futura profissão, através de sua inserção em situações reais de trabalho;
- b) complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- c) atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estudante mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- d) facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- e) incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- f) promover a integração da IES/Curso-Empresa-Comunidade;
- g) atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender a aprender e aprender a ensinar) e promover a inter-relação entre a graduação e a pós-graduação.

Cada modalidade do programa, no entanto, possui objetivos específicos.

## **3 – Estágio Supervisionado**

Ao se verificar no dicionário o significado das palavras acima, pode-se considerar o Estágio Supervisionado como um período de estudos práticos para aprendizagem e experiência e que envolve, ainda, supervisão, revisão, correção e exame cuidadoso (BIANCHI, 2002).

Há muita literatura sobre o assunto e seria impossível enumerar aqui toda a sua importância para o estudante, a organização concedente, a Instituição de Ensino Superior (IES) e a comunidade em geral. Para um maior aprofundamento, o aluno deve consultar as referências (ROESCH, 1999) e (BIANCHI, 2002) deste manual.

De uma maneira geral, no entanto, considera-se como Estágio Supervisionado as atividades de aprendizagem profissional, social, cultural e de pesquisa proporcionadas ao estudante pela participação efetiva em situações reais de trabalho, sendo realizadas junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado (Decreto 87.497/82). Caracteriza-se como um processo no qual se articulam organizações, pessoas e recursos, com o fim de promover a integração do estudante e da Instituição de Ensino Superior com a realidade do mercado de trabalho, favorecendo a dinâmica do processo ensino-trabalho e ensino-aprendizagem.

Na medida em que amplia a visão da realidade nacional, o Estágio Supervisionado permite o aperfeiçoamento da prática educativa adotada pela IES, oferecendo subsídios para a reformulação de currículos e programas, criação de novos cursos e planejamento de pesquisa. Do ponto de vista das organizações, proporciona o contato com novos conhecimentos científicos e tecnológicos oriundos da IES, contribuindo para a formação de recursos humanos especializados e para a conscientização dos seus quadros dirigentes sobre a importância do aprendizado teórico e das pesquisas científicas básicas e aplicadas para o desenvolvimento das empresas. Para o estudante, proporciona a oportunidade de produzir, aplicar e/ou ampliar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, propiciando maior capacidade de diálogo, reflexão e utilização assertiva destes conhecimentos na prática profissional.

São admitidas na Faculdade Santa Rita duas modalidades de Estágio Supervisionado:

- 1) Estágio de Complementação Curricular (não obrigatório);
- 2) Estágio de Conclusão de Curso (obrigatório).

Estas duas modalidades serão discutidas em detalhes nos itens que se seguem.

### **3.1 – Estágio Supervisionado de Complementação Curricular**

#### **3.1.1 - Conceito**

Entende-se por Estágio de Complementação Curricular o estágio **não obrigatório**, realizado por iniciativa do aluno em empresas que disponibilizam esta oportunidade (comumente através de instituições que promovem a integração empresa-escola, como o CIEE, por exemplo) e supervisionado pela Instituição de Ensino Superior. Desde que atendidas as exigências metodológicas legais estipuladas pela FASAR, esta iniciativa poderá ser contabilizada para a integralização curricular do curso de Administração como **Atividades Complementares** (40 horas-aulas no semestre, limitado a 80 horas-aulas no total do curso). O Estágio Complementar, entretanto, não pode ser confundido com o Estágio Supervisionado de Conclusão de Curso, de caráter obrigatório, que será discutido em detalhes no item 3.2.

### **3.1.2 – Objetivos Específicos**

Propiciar ao aluno a oportunidade de familiarizar-se, desde o início do curso, com a prática de sua futura profissão, de maneira que ele possa compreender a importância do aprendizado teórico para a resolução dos problemas organizacionais e vice-versa (prática como incentivo ao aprendizado teórico).

### **3.1.3 – Período de Realização**

O Estágio Complementar pode ser iniciado a partir do 1º Termo do curso de Administração e, para efeitos de integralização curricular, é contado como uma modalidade de Atividades Complementares (previstas no elenco curricular até o 4º Termo).

