

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (150 h)

2022 – 2026

DIRETORA GERAL

Suzana Karling

VICE-DIRETORA GERAL

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

DIRETOR PEDAGÓGICO

Prof. Me. Argemiro Aluísio Karling

COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

PRODUÇÃO – FORMATAÇÃO – ARTE FINAL

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

Nenhuma parte deste fascículo pode ser reproduzida sem autorização expressa do IEC e dos autores.

Direitos reservados para:



INSTITUTO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E DA CIDADANIA

Av. Carlos C. Borges, 1828 – Borba Gato CNPJ – 02.684.150/0001-97

CEP: 87060-000 - Maringá – PR – Fone: (44) 3225-1197

e-mail: fainsep@fainsep.edu.br

SUMÁRIO

UNIDADE 1	5
REGULAMENTO DE ESTÁGIO	5
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES E RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	12
UNIDADE 2	16
ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	16
1 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS	16
1.1 Ementa	17
1.2 Objetivos	17
2 ATRIBUIÇÕES	19
2.1 Papel do estagiário	19
2.2 Papel do orientador de estágio	20
3 DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	20
4 CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO	21
4.1 Documentos Relacionados ao Estágio	21
4.2 Descrição do Estágio Supervisionado I	21
4.3 Divisão e Subdivisão do Estágio Supervisionado I	22
4.4 Fases do Estágio I	24
5 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO I	25
6 FORMALIZAÇÃO DO PROJETO E RELATÓRIOS	26
6.1 Modelo da estrutura do projeto	26
6.2 Estrutura dos relatórios de estágio	27
6.2.1 Modelo do relatório	27
7 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	28
8 CONTEÚDOS TEÓRICOS DO CURSO	29
UNIDADE 3	31
ESTUDOS DIRIGIDOS DO ESTÁGIO	31
1 PLANO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS	32
1.1 1º Encontro presencial	32
1.2 2º Encontro presencial	33
1.3 3º Encontro presencial	34
1.4 4º Encontro presencial	35
1.5 5º Encontro presencial	35
2 PESQUISA DE CAMPO	36
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	37
3.1 TEXTO 1(resumo) – Importância do Estágio Supervisionado para a Formação do Administrador	40
3.2 TEXTO 2 (resumo) – O Retrato das Funções Administrativas por Intermédio de Práticas Gerenciais na Educação Superior Privada	42
3.3 TEXTO 3 (resumo) – Marketing do Mercado de Luxo: estudo de caso Victoria's Secret	43

3.4 Texto 4 (resumo) – Importância dos Fundamentos da Administração da Produção em uma Empresa de Doces Argentinos - um estudo de caso	44
3.5 TEXTO 5 (resumo) – Políticas de Recursos Humanos: importância nas relações de trabalho	45
3.6 TEXTO 6 (resumo)– Administração Financeira – Fundamentos e um Modelo Prático: Estudos Globo / Departamento de Efeitos Especiais	46
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	47
ANEXOS.....	48
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO	49
ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO ENTRE ORGANIZAÇÃO E FAINSEP	51
ANEXO III - OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	53
ANEXO IV – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	55
ANEXO V – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO	57
ANEXO VI - ELEMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA	59
ANEXO VII – RELATÓRIO FINAL.....	60
ANEXOS VIII e IX – MODELOS DE CAPA E FOLHA DE ROSTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	62
ANEXO X – MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA FAINSEP	65

UNIDADE 1

O Estágio Supervisionado faz parte das atividades curriculares do Curso de Administração e compreende atividades acadêmicas de aprendizagem profissional, envolvendo aspectos sociais e culturais, realizadas em organizações públicas e privadas, do terceiro setor, em movimentos populares ou projetos comunitários.

A realização do Estágio Supervisionado é condição indispensável para a aprovação no curso e consequente colação de grau e recebimento do respectivo diploma.

Nesta Unidade estão inseridos ambos os regulamentos do módulo de Estágio:

- Regulamento de Estágio do Curso de Administração;
- Regulamento das Atividades e Relatórios de Estágio do Curso de Administração.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

Capítulo I Da Natureza

Art. 1º Normatizar a realização das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faculdade Instituto de Educação Superior do Paraná - FAINSEP

Capítulo II Dos Objetivos

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração tem como objetivos:

- I - Assegurar a consolidação e articulação das competências estabelecidas como aprendizagem profissional, social e cultural, que foram vivenciadas pelo acadêmico no curso;
- II - Propiciar a consolidação das habilidades e competências dos acadêmicos, possibilitando experiência profissional supervisionada;
- III - Aprofundar a relação teórico-prática dos conhecimentos teóricos aprendidos no decorrer do curso;
- IV - Favorecer aos acadêmicos seu aprimoramento pessoal e profissional, incentivando-os a conhecer e utilizar novas tecnologias, manter a integração entre as empresas e a comunidade acadêmica, bem como estabelecer sua atuação como profissional da área de administração.

Capítulo III

Dos Aspectos Legais

Art. 3º O Estágio é componente obrigatório para a integralização do curso de Administração da FAINSEP sendo que sua duração mínima é de 300 horas, dispostas em dois semestres consecutivos, respectivamente no 7º e 8º períodos, atendendo sempre a seqüência orientada do plano de execução curricular.

Art. 4º O Estágio será desenvolvido observando as seguintes normas:

I - O Estágio estará vinculado a uma organização, entidade ou empresa, por intermédio da assinatura de convênio com a FAINSEP, desde que apresente condições para:

- a) Planejamento, execução e avaliação conjuntos das atividades do estágio.
- b) Aprofundamento que permitam e ofereçam condições para a realização do Estágio.

II - A formalização de termo de compromisso entre a organização e a FAINSEP (Anexo II) para o cumprimento do Estágio, que assegure aos acadêmicos conhecimentos teórico-práticos, através de vivência efetiva de situações reais de trabalho profissional em área específica da Administração.

III - O Estágio poderá ser realizado na FAINSEP em setores relacionados aos módulos do curso.

IV - O Estágio deverá ser realizado de forma individual.

V - O Estágio deverá relacionado a uma das áreas abrangidas pelo campo de atuação profissional do administrador.

VI - Os acadêmicos que ingressarem no curso de Administração – EAD da FAINSEP, por meio de transferência ou outro dispositivo legal, devem se sujeitar ao cumprimento da carga horária estabelecida pelo Projeto Pedagógico do Curso de Administração, podendo solicitar aproveitamento de créditos para os módulos de estágio.

Capítulo IV

Da Comissão do Estágio

Art. 5º A dinamização do Estágio dar-se-á por meio de equipe multiprofissional constituída pelo coordenador do estágio, pelos professores orientadores e pelos acadêmicos estagiários.

Art. 6º A Comissão de Estágio é composta pelo coordenador do curso de Administração e pelos professores dos respectivos módulos de estágio.

Art. 7º À Comissão do Estágio caberá estabelecer as diretrizes e acompanhar a organização e dinâmica dos estágios, em trabalho cooperativo com os professores orientadores, com os acadêmicos estagiários e com os profissionais responsáveis pelos estágios nas organizações e/ou campos de atuação.

Capítulo V

Da Coordenação do Estágio

Art. 8º A coordenação do Estágio caberá ao professor indicado pelo coordenador do curso de Administração.

Art. 9º O professor coordenador do Estágio terá as seguintes atribuições:

- I - Convocar e presidir reuniões da comissão de estágio.
- II - Elaborar e propor à Comissão de Estágio normas para o Estágio de acordo com este Regulamento.
- III - Elaborar e propor roteiro para a realização do Estágio.
- IV - Indicar e divulgar os professores orientadores para cada área de Estágio, se for o caso.
- V - Informar aos professores orientadores e acadêmicos sobre o processo do Estágio, principalmente no que diz respeito as suas normas.
- VI - Orientar os acadêmicos para a efetivação de seus estágios e a elaboração do relatório do respectivo módulo.
- VII - Propor a composição das bancas de avaliação.
- VIII - Fixar datas para apresentação e avaliação dos relatórios de Estágio.
- IX - Substituir professores indicados em bancas ou orientações, quando necessário.

Capítulo VI

Da Avaliação dos módulos de Estágio

Art. 10. Nos módulos de Estágio a avaliação estará centrada na participação e elaboração dos relatórios e deverá observar o seguinte:

- I - O acadêmico deverá entregar as análises para o professor do módulo que será o responsável pela avaliação e atribuição de nota.

II - O acadêmico deverá apresentar o relatório para o professor do módulo que será responsável pela avaliação e atribuição de nota.

III - Avaliação processual será realizada pelo professor orientador, onde é avaliado o desempenho do acadêmico durante a elaboração do trabalho.

IV - A elaboração e apresentação do relatório terão regulamento próprio e encontra-se como anexo a este Regulamento.

V - O campo de estágio é o local de estágio, sendo formado pelas empresas e/ou organizações, de direito público ou privado, que tenham firmado convênios e/ou parcerias com a FAINSEP, bem como laboratórios de ensino desta instituição.

Art. 11. A supervisão no campo de estágio deve ser exercida por uma pessoa do quadro de colaboradores da organização concedente de estágio, cabendo-lhe o acompanhamento do estagiário, com a finalidade de garantir que o estudo esteja de acordo com os interesses da organização, com a finalidade do Estágio e com os objetivos do curso de Administração da FAINSEP.

Capítulo VII Da Orientação

Art. 12. O professor do módulo de estágio e orientador tem como atribuições:

I - Acompanhar a aplicação do projeto e desenvolvimento do relatório final das atividades propostas para o Estágio.

II - Auxiliar o acadêmico a superar as dificuldades técnicas e metodológicas de acordo com a finalidade deste Regulamento para o Estágio.

III - Avaliar as atividades e os resultados obtidos pelo acadêmico, demonstrados pela aquisição de perfil profissional correspondente ao egresso.

IV - Participar das reuniões referentes aos módulos de Estágio.

V - Acatar e fazer executar as decisões da Comissão de Estágio Curricular Supervisionado.

VI - Responsabilizar-se pela qualidade do projeto definido nos módulos de Estágio e pelo relatório.