Para isso, o aluno deverá:

- 1) Efetuar **matrícula** no processo (anexar termo de compromisso e declaração de aceite da empresa nesta modalidade de Estágio);
- 2) Entregar, mensalmente, a **Ficha de controle de horas do estágio** (anexo VII) e
- 3) Entregar, no final de cada semestre, um **Relatório de Atividades** com parecer do supervisor técnico sobre o desempenho do estudante no estágio (Anexo VIII).

A FASAR disponibilizará um Professor Orientador para acompanhar o Estágio do aluno, nomeado conforme a área de atuação escolhida por ele. A empresa, por sua vez, deverá designar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para acompanhar as atividades do estagiário no campo de Estágio.

O Relatório de Atividades deverá ser apresentado em 3 (três vias), assinado pelo Supervisor Técnico na Empresa e pelo aluno, de acordo com o roteiro disponibilizado no **Anexo VIII**.

### **3.1.4 – Sistema de Avaliação**

A avaliação do Estágio Complementar será feita pelo Professor Orientador e pelo Supervisor Técnico no final de cada semestre, levando-se em consideração os seguintes instrumentos:

#### 1) Ficha de controle de horas de estágio (Processo - peso 2,0):

Neste caso, deve ser avaliado o grau de envolvimento do aluno com o Estágio, através de indicadores como assiduidade, iniciativa, autonomia, interesse, responsabilidade, relacionamento interpessoal, aspectos ético-legais, aspectos profissionais, e outros.

#### 2) Relatório de Atividades (Produto - peso 8,0):

Neste caso, devem ser observados o conteúdo do Relatório e a qualidade de sua apresentação escrita, ou seja, se o relatório foi elaborado conforme as recomendações prescritas no item anterior, as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e o Manual de Instruções para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Santa Rita (EID; PASSONI, 2003).

Se o somatório das notas atribuídas pelo Professor Orientador (grau máximo 5,0) e pelo Supervisor Técnico na Empresa (grau máximo 5,0) for igual ou superior a 7,0 (sete), o aluno poderá, a seu critério, aproveitar as horas do Estágio de Complementação Curricular como Atividades Complementares (máximo de 40 horas por semestre e 80 horas no total do curso). Caso contrário, o aluno terá um prazo de 30 dias para reformular o relatório e tentar alcançar a nota mínima exigida novamente.

## **3.2 – Estágio Supervisionado de Conclusão de Curso (Lei 11.788/2008 e Decreto 87.497/82)**

### **3.2.1 – Conceito**

O Estágio de Conclusão de Curso constitui-se como atividade **obrigatória** no curso de Administração da Faculdade Santa Rita, a ser realizada de maneira individual pelo aluno em organizações públicas ou privadas consideradas campos de Estágio, sob a responsabilidade, coordenação e supervisão da Instituição de Ensino Superior.

### **3.2.2 – Objetivos Específicos**

Inserir o aluno em situações reais de trabalho, de maneira que ele possa aplicar o aprendizado teórico visto em sala de aula na prática, para diagnosticar e propor soluções aos problemas e/ou às oportunidades organizacionais observadas no campo de Estágio (prática como incentivo ao aprendizado teórico e vice-versa).

### **3.2.3 – Formalização da condição de estágio**

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. 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 gerência de práticas 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*”, tanto para cumprir o objetivo como para fazer com que a FASAR possa valorizar sua condição de instituição 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 (Anexo II);
- Termo de Compromisso, firmado entre a organização, o estagiário e a instituição de ensino (Anexo III) com uma cópia do comprovante de apólice de seguro do estagiário.

A entrega dos documentos deverá ser feita para o Coordenador da Gerência de Práticas 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 anexo nesse manual e também em forma de arquivo no endereço eletrônico da instituição de ensino.

### **3.2.3 – Fases e Períodos de Realização**

O programa de Estágio do curso de Administração da FASAR, na modalidade

**estágio obrigatório**, e portanto, considerado parte integrante do Currículo, tem duração de 320 horas e deve ser cumprido, preferencialmente, em apenas uma organização em três fases independentes entre si, avaliadas no término de cada semestre 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, a serem realizadas da seguinte maneira:

- Fase 1 - quinto semestre do curso, com carga horária de 80 horas;
- Fase 2 - sexto semestre do curso, com carga horária de 120 horas;
- Fase 3 - sétimo semestre do curso, com carga horária de 120 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.

Este documento descreve em detalhes a elaboração, o propósito e as atividades a serem desenvolvidas em cada uma das fases do estágio

De uma maneira geral, o período de Estágio compreende as seguintes etapas:

- 1) Escolha e descrição da organização;
- 2) Descrição das principais áreas da empresa;
- 3) Proposta de melhoria na empresa.

Os detalhes de cada uma destas fases podem ser vistos na Tabela I.

**Tabela I** – Fases, etapas e cronograma de desenvolvimento, conforme os Estágios Supervisionados I, II e III.

<b>PERÍODO</b>	<b>FASE</b>	<b>ETAPA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO</b>	<b>DATA</b>
Estágio Supervisionado I	Escolha e Descrição da Organização	Justificativa do Estágio	Março
		Termo de Convênio	Março
		Termo de compromisso	Abril
		Relatório de Caracterização e Descrição da Organização	Maior
Estágio Supervisionado II	Descrição das principais áreas da empresa	Relatório de descrição das principais áreas da empresa	Setembro
Estágio Supervisionado III	Proposta de melhoria e intervenção na empresa	Relatório de Intervenção	Abril

Obs: Em cada etapa do estágio deverá ser entregue a Ficha de Controle de horas do estágio.

### **3.2.4 – Relatórios do Estágio**

Relatório é uma narração ou descrição escrita daquilo que se viu, ouviu e/ou observou (BIANCHI, 2002 ; LAKATOS; MARCONI, 1992). No total, o estagiário deverá apresentar três relatórios como produto de cada etapa importante do desenvolvimento do Estágio (ver Tabela I).

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 80 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 IV deste documento.

## **Segunda Etapa**

Nesta fase podem ser cumpridas 120 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, comercial, 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 / Comercial:

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 estagio 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 deverá 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 V

deste documento.

### **Terceira Etapa**

Nesta última fase do Estágio, o aluno pode cumprir 120 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.

Todos os relatórios deverão ser elaborados conforme as recomendações prescritas neste manual, as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as instruções constantes no Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Santa Rita (EID, PASSONI, 2003). É interessante destacar que, atualmente, relatórios, projetos e monografias elaborados de maneira clara, precisa e de acordo com a metodologia científica podem significar promoções para aqueles que já trabalham na área ou abrir as portas para que os egressos do ensino superior possam iniciar sua atuação na profissão sonhada (BIANCHI ; ALVARENGA; BIANCHI, 2002).

### 3.2.5 – Sistema de Avaliação

Diferentemente das disciplinas, no estágio obrigatório da Faculdade Santa Rita considerará aprovado o aluno que obtiver nota final do semestre igual ou superior a 7,0 (sete), a avaliação do Estágio I<sup>1</sup> e validação de todas as notas do Estágio Obrigatório serão efetuadas pelo Coordenador da Gerência de Práticas, de acordo com os seguintes critérios, Tabela II:

**Tabela II** - Instrumentos empregados para a avaliação do Estágio e peso de cada um deles na nota final do semestre (grau máximo 10,0):

<b>Instrumentos de Avaliação</b>	<b>Estágio I</b>	<b>Estágio II</b>	<b>Estágio III</b>
Justificativa do Estágio	1,0		
Termo de Convênio	1,0		
Termo de compromisso	1,0		
Relatório de Caracterização e Descrição da Organização	5,0		
Relatório de descrição das principais áreas da empresa		8,0	
Relatório de Intervenção			8,0
Ficha de controle de horas de estágio	1,0	1,0	1,0
Nota de observação: Pontualidade na entrega dos relatórios	1,0	1,0	1,0

Caso o aluno não atinja a nota mínima de aprovação, deverá reformular o principal instrumento de avaliação de cada período, conforme a Tabela III:

**Tabela III** – Prazos e instrumentos de avaliação a serem reformulados caso o aluno não obtenha a nota mínima exigida para aprovação.