Capítulo VIII Dos Locais do Estágio

Art. 13. As empresas consideradas como locais para realização dos Estágios serão aquelas escolhidas e indicadas pelo acadêmico ou aquelas indicadas pela Comissão de Estágio, sendo que essas empresas e/ou locais de estágio deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - Oferecer condições de trabalho ao acadêmico para o pleno desenvolvimento das atividades previstas no Estágio;
- II - Participar da Comissão de Estágio, quando solicitado, através de representante indicado pela empresa e/ou local de estágio;
- III - Comunicar à Comissão de Estágio qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a realização do estágio.

Art. 14. São considerados campo de Estágio as instituições de direito público e/ou privado, as instituições de ensino, as organizações não-governamentais, contador autônomo, a comunidade em geral e ainda a própria instituição de ensino, no caso desta possuir laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos da Administração. Não será permitido que o acadêmico realize o Estágio Supervisionado em empresas nas quais ele é proprietário, sócio ou possua cargos de alta hierarquia como de presidência e diretoria.

Capítulo IX **Dos Acadêmicos**

Art. 15. Os acadêmicos de Estágio têm as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar as tratativas junto ao campo de estágio indicado, por meio de contatos com a equipe diretiva e supervisor de campo, definindo as necessidades administrativas para a realização do estágio, no que compete à responsabilidade enquanto acadêmico estagiário.
- II - Encaminhar ao coordenador de Estágio as informações relativas ao contexto onde vai realizar o estágio (pesquisa de campo), para facilitar o encaminhamento do seu projeto.
- III - Planejar e desenvolver as atividades de estágio, a partir da proposta apresentada.
- IV - Elaborar relatório de pesquisa que revelem o conhecimento construído a partir de sua prática reflexiva.
- V - Apresentar sugestões ou solicitações que venham contribuir para o melhor desempenho de suas atividades durante o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado I e II.
- VI - Observar os regulamentos e exigências das empresas e/ou locais de estágio.
- VII - Participar de atividades afins, conforme solicitação de algum membro da Comissão de Estágio.
- VIII - Comunicar e justificar com antecedência ao professor orientador, e na ausência deste ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado, quaisquer alterações das atividades previstas.
- IX - Receber orientação para realizar as atividades curriculares previstas, de acordo com o estabelecido neste regulamento.

Capítulo X

Das Proibições

Art. 16. Aos professores orientadores e acadêmicos estagiários são proibições, de par com outras estabelecidas e sancionadas pelo Código de Ética do Administrador e demais normas vigentes, o seguinte:

I - Proceder de forma desidiosa quanto à guarda e devolução de informações, documentos e papéis relacionados com o estágio.

II - Solicitar ou receber, a qualquer título, quantia, valores ou bens, em razão de suas funções ou aceitar promessa de tais vantagens.

III - Valer-se do estágio para captação de clientela em proveito próprio ou alheio.

Assumir, sob qualquer argumento ou pretexto, o patrocínio particular do interesse de partes pretendentes ao serviço.

IV - Utilizar-se do documento comprobatório de sua condição de estagiário para fins diferentes do exercício do estágio.

V - Proceder com improbidade mediante prática de atos incompatíveis com os princípios éticos que presidem ao desempenho profissional.

Capítulo XI

Das Penalidades Disciplinares

Art. 17. O não cumprimento de quaisquer disposições contidas neste Regulamento é motivo para penalidades disciplinares:

I - Advertência.

II - Subtração de carga horária.

III - Suspensão.

IV - Exclusão.

§1º - Na aplicação das penalidades será considerada a natureza da falta e a gravidade dos seus efeitos sobre o módulo e funcionamento do Estágio.

§2º - No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente aos estágios, aplicam-se aos estagiários do curso as normas do Código de Ética e disciplina dos profissionais de Administração.

§3º - Quando infringida qualquer norma do Código de Ética, referido no parágrafo anterior, por parte de acadêmico, deverá ser seguido o procedimento e as sanções previstas no Regimento dos Cursos de Graduação da FAINSEP e ou no Regulamento disciplinar da FAINSEP que tratam do regime disciplinar do corpo discente.

Capítulo XII

Das Disposições Gerais

Art. 18. As despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos professores orientadores do Estágio serão de responsabilidade do acadêmico, quando a orientação for realizada fora do perímetro urbano do município sede da FAINSEP.

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e julgados pela Comissão de Estágio Curricular Supervisionado e encaminhados aos órgãos competentes para solução, quando exceder o poder de decisão dos mesmos.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES E RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I Da Natureza

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo desenvolver nos acadêmicos a capacidade de compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras e de seu gerenciamento, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do Administrador.

Art. 2º A construção do trabalho e relatório da disciplina de estágio compreende o Estágio Curricular Supervisionado I e II.

Art. 3º O presente Regulamento tem por finalidade normatizar e orientar a realização das atividades das disciplinas de estágio Curricular Supervisionado I e II.

Capítulo II Dos Objetivos

Art. 4º A elaboração das disciplinas de Estágio tem como objetivos:

- I - Assegurar a consolidação e articulação das competências estabelecidas como aprendizagem profissional, social e cultural, que foram vivenciadas pelo acadêmico no curso.
- II - Propiciar a complementação das habilidades e competências dos acadêmicos, possibilitando experiência profissional supervisionada.
- III - Oportunizar a aplicação na prática dos conhecimentos teóricos aprendidos no decorrer do curso.
- IV - Integrar o processo de ensino-aprendizagem.
- V - Favorecer aos acadêmicos seu aprimoramento pessoal e profissional, incentivando-os a conhecer e utilizar novas tecnologias, manter a integração entre as empresas e a comunidade acadêmica, bem como estabelecer sua atuação como profissional da área de Administração.

Capítulo III Dos Aspectos Legais

Art. 5º A elaboração dos relatórios é um componente curricular obrigatório para a integralização do Curso de Administração da FAINSEP sendo que sua duração mínima em horas e está assim disposta:

- a) 7º Período – Módulo: Estágio I – 150 horas
- b) 8º Período – Módulo: Estágio II – 150 horas

Capítulo IV Da Coordenação do Estágio

Art. 6º A coordenação do ESTÁGIO caberá a Comissão de Estágio integrada pelo Coordenador do Curso de Administração e pelo professor responsável da disciplina de estágio do semestre respectivo.

Art. 7º A Comissão de Estágio terá as seguintes atribuições:

- I - Convocar e presidir reuniões do Curso de Administração quando o assunto for os estágios.
- II - Elaborar as normas para o estágio de acordo com este regulamento.
- III - Elaborar o roteiro para a realização do relatório.
- IV - Indicar e divulgar os professores orientadores para cada área das disciplinas.
- V - Informar aos professores orientadores e acadêmicos sobre o processo de estágio, principalmente no que diz respeito as suas normas.
- VI - Orientar os acadêmicos para a efetivação de suas disciplinas de práticas.
- VII - Propor a composição das comissões de avaliação dos trabalhos.
- VIII - Fixar datas para apresentação e avaliação dos relatórios.
- IX - Substituir professores indicados em avaliação ou orientações, quando necessário.

Capítulo V Das Condições

Art. 8º Para o desenvolvimento das atividades do estágio será designado pela Comissão de Estágio o professor orientador, com formação compatível com a área de conhecimento do trabalho a ser realizado, sendo este o professor da disciplina do estágio do respectivo semestre que esta sendo ofertado esta disciplina.

Art. 9º Os professores orientadores devem ser lotados no Curso de Administração, podendo, entretanto, ser indicados professores de outros cursos da FAINSEP desde que devidamente habilitados para a área de conhecimento das atividades de Estágio e aprovados pela Comissão de Estágio Curricular.

Capítulo VI

Das Atividades de Estágio Curricular Supervisionado

Classificada como relatório

Art. 10. O Estágio tem como objetivo a elaboração de relatório por módulo, composto pelo relatório final da pesquisa, conforme roteiro em anexo.

Art. 11. As normas para elaboração e formatação dos trabalhos de Prática deverão seguir o padrão estabelecido pelo Manual de Normatização dos Trabalhos Acadêmicos do Curso de Administração, utilizado pela FAINSEP.

Art. 12. Para a realização da matrícula no Estágio II o acadêmico deverá ter cursado e sido aprovado no Estágio I do Curso de Administração e assim sucessivamente, sendo pré-requisito para efetivação de matrícula.

Capítulo VII

Da Avaliação dos relatórios

Art. 13. Na elaboração dos relatórios de estágios I e II a avaliação acontecerá em dois momentos:

- I - Avaliação processual realizada pelo professor orientador onde é avaliado o desempenho do Acadêmico durante a elaboração do trabalho e o cumprimento das etapas conforme normas.
- III - A nota final da disciplina de Estágio será determinada a partir da média aritmética simples da avaliação e notas atribuídas pelo professor responsável da disciplina no respectivo semestre.
- IV - Caso o aluno não atinja a média para aprovação no semestre ficará retido nesta disciplina sem direito a exame final.

Capítulo VIII

Da Orientação

Art. 14. O professor orientador tem como atribuições:

- I - Acompanhar a aplicação do projeto e desenvolvimento do relatório de estágio, das atividades propostas para o Estágio Curricular I e II.
- II - Auxiliar o acadêmico a superar as dificuldades técnicas e metodológicas de acordo com a finalidade deste Regulamento.
- III - Avaliar as atividades e os resultados obtidos pelo Acadêmico, demonstrados pela aquisição de perfil profissional correspondente ao egresso do Curso de Administração.
- IV - Participar das reuniões referentes às disciplinas de estágios.
- V - Acatar e executar as decisões da Comissão de Estágios.

Art. 15. Cada professor deverá atender os acadêmicos matriculados no semestre letivo. O acadêmico deverá estar devidamente matriculado no Estágio pertinente ao seu semestre, bem como, comparecer em local e horário preestabelecidos para orientação, com designação e/ou conhecimento prévio da Comissão de Estágio Curricular.

§1º - O professor orientador deverá dedicar suas orientações, com atendimento semanal durante o semestre letivo, a cada Acadêmico/orientando ou em grupos conforme cronograma a ser disponibilizado pelo professor responsável.

§2º - A orientação do estágio e a elaboração do relatório serão realizadas individualmente, cabendo ao professor orientador organizar o cronograma para as devidas orientações no semestre.