<b>Período</b>	<b>Instrumento a ser Reformulado</b>	<b>Prazo máximo para Entrega</b>
Estágio Supervisionado I	Relatório de Caracterização e Descrição da Organização	30 dias
Estágio Supervisionado II	Relatório de descrição das principais áreas da empresa	30 dias
Estágio Supervisionado III	Relatório de Intervenção	30 dias

Ao avaliar os instrumentos descritos na Tabela II, o Professor Orientador deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

<sup>1</sup> A avaliação dos estágios II e III serão realizadas pelo professor orientador de cada área, conforme será definido na disciplina Projeto de Pesquisa realizado no 5º termo.

### **1) Processo:**

Compreende todo o desenvolvimento do trabalho realizado pelo aluno durante o período de Estágio, tais como a assiduidade, iniciativa, autonomia, interesse, responsabilidade, relacionamento interpessoal, observância de aspectos ético-legais, desempenho, capacidade técnica, criação de clima favorável na empresa em relação a seu trabalho, etc.. Este aspecto deverá ser observado pela ficha de controle de horas do estágio e pelos Relatórios de Estágio.

### **2) Produto:**

Caracteriza-se pelos resultados alcançados em cada Relatório entregue ao Professor Orientador (Caracterização e Descrição da Organização, Descrição das principais áreas da empresa e Relatório de Intervenção). Neste caso, devem ser considerados os seguintes aspectos: relevância para o conhecimento científico, relação de coerência entre o plano teórico e prático, conteúdo e consistência técnica, aplicabilidade, estratégias recomendadas, objetivos e metas sugeridas e/ou alcançadas, utilidade do trabalho para a empresa, conteúdo e lógica interna do trabalho (se os objetivos foram atingidos, se o método está adequado à situação problemática, se a revisão da literatura é relevante e foi efetivamente utilizada para a definição do trabalho e sua análise, se os resultados são confiáveis e interessantes, etc.).

### **3) Qualidade da apresentação escrita dos trabalhos (Metodologia Científica):**

Aspectos relativos à redação dos trabalhos: coerência, objetividade, clareza, precisão, uso correto da linguagem formal, citações, apresentação gráfica, método utilizado, dentre outros especificados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e no Manual de Instruções para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Santa Rita.

É importante destacar que, se o aluno ficar reprovado em qualquer um dos períodos do Estágio, deverá efetuar novo processo de matrícula, ficando impedido de matricular-se no período seguinte. Nenhum aluno poderá concluir o curso sem a aprovação em todos os períodos do Estágio (Estágios Supervisionados I, II e III).

Ressalta-se também a importância do aproveitamento dos relatórios de Estágio Supervisionado como estudo de caso na elaboração dos TIC's.

### **3.3 – Coordenação do Estágio**

Todas as atividades do Programa de Prática Orientada são gerenciadas por uma célula administrativa dentro da Faculdade Santa Rita: a Gerência de Práticas.

Neste caso, ela visa dar cumprimento a toda legislação e regulamentação pertinentes ao Estágio e ao Trabalho de Iniciação Científica. No caso particular do curso de Administração, para obter o diploma, os alunos devem cumprir, no mínimo, 360 horas de Estágio supervisionado obrigatório.

A Gerência de Práticas é coordenada por um professor escolhido pela Diretoria da Faculdade Santa Rita, que tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) executar a política de Estágios e de TIC do curso;
- b) gerenciar todas as atividades da Gerência de Práticas;
- c) orientar e prestar todo e quaisquer esclarecimentos aos alunos e Professores Orientadores;
- d) redigir normas e instruções para os alunos estagiários e para os Professores Orientadores;
- e) divulgar, entre os alunos do curso, qualquer informação relacionada ao Estágio e ao TIC;
- f) acompanhar o desenvolvimento dos Estágios e dos TIC's, mantendo cadastro que contenha todas as informações correspondentes aos mesmos;
- g) providenciar a abertura de campos de Estágio e de pesquisa, formalizando os respectivos convênios;
- h) implantar e desenvolver uma política de divulgação da importância do Estágio e do TIC junto às entidades concedentes;
- i) apresentar às instâncias superiores, semestralmente, relatório geral de atividades da Gerência de Práticas, contendo, dentre outras coisas, a relação nominal dos alunos que concluíram cada etapa do Estágio e do TIC e a nota obtida por eles;
- j) realizar reuniões periódicas com os alunos e os Professores Orientadores.

### **3.4 – Orientação do Estágio**

Estagiar é tarefa do aluno, orientar e supervisionar as atividades é incumbência da universidade, que está representada pelo Professor Orientador (BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI, 2002).

Todos os professores da Faculdade Santa Rita que apresentem vínculo com o curso de Administração são elegíveis como orientadores de Estágio e/ou de TIC. A designação de professores para a orientação será de competência da Diretoria da Faculdade, ouvido o Coordenador da Gerência de Práticas e o Coordenador do Curso. O critério básico adotado é que eles sejam professores de disciplinas afins com a área ou o tema de Estágio e/ou de TIC escolhidos pelo aluno. A carga horária semanal de horas de atividades atribuída a cada Professor Orientador será definida de acordo com o número de alunos sob sua orientação.

O encaminhamento dos estagiários para os orientadores seguirá os seguintes critérios:

- a) Respeitando o número máximo de alunos que o orientador poderá ter, já que cada professor poderá ter um número máximo de orientandos. Este número será calculado levando-se em conta o número de alunos da classe no ano letivo divididos pelo número de professores orientadores.
- b) A escolha do orientador se dará por ordem de nota obtida pelo aluno na disciplina Projeto de Pesquisa, oferecida no 5º Termo letivo.

São atribuições dos Professores Orientadores:

- a) prestar toda a assistência ao aluno, desde a formulação do Relatório de Descrição das principais áreas da empresa/Projeto de Pesquisa até a elaboração do Relatório de Conclusão do Estágio e o Trabalho de Iniciação Científica;
- b) cooperar com a Gerência de Práticas na abertura de campos de Estágio e de pesquisa;
- c) participar das reuniões convocadas pela Gerência de Práticas informando, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos sob sua orientação;
- d) atender o orientando, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias, ou quando solicitado, individualmente ou em grupo;
- e) emitir, periodicamente, parecer no prontuário sobre cada etapa do andamento do Estágio do aluno e semestralmente na Ficha de Avaliação;
- f) acompanhar a execução do programa de leituras por meio de fichamentos e/ou resumos indicativos;

- g) examinar e avaliar todos os relatórios entregues pelos estagiários, segundo os critérios estabelecidos neste manual e no Regulamento de Estágios;
- h) Esclarecer os seus orientandos sobre a sistemática do Estágio e do TIC;
- i) Observar datas previstas de avaliação e entrega de documentação;
- j) Fornecer à Gerência de Práticas subsídios que contribuam para a melhoria da sistemática do Estágio e do TIC.

### **3.5 – Estagiários**

Estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentem, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, aceitos por pessoas jurídicas de direito público e privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação geral e profissional (Lei 11.788/2008). De acordo com o Regulamento de Estágios da Faculdade Santa Rita, os estagiários têm, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) escolher o local e a área da Administração para a realização do Estágio;
- b) elaborar os relatórios de acordo com as instruções recebidas pelo Professor Orientador e constantes neste manual;
- c) cumprir as determinações constantes do convênio e do termo de compromisso;
- d) assumir com responsabilidade o trabalho a ser desenvolvido no campo de Estágio;
- e) observar o horário da Organização e o cumprimento da programação estabelecida para o Estágio;
- f) procurar atender à demanda dos usuários dos serviços da Organização, considerando as condições concretas da prática organizacional;
- g) assumir atividades compatíveis com sua condição de estagiário e com o processo de ensino-aprendizagem;
- h) entregar as Fichas de Avaliação e os Relatórios de Estágio nos prazos fixados;
- i) manter contatos periódicos com o Professor Orientador para discussão do andamento do Estágio;
- j) atender às convocações da Orientação Docente;
- k) elaborar os Relatórios de Estágio de acordo com as instruções do Professor Orientador, deste Manual e do Regulamento de Estágios da Faculdade.

### **3.6 – Supervisão de Estágio**

As empresas concedentes de Estágio deverão indicar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para auxiliar, acompanhar e orientar o estagiário no campo de Estágio.