Capítulo IX Dos Acadêmicos

Art. 16. Os acadêmicos de estágio têm as seguintes atribuições:

- I - Executar o cronograma do ESTÁGIO, respeitando os prazos estipulados pela Coordenação de Estágios e pelo professor orientador, com assiduidade e pontualidade.
- II - Submeter as atividades desenvolvidas à análise do professor orientador, realizando os ajustes por ele recomendados.
- III - Apresentar sugestões ou solicitações que venham contribuir para o melhor desempenho de suas atividades durante o desenvolvimento das disciplinas de ESTÁGIO.
- IV - Participar de atividades afins, conforme solicitação de algum membro da Comissão de Estágio Curricular.
- V - Comunicar e justificar com antecedência ao professor orientador, e na ausência deste a Comissão de Estágio Curricular, quaisquer alterações das atividades previstas.
- VI - Elaborar relatório de pesquisa que revele o conhecimento construído a partir de sua prática reflexiva.
- VII - Obter autorização, por escrito, da entidade quando forem utilizados e mencionados dados internos não disponibilizados ao público.

Capítulo XII Das Disposições Gerais

Art. 17. É vedada a realização em grupo das atividades da disciplina de estágio.

Art. 18. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e julgados pela Comissão de Estágio e encaminhados aos órgãos competentes para solução, quando exceder o poder de decisão dos mesmos.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor juntamente com o Regulamento de Estágio.

UNIDADE 2

ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

1 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS

O estágio supervisionado faz parte das atividades curriculares do Curso de Administração e compreende atividades acadêmicas de aprendizagem profissional, envolvendo aspectos sociais e culturais, realizadas em organizações públicas e privadas, do terceiro setor, em movimentos populares ou projetos comunitários. Tendo por base as diretrizes estabelecidas para o curso de Administração, na Resolução nº 4, de 13/04/2005, referente às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração.

O módulo é oferecido ao final das atividades do curso para dar unicidade ao processo de estágio. O planejamento do estágio deve atender ao eixo prática-teoria-experimentação-teoria, de tal forma que o embasamento teórico provoque a mudança da prática e esta conduza novamente a questionar e aprofundar os conhecimentos anteriores e buscar novos.

1.1 Ementa

Apresentação dos critérios e orientação da disciplina de estágio demonstrando a interação empresa – instituição. Regulamentos do Estágio. Metodologia científica para elaboração do projeto. Pesquisa de Campo. Critérios de realização do Estágio Supervisionado. Estudos dirigidos: leitura e análise de textos. Elaboração de relatórios de observação e final. Anexos necessários: Termo de compromisso do Projeto de Estágio Supervisionado, Normas da ABNT e Bibliografia.

1.2 Objetivos

- Possibilitar ao estagiário o contato com a realidade de trabalho do administrador, incentivando-o a refletir e confrontar teoria e prática, avaliando, assim, sua competência diante de situações reais;
- Oportunizar a possibilidade de vivenciar relações sócio-profissionais e afetivas na área de atuação; criar oportunidades para o desenvolvimento de competências e habilidades, aprimorando o conhecimento e a postura profissional;
- Proporcionar análise reflexiva no que diz respeito ao conhecimento teórico adquirido e às práticas adotadas nos campos de atuação profissional;
- Criar vínculos entre o Curso de Administração e os campos de realização de estágio, permitindo aperfeiçoamento do próprio curso;
- Possibilitar experiências, estudos e reflexões que auxiliem o desenvolvimento pessoal do estudante e simultaneamente a sua participação social e cidadã, cooperando com a organização em que estagia.

Os estágios serão realizados em forma de projetos elaborados e executados individualmente pelo acadêmico, conforme o interesse do estudante e do campo de estágio, sob coordenação do coordenador de estágio da Instituição. Os projetos de estágio desempenham o papel de complementar e integrar os conteúdos estudados

nos diversos módulos (disciplinas) e as atividades práticas realizadas no decorrer do curso.

Todo acadêmico participará de 300 horas de estágio curricular obrigatório, no qual deverá matricular-se. Esta modalidade de estágio é previsto para ser realizado em função das exigências decorrentes da formação acadêmica, planejado, realizado e avaliado de acordo com o perfil profissional projetado pelo curso. Além das 300 horas do estágio obrigatório, o cursista poderá participar de estágio não obrigatório, planejado e realizado sob orientação e responsabilidade do Curso de Administração, por livre escolha do estagiário, para complementação de sua formação e integração acadêmica, profissional, sócio-cultural e cívica.

Ambas as modalidades são planejadas e realizadas, obedecendo às diretrizes do curso, com participação dos estagiários, no que lhes compete quanto à elaboração de projetos e organização de atividades, sob orientação do professor.

Tanto o estágio curricular obrigatório quanto o não obrigatório podem ser realizados individualmente, de múltiplas formas, tais como:

- a)** Participação em projetos pedagógicos, de ensino, de pesquisa ou de extensão na Faculdade de origem ou em outras instituições de ensino;
- b)** Prestação de serviço profissional, social, cívico ou cultural em organizações públicas ou privadas, na comunidade, em movimentos ou projetos que envolvam aspectos teóricos ou práticos da administração.

Quanto ao estágio não obrigatório, a Faculdade deverá se comprometer a cumprir na íntegra o que prevê a Lei do Estágio nº 11.788/08. **A realização do Estágio Supervisionado é condição indispensável para a aprovação no curso e consequente colação de grau e recebimento do respectivo diploma.**

Além de ser um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração, o estágio curricular obrigatório se constitui em instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, sendo um fator importante para a qualificação profissional do aluno concluinte do curso de Administração.

O programa busca a complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas, tendo o propósito de consolidar uma experiência já em andamento, mais que propriamente de apoiar um 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.

Definido como disciplina regular da matriz de disciplinas, trata-se de um programa curricular obrigatório, com seus procedimentos de desenvolvimento e avaliação definidos no regulamento a seguir.

2 ATRIBUIÇÕES

Com base nas atividades que serão desenvolvidas no período de Estágio, é importante ressaltar as atribuições que cabem, tanto ao estagiário quanto ao professor orientador.

2.1 Papel do estagiário

- Realizar o diagnóstico nos locais de estágio;
- Elaborar planos e projetos de estágio;
- Realizar, sob orientação do professor orientador, o estágio supervisionado de acordo com o plano de estágio;
- Comparecer aos encontros presenciais de orientação;
- Elaborar, sob orientação do professor orientador, as pesquisas teóricas e empíricas, bem como elaborar e apresentar o documento final do estágio, na forma de relatório final de estágio;
- Cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades de Estágio;
- Manter-se informado e cumprir as demais normas relativas ao estágio curricular.

2.2 Papel do orientador de estágio

- Orientar e acompanhar os alunos na execução do plano de estágio, presencialmente ou virtualmente;
- Supervisionar, orientar e avaliar os alunos durante o estágio;
- Informar ao coordenador do curso a ocorrência de anormalidades fora de sua esfera de competência;
- Orientar o aluno na elaboração do trabalho final de estágio;
- Preencher periodicamente a Ficha de Acompanhamento de Atividades de Estágio.

3 DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado tem como foco de estudos e análises da atuação do aluno como administrador, e para isso se valerá dos conhecimentos recebidos durante o curso para o desenvolvimento de pesquisas e elaboração de documentos específicos, assim como, para a preparação para aplicar práticas, modelos e técnicas no ambiente organizacional. O Estágio Supervisionado será realizado em duas etapas, ou em dois semestres consecutivos como Estágio I e Estágio II.

Para tanto, as atividades a serem desenvolvidas no transcorrer do Estágio exigirão do acadêmico, visão analítica e crítica de situações de mercado e de negócios relacionadas às áreas de atuação. O mesmo terá que diagnosticar fatos, condensá-los em relatórios próprios e buscar fundamentação teórico-empírica para, de posse destes recursos, elaborar um documento final que contemple propostas de gestão excelente para estas áreas empresariais.

Determina-se que para cumprir as atividades dos Estágios Supervisionados I e II, os acadêmicos terão como campo de investigação uma organização, pública ou privada, a ser proposta na elaboração do projeto de pesquisa no Estágio I (7º período do curso), podendo o acadêmico mater a mesma organização para a realização do Estágio II (8º período do curso), ou, optar pela escolha de outra organização, pública ou privada.

Fica a cargo da instituição, definir, através do corpo de orientadores de estágio e com base em critérios de avaliação da qualidade dos trabalhos realizados inicialmente, se as etapas posteriores do estágio poderão ser realizadas em organizações reais.

4 CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO

4.1 Documentos Relacionados ao Estágio

- a)** Regimento Geral da FAINSEP;
- b)** Termo de Compromisso do Estagiário (Anexo I);
- c)** Termo de Compromisso entre organização e FAINSEP (Anexo II);
- d)** Ofício de Apresentação do Estagiário (Anexo III);
- e)** Formulário de Controle de Frequência (Anexo IV);
- f)** Ficha de Acompanhamento de Estágio (Anexo V);
- g)** Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FAINSEP (Anexo X);
- h)** Cronograma de Atividades de Estágio (Plano de Ensino).

4.2 Descrição do Estágio Supervisionado I

Neste Estágio, conforme o programa, os alunos cumprem 150 (cento e cinquenta) horas de atividades, sendo as equipes devidamente cadastradas e monitoradas através de ficha específica de registro e acompanhamento do programa. Sendo, da mesma forma, efetivadas 75 horas de atividades em sala de aula e mais 75 horas em atividades extraclasse, tais como pesquisa, reuniões de trabalho, orientações, preparação de apresentações, pesquisa de campo, entre outras.