São atribuições do Supervisor Técnico:

- a) tomar conhecimento, analisar e rubricar a documentação do aluno;
- b) estabelecer dias de supervisão e avaliações no campo de Estágio;
- c) orientar, acompanhar e organizar sistematicamente as atividades práticas do estagiário no campo de Estágio;
- d) assinar, periodicamente, a Ficha de controle de horas de estágio;
- e) oferecer os meios necessários para que o estagiário possa realizar seus trabalhos;
- f) informar à Gerência de Práticas sobre qualquer fato ocorrido que esteja prejudicando as atividades do estagiário;
- g) discutir com a Coordenação da Gerência de Práticas as situações que impliquem no desligamento dos alunos do campo de Estágio;
- h) estimular o intercâmbio entre o curso e o campo de Estágio.

### **3.7 – Campos de Estágio**

São considerados “campos de Estágio” as empresas públicas ou privadas (de pequeno, médio ou grande porte) que manifestarem expressamente a aceitação de sua indicação como tal. O requisito para a escolha é que a empresa tenha a complexidade mínima necessária para estudo (seja um campo de pesquisa) e que ofereça condições de indicar um Supervisor Técnico devidamente habilitado para auxiliar no acompanhamento e na avaliação do estagiário.

O aluno poderá desenvolver o Estágio na instituição em que trabalha, desde que ela seja considerada campo de Estágio. Neste caso, ele deverá fazê-lo fora de suas atividades de rotina ou dentro delas, em caráter inovativo.

Não sendo proprietário e/ou titular de cargo executivo, o aluno pode realizar o Estágio em comunidades ou sob a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social (Lei 11.788/2008).

Em todos os casos, exceto o comunitário, o Estágio Supervisionado deverá ser respaldado por um instrumento legal (Termo de Compromisso), podendo ser remunerado ou não (Estágio não é emprego) e com seguro de acidentes pessoais obrigatório (Lei 11.788/2008) (ANDRADE; AMBONI, 2002).

### **3.8 – Áreas de Estágio**

São consideradas áreas de Estágio todas aquelas que forem objeto de estudo durante o curso de Administração, tais como:

- a) Teoria Geral da Administração;
- b) Organização, Sistemas e Métodos;
- c) Administração Mercadológica;
- d) Administração de Recursos Humanos;
- e) Administração da Produção;
- f) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;
- g) Administração Financeira e Orçamentária;
- h) Administração de Sistemas de Informação; e
- i) Comunicação Empresarial.

Além das áreas do conhecimento da Administração fixadas acima, poderão ser analisados outros interesses, que deverão ser submetidos à aprovação prévia da Gerência de Práticas.

### **3.11 – Ficha de controle de horas de estágio**

A Ficha de controle de horas de estágio (**Anexo VII**) é o documento que comprova que o aluno cumpriu as horas mínimas de Estágio exigidas no curso.

Deve ser entregue ao Coordenador da Gerência de Práticas no final de cada semestre ou período do Estágio e deverá discriminar datas, horários de início e término da atividade, tempo total de estágio, atividade realizada ou observação que julgar necessário, rubricas do responsável pelo estágio e do aluno. No final deverá constar assinatura do Coordenador da gerência de práticas. .

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Projeto pedagógico para cursos de administração**. São Paulo: Makron Books, 2002.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2007.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação: estágio supervisionado**. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

EID, Alexandra Fabri; PASSONI, Luciane Antonia (Org.). **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Novo Horizonte: Faculdade Santa Rita, 2003.

FACULDADE RITTER DOS REIS. **Programa de Prática Orientada**. Porto Alegre, 2001.

FACULDADE SANTA RITA. **PDI: plano de desenvolvimento institucional**. Novo Horizonte, 2002.

GIL, C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

KOTLER, Philip. **Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1990.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de casos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 1998.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 1996.

**ANEXO I**  
**JUSTIFICATIVA DE ESTÁGIO**  
**ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO<sup>2</sup>**  
Curso de Graduação em Administração

**1 – Identificação do Aluno:**

Aluno:

Nº Matrícula:

Telefone:

e- mail:

**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 - FASAR**

( ) Justificativa Satisfatória

( ) Justificativa Não Satisfatória

**Observações do responsável pelo estágio na Faculdade:**

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador Gerência de Práticas

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

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

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

---

<sup>2</sup> Todos os trabalhos deverão ser entregues com capa e página de rosto, conforme os padrões da FASAR.