Ao iniciar o Estágio, o aluno deverá se apresentar ao professor orientador do estágio, ou seja, o docente responsável, a iniciação do mesmo, ocasião em que informará:

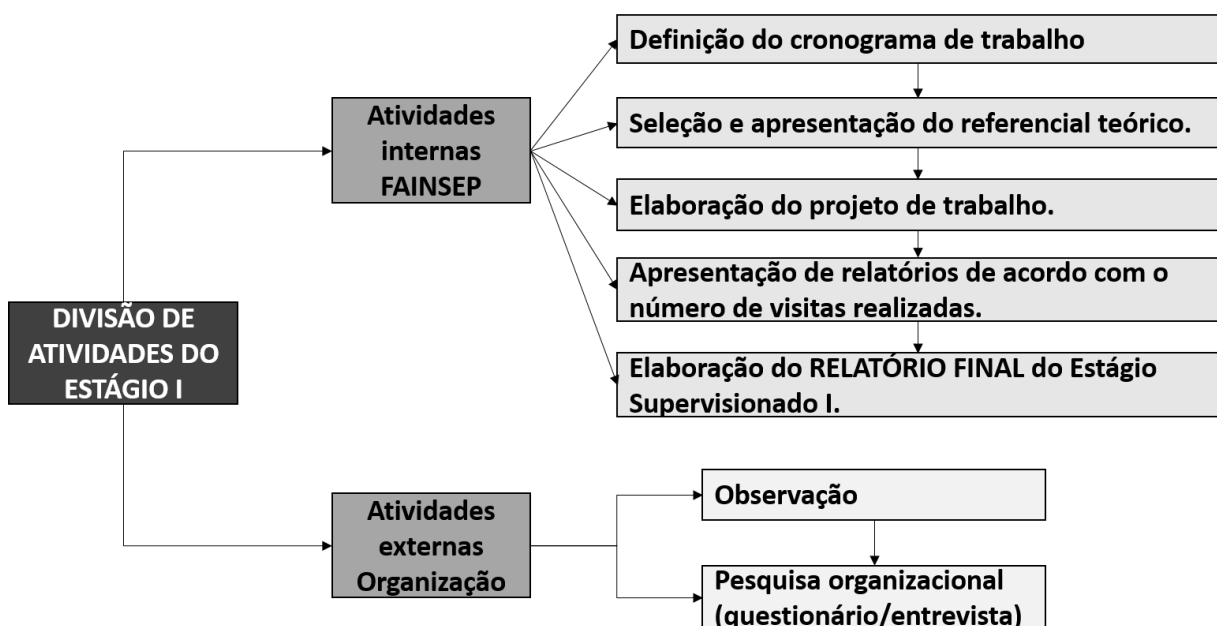
- Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, e-mail);
- Identificação da organização concedente (razão social, responsável, órgão, telefone, email).

A aplicação do projeto deverá ser desenvolvida em organizações, sejam elas: empresas públicas ou privadas, instituições, associações, ONGs e outro grupos sociais, desde que possuam práticas administrativas. No entanto, tais projetos serão adequados de acordo com as normas do estágio, voltados para o processo de aplicação prática dos conteúdos estudados no curso de Administração.

Após, serão iniciadas as atividades em sala de aula e atividades extraclasse.

4.3 Divisão e Subdivisão do Estágio Supervisionado I

Figura 1: DIVISÃO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO I



Fonte: elaborada pela autora.

De acordo com a divisão apresentada, o Quadro a seguir mostra a subdivisão das atividades previstas, com a respectiva carga horária determinada. As datas e horários serão determinadas no cronograma a ser elaborado pelo professor orientador.

QUADRO 1: Subdivisão das atividades do Estágio I

ATIVIDADE PRINCIPAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	SUBDIVISÃO DE ATIVIDADES
Projeto de pesquisa	50h	▪ Procedimentos metodológicos e elaboração; ▪ Pesquisa bibliográfica do referencial teórico; ▪ Pesquisa de campo/organizacional; ▪ Redação; ▪ Apresentação e entrega do projeto.
Pesquisa de campo	45h	▪ Organização escolhida (observações na área de estudo e aplicação de questionários e entrevistas); ▪ Faculdade (encontros com grupos de estudo). ▪ Entrega de relatório da pesquisa de campo.
Atividades da FAINSEP	45h	▪ Encontros presenciais; tutorias; ▪ Realização de estudos dirigidos; leituras; textos, resumos e discussões; ▪ Entrega de relatórios e apresentação dos textos.
Orientações individuais	10h	▪ Agendamento individual com professor orientador.
Carga horária total	150 h	

4.4 Fases do Estágio I

O Estágio I compreende seis fases, conforme segue:

- **PRIMEIRA FASE:** preparatória, também denominada de “orientação de estágio”, realizada nos **três primeiros encontros presenciais**, incluindo as orientações para a elaboração e a aplicação do projeto de pesquisa, além do estudo e da discussão coletiva sobre os textos que fundamentam teoricamente o estágio;
- **SEGUNDA FASE:** elaboração do projeto de pesquisa, o qual deverá ser entregue ao professor orientador do estágio antes do **3º encontro presencial**, para a devida revisão e aprovação;
- **TERCEIRA FASE:** aplicação da **1ª fase da pesquisa organizacional**, que compreende as observações no campo de estágio e a elaboração dos relatórios de observação. Lembrando que, o campo do estágio é qualquer organização pública ou privada.
- **QUARTA FASE:** aplicação da **2ª fase da pesquisa**, que compreende a aplicação de questionário e/ou entrevista no campo de estágio e a elaboração do relatório de pesquisa;
- **QUINTA FASE:** elaboração do Relatório Final, com o relatório de cada fase do estágio. Haverá o **4º encontro presencial** para orientações de sua formulação, e que, deverá ser entregue, impreterivelmente, no último encontro presencial;
- **SEXTA FASE:** apresentação dos resultados da pesquisa, **5º encontro presencial** e apresentações do seminário final.

5 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO I – 150h

ATIVIDADES PRINCIPAIS	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO
PROJETO DE PESQUISA (50h)	30h	Fundamentação teórica: pesquisa, seleção de conteúdo, estudo. Leitura dos documentos do estágio supervisionado.
	20h	Elaboração, procedimentos metodológicos e revisão do projeto de pesquisa.
REUNIÕES DE TRABALHO (45h)	2h	Entrega de ofício na organização escolhida.
	16h	1ª fase da Pesquisa organizacional: observações no campo do estágio, reuniões e palestras.
	8h	Elaboração dos relatórios de observação.
	8h	2ª fase da Pesquisa organizacional: coleta de dados com aplicação de questionário e/ou entrevista.
	8h	Tratamento dos dados e elaboração do relatório da pesquisa (Faculdade / Organização).
	3h	Estudos orientados do aluno (Faculdade/Organização).
ATIVIDADES DA FAINSEP (45h)	15h	Cinco tutorias presenciais, com participação obrigatória.
	10h	Estudos dirigidos: leituras e análises de textos relacionados ao estágio supervisionado e das áreas administrativas de atuação.
	2h	Entrega de relatórios de leitura.
	8h	Organização dos relatórios, elaboração e revisão do relatório final do estágio.
	6h	Preparação do seminário para apresentação do Relatório Final e dos resultados da pesquisa.
	4h	Seminário de apresentação dos resultados.
ORIENTAÇÕES INDIVIDUAIS (10h)	2h	Reunião 1: definição da área de atuação e da organização/empresa em que irá realizar o estágio. Elaboração do cronograma de orientação individual (datas e horários) e assinatura de documentos.
	2h	Reunião 2: projeto de pesquisa
	2h	Reunião de orientação 3
	2h	Reunião de orientação 4
	2h	Reunião de orientação 5

6 FORMALIZAÇÃO DO PROJETO E RELATÓRIOS

Tanto o projeto como os relatórios de conclusão de cada etapa/estágio devem ser elaborados com base nas normas técnicas disponibilizadas pela Instituição, e será orientados/monitorados através de registros permanentes em ficha própria que contenha os nomes dos integrantes da equipe, descrição de atividades e número de horas trabalhadas, com vistos do orientador de estágio e da coordenação do curso.

Os documentos devem ser entregues ao professor orientador até, no máximo, a data limite estipulada. As datas de apresentação do projeto e relatórios serão definidas pelos professores orientadores, no plano de ensino da disciplina.

6.1 Modelo da estrutura do projeto

- a) **Item 1 – Introdução:** informar o assunto e área de conhecimento, as características das atividades a serem desenvolvidas, bem como a descrição da organização em que será realizado o Estágio. Também, deverá ser apresentada a justificativa pela escolha da área e assunto.
- b) **Item 2 – Fundamentação teórica:** descrever a fundamentação teórico-empírica do Estágio, com levantamento de materiais gerais de acordo com a área de atuação.
- c) **Item 3 – Desenvolvimento/ Aplicabilidades práticas na organização alvo da pesquisa:** nesta seção os alunos devem elaborar todo um plano de aplicações práticas a serem adotadas na organização alvo da pesquisa, ou seja, trata-se de um processo de tomada de decisões e apresentação de soluções adequadas à realidade da empresa.
- d) **Item 4 - Considerações finais:** parecer final do aluno em relação as atividades a serem realizadas, o qual deve promover a ampliação dos conhecimentos necessários e que evidenciem a capacitação dos estagiários em consultoria empresarial.

- e) **Item 5 – Cronograma:** detalhamento e o período em que serão desenvolvidas as atividades.

A estrutura detalhada está no anexo VI desta apostila.

O aluno deverá realizar a apresentação impressa do citado documento. E, se necessário for, poderá ser solicitada a apresentação oral em plenária com objetivo de troca de experiências entre os demais alunos participantes.

6.2 Estrutura dos relatórios de estágio

O relatório de estágio é o documento que oficializa a realização e concretização do mesmo e deverá ser elaborado exclusivamente pelo aluno. A confecção do relatório deverá ser iniciada na primeira visita do aluno à organização. Portanto, torna-se obrigatório o cumprimento do estágio, sendo cumprido ao cursar a disciplina de Estágio I e Estágio 2, com a prática de estágio e, assim, a entrega dos relatórios e do Relatório Final está atrelada a **APROVAÇÃO** na disciplina.

6.2.1 Modelo do relatório

- Capa (ver Manual de Normas da FAINSEP) (não será numerada);
- Identificação do aluno (nome, matrícula, período, endereço, telefone, e-mail);
- Identificação da organização concedente (razão social, CGC, órgão, endereço, telefone, E-mail);
- Sumário;
- Introdução (entre 2 e 5 páginas);
- Corpo de texto (no qual deve constar):
 - Histórico da instituição;
 - Caracterização do local de estágio;
 - Descrição geral do plano inicial do trabalho de estágio;
 - Descrição dos trabalhos efetivamente realizados;

- Descrição das atividades e processos observados e aprendidos;
 - Descrição da base teórica utilizada;
 - Análise da situação pesquisada (teoria x prática).
 - Outros aspectos relevantes.
- Considerações Finais (que deve constar o aproveitamento obtido com o estágio – (cerca de 3 páginas);
 - Referências;
 - Data e assinatura do estagiário e responsável da organização.

7 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Os alunos passarão por avaliações múltiplas no transcorrer da elaboração de todo trabalho.

Na **1ª Etapa** serão avaliados os conteúdos das atividades realizadas e apresentadas bem como a pontualidade no cumprimento dos prazos estabelecidos. Ainda na primeira etapa/estágio, haverá avaliação especial pela apresentação conforme regulamentação.

Na **2ª Etapa** o processo se repete, segue o mesmo padrão de avaliação.

Fica estabelecida a média aritmética simples para a composição da nota final de cada etapa do Estágio Supervisionado, ou seja, todas as atividades a serem desenvolvidas e apresentadas, inclusive as apresentações impressa e oral, receberão nota de zero (0,0) a dez (10,0). Ao final do período, aplica-se a média simples aritmética para composição da média geral.

O processo de avaliação ocorrerá mediante análise contínua das atividades realizadas pelo estagiário, tais como: estudos e pesquisas individuais e coletivos; síntese e discussão dos textos que fundamentam o Estágio I; elaboração e execução do projeto de pesquisa organizacional; apresentação dos resultados da pesquisa em seminário final; análise do Relatório Final.

Cabe lembrar, ainda, que a aprovação no estágio supervisionado está condicionada ao cumprimento integral da carga horária do Estágio (300 h), o que envolve a realização de todas as etapas de ambos os estágios I e II, bem como a observância das exigências e normas previstas no regulamento.

8 CONTEÚDOS TEÓRICOS DO CURSO

A realização do Estágio Supervisionado representa uma relevante atividade acadêmica, pois objetiva, também, permitir que o aluno vivencie no ambiente empresarial, os conceitos estudados em sala de aula. Todos os módulos cursados no curso poderão servir de base teórica para o desenvolvimento do estágio supervisionado, desde que o conteúdo seja correlato com o campo (local), organização, setor ou departamento, onde o estudo será realizado.

A seguir constam os principais módulos sugeridos, para que o aluno possa se basear para elaborar o projeto e realizar as atividades do Estágio na organização escolhida:

- Metodologia de Estudo e Pesquisa – MEP
- Administração de Marketing – AMK
- Administração de Recursos Humanos – ARH
- Administração Financeira – AF
- Administração da Produção – APO
- Organização, Sistemas e Métodos – OSM
- Sistemas de Informação – SI
- Administração de Materiais – AMT
- Administração Pública – APU
- Empreendedorismo e Plano de Negócios – EPN

Se o aluno escolher outra área, deverá ser informada e aprovada pelo professor orientador. Na unidade 3, alguns desses conteúdos serão revistos como parte do desenvolvimento teórico da disciplina de Estágio, propiciando ao aluno uma visão central de sua atuação no ambiente organizacional.

O êxito da realização do Estágio Supervisionado depende, sobretudo, do interesse do aluno em atender às orientações do professor orientador, quanto ao levantamento, no campo de estágio, das informações necessárias, bem como da

fundamentação teórica, cumprindo todas as fases estabelecidas neste fascículo, atendendo às sugestões e modificações propostas pelo professor orientador.

NOTA!

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Nesta fase do programa de Estágio Curricular Supervisionado, Estágio II, os alunos cumprem mais 150 (cento e cinquenta) horas de estágio, sendo, da mesma forma do Estágio I, efetivadas 75 horas de atividades em sala de aula e mais 75 horas em atividades extraclasse tais como pesquisa, reuniões de trabalho, orientações, preparação de apresentações, entre outras.

Sobre o Estágio II, maiores informações serão encontradas em seu fascículo específico.

UNIDADE 3

ESTUDOS DIRIGIDOS DO ESTÁGIO



Designed by Freepik

1 PLANO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS

Nos cinco encontros presenciais o aluno ou grupo de alunos irão tomar conhecimento, planejar, desenvolver, elaborar e executar às atividades previstas no estágio. Na sequência será apresentada uma descrição prévia desses encontros presenciais.

ATENÇÃO!

É obrigatória a presença do aluno nos encontros presenciais, seja na sede da FAINSEP, ou nos polos e centros de estudos.

Mantenha contato frequente com o seu orientador de estágio.

1.1 1º Encontro presencial

- Apresentação do cronograma de atividades do Estágio Supervisionado I.
- Entrega do Termo de Compromisso do Estagiário (Anexo I) assinado pelo acadêmico.
- Organização dos acadêmicos para a realização do estágio.
- Apresentação dos nomes dos professores disponíveis para orientação.
- Explicação sobre o agendamento das orientações do estágio. A 1ª orientação deve ser feita antes do 2º Encontro Presencial. Na 1ª orientação o aluno deverá, junto com o professor orientador, definir o cronograma individual e colher sua assinatura no Ofício de Apresentação do Estagiário à organização (campo de estágio) (Anexo III). O acadêmico deverá providenciar a assinatura do diretor ou responsável da Organização no mesmo documento – Ofício de Apresentação do Estagiário.

- Orientação sobre a leitura, análise e resumos dos textos que integram a fundamentação teórica do Estágio I (unidade 3). Os resumos deverão ser entregues até o 2º Encontro Presencial.

ATENÇÃO

A elaboração e a aplicação das atividades do estágio devem ser realizadas individualmente, assim como todos os relatórios e trabalhos. Qualquer forma de cópia ou plágio será penalizada com a reprovação no estágio, conforme consta no regulamento.

1.2 2º Encontro presencial

- Esclarecimento de dúvidas.
- Entrega do Ofício de Apresentação do Estagiário à Organização (campo de estágio) com as devidas assinaturas (professor orientador e diretor ou responsável da organização).
- Entrega dos resumos e discussão da fundamentação teórica com base nos textos da unidade 3.
- Explicação de outras referências bibliográficas para pesquisa e aprofundamento (de acordo com a área administrativa escolhida pelo acadêmico).
- Explicação sobre a síntese pessoal da fundamentação teórica escolhida que será utilizada na elaboração do projeto de pesquisa.
- Explicação para a elaboração do projeto de pesquisa organizacional. Ver item 9.1 – estrutura do projeto. O acadêmico deverá discutir com seu professor orientador o detalhamento de seu projeto na 2ª reunião de orientação e entregar o mesmo até o 3º Encontro presencial.

ATENÇÃO!

- O **projeto de pesquisa** deve ser enviado ao professor orientador do estágio para a devida revisão e aprovação, até o 3º Encontro presencial.

1.3 3º Encontro presencial

- Esclarecimento de dúvidas.
- Confirmação de entrega do projeto de pesquisa.
- Orientações gerais para as visitas nas organizações em que o projeto de pesquisa do estágio está sendo realizado. Maiores detalhamentos da aplicação do projeto deverão ser realizados nas orientações individuais.
- Esclarecimentos para a criação dos relatórios de estágio das observações realizadas nas visitas no campo de estágio.

1.4 4º Encontro presencial

- Esclarecimento de dúvidas.
- Entrega dos Relatório de observação e pesquisa de acordo com as visitas realizadas (no mínimo 3).
- Orientações gerais para a elaboração e organização do Relatório Final **(Anexo VII)**.
- Orientações e agendamento para a apresentação do seminário final, até 15 min por aluno. No 5º encontro será elaborado cronograma, junto aos estagiários, das datas e horários para as apresentações do seminário final, podendo ser acrescido novos encontros presenciais.

1.5 5º Encontro presencial

- Entrega do Relatório Final encadernado.
- AGENDAMENTO DE APRESENTAÇÃO DO SEMINÁRIO FINAL – os alunos deverão marcar a data de apresentação do relatório final conforme calendário acadêmico vigente.

2 PESQUISA DE CAMPO

A pesquisa de campo é realizada por meio de visitas à organização escolhida para realizar o Estágio. Primeiramente, o aluno, deverá escolher uma organização para realização do Estágio, juntamente com seu professor orientador. Neste caso, antes, deverá se certificar de que a organização aceitará a realização do estágio em suas dependências.

Alguns passos deverão ser cumpridos para a realização da pesquisa de campo, conforme segue:

- **1º passo:** Após a definição, proceder com a entrega do Ofício na organização escolhida (**anexo III**).
- **2º passo:** 1ª etapa da aplicação do projeto de pesquisa organizacional, que consiste na coleta de dados por meio da observação e análise da realidade na área de estágio (observar durante 4 dias no período do Estágio, sendo 4h por dia).
- **3º passo:** elaboração de 4 (quatro) relatórios de observação (um relatório para cada dia de observação, sendo 3h para cada relatório). Os relatórios poderão ser redigidos na própria Organização.
- **4º passo:** 2ª etapa da aplicação do projeto de pesquisa organizacional, que consiste na coleta de dados por meio da aplicação de questionários e/ou entrevistas (aplicar durante 2 dias, sendo 4h por dia).
- **5º passo:** tratamento, análise e elaboração de 2 (dois) relatórios (um relatório para cada dia de pesquisa, sendo 3h para cada relatório). Os relatórios poderão ser redigidos na própria Organização.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O conhecimento científico é real, é fato, pois lida com ocorrências, ou, toda forma de existência que se manifesta de algum modo. Constitui um conhecimento:

- Contingente: suas proposições são comprovadas ou não por experimentos
- Sistemático: um saber ordenado logicamente, formando um sistema de ideias (teoria).
- Verificável: se não pode ser comprovado, não pertecem ao âmbito da ciência.
- Falível: não é definitivo, absoluto e final, pois novas descobertas podem reformulá-lo.

Sendo assim, entendemos por ciência, uma sistematização de conhecimentos, um conjunto de proposições logicamente correlacionadas sobre o comportamento de certos fenômenos que se deseja estudar (MARCONI ; LAKATOS, 2010). As ciências possuem :

- Objetivo e finalidade;
- Função: aperfeiçoamento, por meio de um crescente acervo de conhecimentos;
- Objeto : material (aquilo que se pretende estudar, analisar e interpretar); formal (enfoque especial para determinada área).