**ANEXO II**  
**TERMO DE CONVÊNIO**

Convênio que entre si celebram a Empresa denominada \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, registrada sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, e a **Faculdade Santa Rita - FASAR**, para oferecimento de estágios de estudantes, com fundamento na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008:

A Empresa \_\_\_\_\_, representada por seu Gerente Geral, Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designada **CONCEDENTE**; e a **FACULDADE SANTA RITA**, mantida pela **Dora Riscalla Nemi Costa**, CNPJ: 59.856.849/0001-04 credenciada pela portaria MEC nº 2.110/2000, adiante denominada **FASAR**, neste ato representada pela Coordenadora da Gerência de Práticas Milena Maria Rodrigues, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto**

A **CONCEDENTE** poderá conceder estágio a alunos regularmente matriculados na **FASAR**, e que venham freqüentando, efetivamente, o curso de Graduação em **Administração**, nas áreas de conhecimento para estágio em Administração.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Metas a serem atingidas**

O estágio deve propiciar 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, especialmente nas áreas de **Administração**, bem como, oportunizando sua atuação no mercado de trabalho, junto às empresas, contribuindo 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.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da FASAR**

Compete à Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte – SP:

- 3.1 - estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do estágio;
- 3.2 - supervisionar o estágio de alunos;
- 3.3 - estabelecer critérios para o credenciamento de seus supervisores;

3.4 - analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando à realização de aprendizado na perspectiva da teoria e da prática, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas, por meio dos relatórios periódicos;

3.5 - expedir comprovação de matrícula e frequência no ano letivo, em curso da FASAR.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Obrigações da CONCEDENTE**

Compete à CONCEDENTE:

4.1 - proporcionar ao estagiário condições adequadas à execução de estágio, comunicando a instituição qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante o estágio;

4.2 - garantir ao estagiário o cumprimento das exigências acadêmicas, inclusive no que se refere ao horário de supervisão realizada pela FASAR;

4.3 - proporcionar ao estagiário experiências válidas para a complementação do ensino e da aprendizagem, bem como o material para sua execução, ressalvada a autonomia científica do trabalho desenvolvido;

4.4 - supervisionar o Estágio dos alunos, acompanhando seu desempenho e seu progresso e criando as condições necessárias para que o estagiário possa adequar-se às regras e aos métodos de trabalho específicos;

4.5 - garantir aos supervisores credenciados pela FASAR a realização da supervisão, se necessária;

4.6 - expedir atestado do cumprimento das horas e assunto tratado no Estágio, fornecendo relatório de controle de estágio na empresa (carga horária e atividades desenvolvidas), firmando os documentos necessários a sua comprovação;

4.7 - prestar, oficialmente, todo o tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela FASAR;

4.8 - assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o Convênio estabelecido com a Instituição de Ensino;

4.9 - indicar funcionário para a supervisão das atividades de estágio a serem realizadas pelo aluno no âmbito da empresa; solicitando, se necessário, a presença do Supervisor de Estágio para discussão e solução de problemas comuns.

## **CLÁUSULA QUINTA - Da relação jurídica de estágio**

A realização do estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

5.1 - O Estágio será gratuito, devendo o estudante declinar a quantidade de horas a cumprir e a área pretendida.

5.2 - O estagiário deverá estar segurado contra acidentes pessoais, em grupo ou individual, não cabendo responsabilidade à Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte-SP a esse título e nem à concedente.

## **CLÁUSULA SEXTA - Termo de Compromisso**

Será firmado, com interveniência obrigatória da FASAR, Termo de Compromisso que, relativamente a cada estágio, particularizará a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a CONCEDENTE.

6.1 - Tanto o estudante estagiário como a FASAR, de comum acordo, poderão desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - Vigência**

O presente convênio vigorará durante os anos letivos de 2011 e 2012.

## **CLÁUSULA OITAVA - Denúncia**

O presente convênio poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de **10 dias**.

8.1. Havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Convênio, as responsabilidades relativas à conclusão dos estágios em curso e demais obrigações.

## **CLÁUSULA NONA - Do Foro**

Para dirimir eventuais dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente Convênio, fica eleito o foro da Comarca de Novo Horizonte, com exclusão de qualquer outro, mesmo privilegiado.

E por estarem assim justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito.