Portanto, a finalidade da pesquisa científica não é apenas um relatório ou a descrição de fatos observados no dia-a-dia, mas o desenvolvimetro de um caráter interpretativo, dos dados coletados. Desse modo, torna-se providencial correlacionar a pesquisa com o universo teórico, já que este servirá de embasamento à interpretação dos significados daquilo que foi observado (MARCONI ; LAKATOS, 2010).

Assim, todo projeto acadêmico (científico) deverá ter uma fundamentação teórica, pela qual são baseados as afirmações recolhidas do campo de pesquisa. Isso quer dizer que, ter conhecimento e citar as conclusões que outros autores chegaram, permite que seja evidenciado as contribuições de outros trabalhos já realizados, bem

como realizar comparações e até mesmo reafirmar a existência do fato ou fenômeno que se está estudando. Além disso, conforme salientam as autoras, Marconi e Lakatos (2010), evita a duplicação de esforços e de ideias já expressas.

Tem-se que a pesquisa bibliográfica é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, pois são capazes de fornecer dados relevantes e comprovados sobre o tema escolhido. Esse estudo da literatura pode ajudar a planejar o trabalho, orientar no uso das informações, e também na descoberta de partes importantes da discussão a ser realizada. Por isso, sobretudo, o primeiro passo do pesquisador é analisar todas as fontes disponíveis que possam subsidiar seu estudo, dando suporte para suas argumentações e conclusões.

Para Andrade (2010) a prender a ler não é uma tarefa tão simples, pois exige do leitor uma postura crítica, sistemática, disciplina intelectual e, isso só é adquirido pela prática. Para penetrar no conteúdo, apreender as ideias expostas e a intencionalidade subjacente ao texto, é fundamental o estabelecimento de um diálogo com o autor.

Nessa ótica, é evidenciada a importância da leitura como parte primordial da construção do conhecimento científico, pois a maior parte dos conhecimentos é obtida por meio da leitura. É um fator decisivo para os resultados do estudo, acarreta entre outros benefícios:

- Ampliação de conhecimento;
- Atualização de informações básicas e específicas;
- Abertura de novos caminhos;
- Sistematização do pensamento;
- Enriquecimento de vocabulário;
- Maior e melhor percepção e compreensão do conteúdo teórico.

Contudo, a leitura implica numa seleção cuidadosa do material adequado que se deve utilizar para a construção de um novo conhecimento. Antes de uma leitura, o pesquisador precisa considerar os seguintes elementos:

- a) **Título:** estabelece o assunto e, muitas vezes a intenção do autor.
- b) **Data de publicação:** certifica a atualização e aceitação (número de edições), a exceção de textos clássicos, em que a atualidade não é relevante;
- c) **Autor** (rodapé/contracapa): credenciais e qualificações dos autores;
- d) **Sumário:** assunto e tópicos abordados na obra;
- e) **Resumo:** nos artigos, breve relato do propósito da obra;
- f) **Prefácio:** objetivos do autor e metodologia empregada;
- g) **Bibliografia:** se obtém a informação das outras obras, artigos e fontes consultadas para sua construção.

Após a seleção dos textos e livros, a leitura deve ser para o pesquisador, proveitosa e trazer resultados satisfatórios, para tanto alguns aspectos são fundamentais : a atenção, a intenção, a reflexão, a visão crítica, a análise e a síntese. Em outras palavras, uma leitura não pode ser iniciada, sem antes, haver um objetivo e um propósito para o que será lido.

Marconi e Lakatos (2010) oferecem uma explanação de quais são as fases para uma leitura informativa:

- 1) **Leitura prévia:** tem como finalidade a procura de um assunto de interesse ou a existência de determinadas informações;
- 2) **Leitura exploratória:** de sondagem, localizar as informações relevantes;
- 3) **Leitura seletiva:** realizar uma leitura mais profunda e analítica;
- 4) **Leitura reflexiva:** reconhecimento e avaliação de informações;
- 5) **Leitura crítica:** avalia as informações do autor;
- 6) **Leitura interpretativa:** relaciona as afirmações do autor com os problemas para os quais, está se buscando uma solução.
- 7) **Leitura explicativa:** verificar os fundamentos de verdade enfocados pelo autor.

Com base nesses parâmetros, a análise dos textos significa estudar, decompor, dissecar, dividir e interpretar, ou seja, refere-se ao processo de conhecimento de determinada realidade. É a análise que vai permitir observar os componentes de um conjunto, perceber suas possíveis relações, ou seja, passar de uma ideia-chave para um conjunto de ideias mais particulares e precisas.

Com isso, o aluno de Estágio, depois de realizar as leituras compatíveis a área que pretende atuar junto à organização, irá estar preparado para lançar o conhecimento adquirido no seu trabalho final de formação. A seguir foram posicionados os textos obrigatórios para o início do Estágio, sua leitura é o ponto de partida para a definição e elaboração do projeto de pesquisa organizacional a ser realizado.

3.1 TEXTO 1(resumo) – Importância do Estágio Supervisionado para a Formação do Administrador

(O artigo completo está disponível como Material Complementar do módulo de Estágio I, no AVA/Moodle).

ANPAD 30 EnANPAD 2006 30º Encontro da ANPAD 23 a 27 de setembro de 2006 - Salvador/BA - Brasil

A Importância do Estágio Supervisionado para a Formação do Administrador

Autoria: Denise Ribeiro de Almeida, Leticia Lagemann, Silvio Vanderlei Araujo Sousa

Resumo: Este trabalho tem o objetivo de avaliar a importância do Estágio Supervisionado para a formação do administrador. Foram contempladas no estudo as percepções dos respondentes sobre a contribuição dessa atividade para o desenvolvimento de habilidades e competências conforme a legislação do Conselho Nacional de Educação. A pesquisa foi realizada com a aplicação de 78 questionários, com um nível de significância de 95%. Para proporcionar a fidedignidade ao método e estabelecer as correlações foram adotados os parâmetros Qui-Quadrado (χ^2) e análise de resíduos. Como principal resultado, concluiu-se que a prática do Estágio Supervisionado fornece contribuições significativas para o desenvolvimento de habilidades e competências do administrador. Além disso, é apresentado ao final do trabalho uma proposta das características de estágio e organizações que mais contribuem para a formação desse profissional.

1. Introdução

O presente trabalho tem como objetivo principal analisar a importância do estágio supervisionado para a formação do Administrador, procurando identificar as características das organizações e perfis sócio-econômicos que poderiam propiciar maior aproveitamento da prática do estágio.

Justifica-se a iniciativa deste trabalho pela investigação sobre a importância do estágio para a formação de competências, pela possibilidade de inserção do estagiário no mercado de trabalho, pelo contato com uma cultura organizacional, pelo desenvolvimento da ética profissional, pela inserção em ambiente de colaboração, pela troca de experiência com outros profissionais, pelo estímulo à reflexão crítica, pela ampliação de perspectivas profissionais, entre outros. Como o estágio é uma prática obrigatória nos currículos de Administração, a percepção de sua efetividade torna-se importante na discussão sobre sua essencialidade e reais contribuições para a carreira do administrador.

A especificidade do estágio em propiciar um contato próximo e concreto da realidade do administrador, se apresenta como uma ferramenta eficaz no aprendizado uma vez que estabelece o aproveitamento de experiências, promovendo a aquisição de conhecimento aplicado. Este fato decorre da constatação de que administradores não devem ser formados exclusivamente em sala de aula. A sala de aula garante o contato inicial com capacidades, conhecimento e aquisição de bases científicas. Isso parece ser insuficiente, uma vez que administrar envolve em grande parte a conjugação de ciência e técnicas aplicadas às organizações. Além disso, fica dificultada a própria educação gerencial, pois a prática é fundamental ao desenvolvimento dessa capacidade (MINSTZBERG E GOSLING, 2003). Dessa forma, tem-se o entendimento de que o aprendizado se dá em decorrência do contato entre conceitos e experiência, cuja associação cria oportunidades para reflexões que em última instância fomentam o desenvolvimento do estagiário.

Outra característica importante que contribui com o desenvolvimento do estagiário é a quebra do paradigma do isolamento de especialidades (MOTTA, 1983 *apud* NICOLINI, 2003). Uma vez imerso na atividade de estágio, o estudante de administração tem a oportunidade de adentrar em diversas áreas de conhecimento de forma interdisciplinar. Esta interdisciplinaridade provoca a reunião e cruzamento de conceitos vistos, muitas vezes, de forma isolada em ambiente de sala de aula, além de tornar o aprendizado mais fácil e com maior aproveitamento.

3.2 TEXTO 2 (resumo) – O Retrato das Funções Administrativas por Intermédio de Práticas Gerenciais na Educação Superior Privada

(O artigo completo está disponível como Material Complementar do módulo de Estágio I, no AVA/Moodle).



O Retrato das Funções Administrativas por Intermédio de Práticas Gerenciais na Educação Superior Privada

Thiago Henrique Almido Francisco
thiagofrancisco@facierc.com.br
UFSC/INPEAU/PPGAU

Alexandre Marino Costa
marino@cse.ufsc.br
UFSC/INPEAU/PPGAU

Pedro Antônio de Melo
pedromelo@inpeau.ufsc.br
UFSC/INPEAU/PPGAU

Resumo: O artigo preleciona contextualizar as práticas gerenciais que configuram as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle como sendo um diferencial competitivo para o segmento privado da educação superior. A digressão teórica elenca aspectos relacionados ao cenário da educação superior contemporânea, bem como um delineamento concreto sobre contributos que confirmam a inferência de determinadas práticas gerenciais que consolidam a gestão da educação superior no âmbito da livre iniciativa. Para tal, as interações metodológicas ocorrem sob o lume da pesquisa acadêmica, bibliográfica de caráter documental indireto e que se classifica como sendo intervencionista, descritiva-explicativa, de cunho qualitativo e designada como sendo uma pesquisa participante. Os resultados das investigações permitem concluir que as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle tomam-se diferenciais competitivos no contexto da educação superior privada a partir da institucionalização de práticas gerenciais, tais como metodologias de planejamento universitário, de gestão por competências e de consolidação da avaliação institucional que se configura como sendo um método de organização e controle aplicado às instituições.

Palavras Chave: Funções - Educação superior - Práticas Gerenciais - Administração -

3.3 TEXTO 3 (resumo) – Marketing do Mercado de Luxo: estudo de caso Victoria's Secret

(O artigo completo está disponível como Material Complementar do módulo de Estágio I, no AVA/Moodle).

Novembro / Dezembro
v.1, n.2 (2013)
ISSN: 2317-6466

CPMARK

Caderno Profissional de Marketing - UNIMEP

MARKETING DO MERCADO DE LUXO: ESTUDO DE CASO VICTORIA'S SECRET

Ana Francisca Giuliani
Universidade Metodista de Piracicaba (UNIMEP)

RESUMO
 Este artigo teve por objetivo identificar quais são as estratégias de marketing utilizadas pela empresa varejista Victoria's Secret para a fidelização do consumidor de luxo em nível global. O estudo caracterizou-se como uma pesquisa qualitativa, utilizando-se como estratégia de campo o estudo de caso de caráter ilustrativo. Para o alcance do objetivo proposto, dividiu-se o estudo em duas fases. Na primeira, denominada exploratória, buscou-se em dados secundários o embasamento para a construção do referencial teórico. Na segunda, adotou-se a técnica de pesquisa por observação, utilizando-se os sites da Victoria's Secret, e analisou-se o composto de marketing aplicado ao mercado de luxo com base no modelo proposto por Nahás (2009). Concluiu-se que as estratégias da referida empresa se baseiam no luxo acessível, de modo que, além de conquistar o consumidor, a Victoria's Secret consegue manter sua fidelidade por apresentar estratégias de forte apelo emocional.

Palavras-chave: 1. varejo, 2. mercado de luxo, 3. composto de marketing, 4. luxo acessível.

ABSTRACT
 This article aimed to identify what are the marketing strategies used by the retailer Victoria's Secret for the loyalty of the luxury consumer globally. The study was characterized as a qualitative research, using as field strategy case study for illustrative purposes. To achieve the proposed objective, the study was divided into two phases. The first, named exploratory sought on secondary data as basis for the construction of the theoretical framework. Second, we adopted the technique of research by observation, using the websites of Victoria's Secret, and analyzed the marketing mix applied to the luxury market-based proposed by Nahás (2009) model. It was concluded that strategies of this company are based on affordable luxury, so that in addition to win consumers, the Victoria's Secret manages to keep his faithfulness to present strategies strong emotional appeal.

Keys-Word: 1. Retail, 2. luxury market, 3. marketing compound, 4. accessible luxury.

CPMark - Caderno Profissional de Marketing - UNIMEP
37



UNIMEP
 Universidade Metodista de Piracicaba

3.4 TEXTO 4 (resumo) – Importância dos Fundamentos da Administração da Produção em uma Empresa de Doces Argentinos - um estudo de caso

(O artigo completo está disponível como Material Complementar do módulo de Estágio I, no AVA/Moodle).



XXXVII ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
"A Engenharia de Produção e as novas tecnologias produtivas: Indústria 4.0, manufatura aditiva e outras abordagens
avanzadas de produção"

A IMPORTÂNCIA DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO EM UMA EMPRESA DE DOCES ARGENTINOS - UM ESTUDO DE CASO

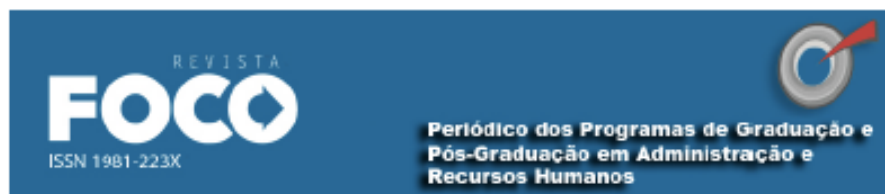
Patrick Luan Tatagiba Mota (UNB)
patricktatagiba@gmail.com
CAROLINA PRADO CRISOSTOMO (UNB)
carolpradoc@gmail.com

O presente trabalho se pauta sobre as áreas do conhecimento da administração da produção, no que tange a análise da sua importância para agregação de valor nas empresas, visto inicialmente, que em uma visão de Gestão de Produção e Operações, agregar valor pode ser entendido como a busca pela otimização dos processos da empresa no empenho eficiente e eficaz na utilização dos recursos gerando com isso resultados mais efetivos. Com isso, o artigo tem como objetivo apresentar a importância dos fundamentos da administração da produção na agregação de valor dos processos de uma empresa de doces argentinos, buscando cumprir esse objetivo no aparato do arcabouço teórico e no estudo de caso de uma empresa de doces argentinos, a Dulce de Patagonia.

Palavras-chave: Administração da produção, mapeamento de processos, produtividade

3.5 TEXTO 5 (resumo) – Políticas de Recursos Humanos: importância nas relações de trabalho

(O artigo completo está disponível como Material Complementar do módulo de Estágio I, no AVA/Moodle).



POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS: importância nas relações de trabalho

Cristina Magiroski¹
Fernanda Reigota²
Josimari de Brito Morigi³
Adalberto Dias de Souza⁴

Resumo

Na era industrial, o capital financeiro foi o recurso estratégico utilizado pelas empresas, enquanto que no novo cenário a estratégia é o uso da informação, do conhecimento e da criatividade, sendo considerado o capital mais importante das organizações. Nesse contexto, o presente estudo objetiva abordar informações inerentes à importância das políticas de recursos humanos para o sucesso organizacional. Para alcançar o objetivo proposto, utilizou-se a pesquisa bibliográfica em base dados científicas, tendo sido selecionados para composição da fundamentação teórica, diversos trabalhos publicados recentemente. As pessoas sendo tratadas como recursos da organização, precisam ser administradas de modo eficiente. Devido ao fato das organizações se tornarem competitiva, convém às empresas readequarem-se, tanto no conjunto de políticas quanto no que diz respeito aos das práticas, conciliando as expectativas do pessoal e da própria organização. Ultimamente as empresas buscam por profissionais criativos, que são capazes de encontrar soluções nas mais diversas situações, fazendo com que a empresa alcance seus objetivos almejados.

Palavras - Chave: Gestão de Pessoas. Políticas de Recursos Humanos. Relações de trabalho.

HUMAN RESOURCES POLICIES: importance in labor relations

Abstract

In the industrial age, financial capital was the strategic resource used by companies, while in the new scenario the strategy is the use of information, knowledge and creativity, being considered the most important capital of organizations. In this context, this study aims to address information related to the importance of human resource policies to organizational success. To achieve the proposed objective, we used the literature-based scientific data, having been selected for the composition of theoretical basis, several

¹ Acadêmica do curso de Administração da Unespar - Campo Mourão/PR.

² Especialista em Gestão de Pessoas e Inteligência – Faculdade Integrado de Campo Mourão/PR.

³ Mestre em Sociedade e Desenvolvimento pela Unespar - Campo Mourão/PR.

⁴ Professor Doutor em Geografia pela UEM /PR.

3.6 TEXTO 6 (resumo)– Administração Financeira – Fundamentos e um Modelo Prático: Estúdios Globo / Departamento de Efeitos Especiais

CONGRESSO NACIONAL DE
EXCELÊNCIA EM GESTÃOXII CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO
29 e 30 de setembro de 2016CONGRESSO NACIONAL DE
EXCELÊNCIA EM GESTÃO

ISSN 1984-9354

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – FUNDAMENTOS E UM MODELO PRÁTICO: ESTÚDIOS GLOBO / DEPARTAMENTO DE EFEITOS ESPECIAIS

Área temática: Gestão Econômica e Financeira

Caio Soares Gonçalo de Souza

caio_goncalo@hotmail.com

(LATEC/UFF)

Carlos Augusto de Oliveira

Carlos_oliveirari@hotmail.com

(LATEC/UFF)

Resumo: Os estúdios Globo (popularmente conhecido como PROJAC) é um complexo de estúdios responsável por maior parte da produção do conteúdo audiovisual da Rede Globo, localizado na cidade do Rio de Janeiro. É a segunda metade da empresa – que se divide em jornalismo e entretenimento. A Rede Globo – Globo Comunicação e Participações S.A – por sua vez, é a maior e mais lucrativa empresa do Grupo Globo, um dos maiores conglomerados de empresas do país, maior no ramo do entretenimento. Devido à grande dimensão e complexidade da estrutura financeira dos Estúdios Globo, que acarretaria em um demasiado volume de conteúdo, far-se-á um recorte que contemplará exclusivamente um de seus departamentos, o DEE (Departamento de Efeitos Especiais). O motivo de o recorte ter sido feito em específico neste departamento, é devido à facilidade na coleta de informações, uma vez que é o local de trabalho do autor deste estudo. O presente trabalho tem como objeto apresentar a estrutura financeira do DEE a fim de atestar da importância de um modelo fazendário robusto e bem estruturado para assegurar o bom funcionamento do mesmo, para tal, far-se-á a explanação, a nível operacional, desta estrutura. Devido a questões de política interna de privacidade da informação, nenhum dado relevante de caráter contábil será revelado, o objetivo não é expor a situação econômica da empresa e sim atentar-se à formatação geral da estrutura financeira.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica

ANDRADE, Maria M. de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BURIOLLA, Marta A. Feiten. **O estágio Supervisionado**. São Paulo: Cortez, 2006.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 2009.

MARCONI, Maria A.; LAKATOS, Eva M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

ALMEIDA, Denise R. de, LAGEMANN Letícia, SOUSA Silvio V. A. A Importância do Estágio Supervisionado para a Formação do Administrador. **30º EnANPAD**. Salvador/BA, 23 a 27 de setembro 2006.

BASTOS, Cleverson ; KELLER, Vicente. **Introdução à Metodologia Científica**. 10ª ed. Petrópolis: Vozes, 1998.

FRANCISCO, Thiago H. A.; COSTA, Alexandre M.; MELO, Pedro A. de. O Retrato das Funções Administrativas por Intermédio de Práticas Gerenciais na Educação Superior Privada. **VIII SEGET – Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia**, 2011.