Novo Horizonte, 01 de fevereiro de 2011.

---

CONCEDENTE

---

FASAR – FACULDADE SANTA RITA

Testemunhas

---

---



## **ANEXO IV**

### **ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA PRIMEIRA ETAPA DO ESTÁGIO DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

#### **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.*

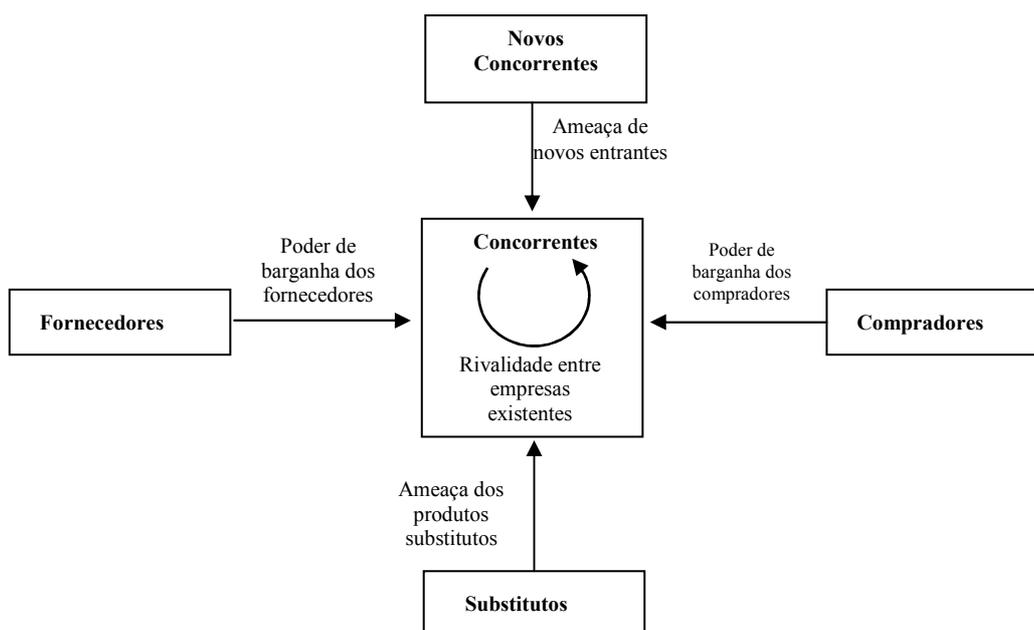


Figura 1 – Forças que constroem o ambiente  
Adaptado de Porter (1979, p. 12)

**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.

**ANEXO V**  
**ROTEIRO PARA RELATÓRIO DA SEGUNDA ETAPA DO ESTÁGIO**  
**RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ÁREAS DA EMPRESA**

**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.

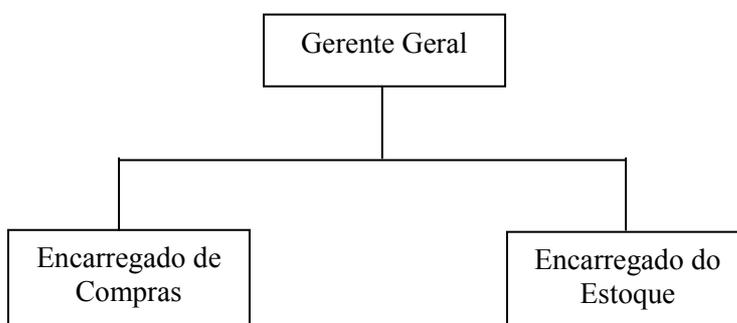


Figura 1 – Organograma da área de materiais da empresa J.J. Estágio & Cia. Ltda

### **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 cotações 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.

**ANEXO VI**  
**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.



**ANEXO VIII**  
**AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO TÉCNICA**

**Nome do Estagiário:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_

**Nome da Empresa:** \_\_\_\_\_

**Nome do Supervisor:** \_\_\_\_\_

1) Atividades desenvolvidas no Estágio:

---

---

---

---

2) Problemas encontrados na execução das atividades:

---

---

---

---

3) Orientações dadas:

---

---

---

---

---

4) Parecer parcial do Supervisor Técnico (Conforme os aspectos da avaliação):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor Técnico