GIULIANI, Ana F. Marketing do mercado de luxo: estudo de caso Victoria's Secret. **Caderno Profissional de Marketing – UNIMEP**, Novembro / Dezembro v.1, n.2 (2013).

MAGIROSKI Cristina; REIGOTA Fernanda; MORIGI, Josimari de B.; SOUZA, Adalberto D. de. Políticas de Recursos Humanos: importância nas relações de trabalho. **Revista Foco**, v.10, nº 1, jan/abr 2017.

MOTA, Patrick L. T.; CRISOSTOMO, Carolina P. A Importância dos Fundamentos da Administração da Produção em uma Empresa de Doces Argentinos - um estudo de caso. **XXXVII ENEGEP – Encontro Nacional de Engenharia de Produção**. Joinville, SC, 10 a 13 de outubro de 2017.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica: complemento e essencial para a vida universitária**. São Paulo: Avercamp, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

SOUZA, Caio S. G. de; OLIVEIRA, Carlos A. de. Administração Financeira – Fundamentos e um Modelo Prático: estudos Globo / departamento de efeitos especiais. **XII Congresso Nacional de Excelência em Gestão**. 29 e 30 de setembro de 2016.

ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO

- I. O estágio supervisionado é totalmente presencial.
- II. A carga horária deverá ser cumprida integralmente, de acordo com o cronograma presente no módulo.
- III. Não é permitida nenhuma falta nos encontros presenciais do estágio. Somente em casos de extrema necessidade, será permitida uma falta, a ser comunicada ao(à) supervisor(a) de estágio, logo após o ocorrido, sendo que a carga horária, que é de 4 horas, deverá ser compensada, conforme orientação do supervisor.
- IV. O cronograma de estágio tem todas as atividades e a carga horária prevista para o cumprimento do módulo, sendo que as atividades deverão ser entregues com uma semana de antecedência para a devida correção.
- V. O aluno que não integralizar toda a carga horária ou não desenvolver todas as atividades previstas dentro das normas será reprovado por não cumprir tais requisitos.
- VI. O estágio supervisionado será desenvolvido ao longo do semestre e não oferece segunda ou terceira oportunidades de avaliação.
- VII. O estagiário deverá apresentar-se devidamente identificado (com a crachá da FAINSEP) durante os estágios para cumprir suas atividades, em dupla ou individualmente.
- VIII. O estagiário deverá seguir todas as normas estabelecidas pela instituição, grupo ou movimento em que será realizado o estágio.
- IX. Os relatórios deverão fazer referência aos textos afins da área escolhida. Caso utilize outras fontes, o aluno deverá referenciá-las, de acordo com as normas da ABNT.
- X. As fichas de observação e os relatórios devem ser assinados e carimbados pelo (a) supervisor (a) de estágio e/ou responsável pela instituição em que estiver estagiando.
- XI. A data final para a entrega do Relatório completo é o último encontro presencial, de modo que quaisquer atrasos ou inobservância deste dispositivo acarretarão em reprovação do aluno no módulo de estágio.
- XII. O plágio e as cópias parciais ou integrais serão penalizados com a reprovação do aluno no módulo de estágio, de acordo com Regulamento de Estágio.
- XIII. Conforme determinação da FAINSEP, os e-mails devem ser enviados do e-mail institucional do aluno ao professor, ou seja, não serão recebidas mensagens enviadas de e-mails de terceiros.
- XIV. O critério de avaliação está no Regulamento de Estágio.

Estou ciente deste compromisso

_____, ____ de _____ de ____.

**ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO ENTRE ORGANIZAÇÃO E
FAINSEP**

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

Em cumprimento à determinação do Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso de Administração da Faculdade Instituto Superior de Educação do Paraná - FAINSEP, confirmamos que o (a) aluno (a) abaixo identificado (a) poderá realizar o seu estágio em nossa empresa, conforme projeto de Estágio apresentado e aprovado.

Nome:

Área de estudo:

Data de início das atividades:

Data prevista para o término das atividades:

_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do responsável pela empresa com carimbo)

ANEXO III - OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ofício nº _____ / _____ - FAINSEP

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) Presidente, Diretor(a) ou Responsável:

Tendo em vista que o Estágio Supervisionado é parte das atividades do Curso de Administração de nossa Instituição e de extrema importância na formação acadêmica, vimos, através do presente, solicitar a Vossa Senhoria atendimento ao cursista

_____ devidamente matriculado sob nº _____ cursando o _____ semestre, para que possa fazer o estágio de observação e a aplicação da pesquisa organizacional neste(a) conceituada organização/grupo/movimento/instituição/associação, com total de até **24** horas, nos dias _____, _____, _____, _____, _____ e _____.

Informamos ainda que tais atividades serão orientadas e acompanhadas pelo supervisor de estágio da FAINSEP, devendo ser realizadas com datas e horários definidos em comum acordo com vossa instituição.

Esperando contar com a sua colaboração, aproveitamos a oportunidade para agradecer a compreensão, colocando-nos à disposição para quaisquer informações ou esclarecimentos.

Atenciosamente

Supervisor de Estágio

Ao (À)
Ilmo (a). Sr (a).
Presidente/Responsável/Diretor (a)

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA
ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Acadêmico (a): _____

R.A.: _____

Professor (a) orientador (a): _____

DATA	ATIVIDADE	ASSINATURA DO PROFESSOR ORIENTADOR	ASSINATURA DO ALUNO ORIENTANDO

Observações:

Assinatura do acadêmico (a)

Assinatura do professor (a) orientador (a)

ANEXO V – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Ficha de acompanhamento das atividades do Estágio Supervisionado I Administração

Nome do estagiário:

Matrícula:

Assinatura:

Curso:

Semestre:

Total de Horas:

Descrição da atividade	Data	Duração Horas	Assinaturas		
			Professor orientador	Responsável (campo de estágio)	Carimbo

Data: _____, _____ de _____ de _____.

 Estagiário

 Supervisor de Estágio

ANEXO VI - ELEMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

Tema da pesquisa
1. Introdução
1.1 Justificativa
1.2 Problema
1.3 Hipótese
1.4 Objetivos
2. Fundamentação Teórica
3. Desenvolvimento
3.1 Metodologia 3.2 Primeira fase da pesquisa - observação no campo de estágio. Elementos a serem observados e, posteriormente, relatados sobre o campo de estágio: - Caracterização da organização, instituição, grupo, movimento ou associação. - Caracterização do público atendido. - Rotina da instituição; atividades, serviços e atendimentos realizados. - Fonte de recursos. - Dificuldades e/ou desafios observados. - Contribuição social. 3.3 Segunda fase da pesquisa – aplicação de questionário ou entrevista no campo de estágio.
4. Considerações finais
5. Cronograma
Referências Bibliográficas

ANEXO VII – RELATÓRIO FINAL

O relatório final deverá ter no mínimo 15 e no máximo 25 páginas. Deverá ser impresso (somente frente da folha) e encadernado. Deve ser elaborado individualmente e organizado segundo a ordem abaixo:

- Capa (Anexo VIII).
- Folha de rosto (Anexo IX).
- Termo de compromisso do estagiário (Anexo I)
- Dedicatória (opcional).
- Agradecimentos (opcional).
- Sumário.

1. INTRODUÇÃO – o texto deve abordar o que é o estágio supervisionado e sua importância na formação acadêmica. Destacar que é uma exigência do módulo Estágio Supervisionado I, do Curso de Administração, da Faculdade Instituto Superior de Educação do Paraná - FAINSEP, sob a orientação do Prof.(a).....

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA – Apresentar o resumo de no mínimo 2 (dois) textos referentes a área funcional escolhida (podendo um deles ser da própria apostila de estágio), e, ao final, apresentar uma síntese pessoal sobre a contribuição dos referidos textos para a formação exigida. Cada resumo deve ter, no mínimo, 2 (duas) páginas, assim como a síntese.

3. ESTÁGIO DE OBSERVAÇÃO.

3.1 Caracterização da organização, instituição, grupo, movimento ou associação.

3.2 Caracterização do público atendido.

3.3 Rotina da instituição; atividades, serviços e atendimentos realizados.

3.4 Fonte de recursos (público ou privado).

3.5 Dificuldades e/ou desafios observados.

4. RELATÓRIO DA PESQUISA: deve ser redigido individualmente, apresentando a análise das informações coletadas na pesquisa (observação;

questionário e/ou entrevista), bem como as considerações (conclusões) pessoais sobre a pesquisa empreendida.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS: dissertar sobre a contribuição do estágio para a formação pessoal e profissional do (a) acadêmico (a), além de sugestões e posicionamentos/opiniões pessoais.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (respeitar as normas da ABNT).

8. ANEXOS – Termo de Compromisso (devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo responsável do campo de estágio (empresa), que comprova a realização das atividades e respectivas cargas horárias), Ficha de Acompanhamento das Atividades do Estágio Supervisionado I (com as devidas assinaturas) e Controle de frequência de atividades de orientação para a elaboração do relatório de estágio.

9. APÊNDICES – Relatórios de observação (redigidos individualmente, a fim de descrever as atividades desenvolvidas e tudo o que foi observado em cada dia de visita ao campo de estágio. Apresentar no mínimo três relatórios de observação). Questionário aplicado e/ou roteiro de entrevista. Fotos e outros itens se necessário.

ATENÇÃO

Encadernar o Relatório Final somente após atender a TODAS as etapas e exigências descritas acima, pois não serão aceitas partes fracionadas do Relatório Final.

**ANEXOS VIII e IX – MODELOS DE CAPA E FOLHA DE ROSTO DO
RELATORIO DE ESTÁGIO**

NOME DO ALUNO (A)
TURMA

RELATÓRIO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

CIDADE
ANO

NOME DO ALUNO (A)

RELATÓRIO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Relatório apresentado ao Curso de Administração da Faculdade Instituto Superior de Ensino do Paraná – FAINSEP, como requisito para aprovação no módulo de Estágio Supervisionado I.

Prof.

CIDADE

ANO

ANEXO X – MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA FAINSEP

O Manual estará disponível como material complementar a este fascículo, deverá ser disponibilizado como Conteúdo *on-line* e ou impresso juntamente com este.

(Verifique no módulo Estágio Supervisionado I postado no AVA/Moodle).