

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (150 h)

2021 – 2024

DIRETORA GERAL
Suzana Karling

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 DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	5
DA NATUREZA	6
DOS OBJETIVOS	6
DOS ASPECTOS LEGAIS	6
DA COMISSÃO DO ESTÁGIO	7
DA COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO	7
DA AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS DE ESTÁGIO	8
DA ORIENTAÇÃO	9
DOS LOCAIS DO ESTÁGIO	9
DOS ACADÊMICOS	10
DAS PROIBIÇÕES	10
DAS PENALIDADES DISCIPLINARES	11
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	11
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES E RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	12
UNIDADE 2	16
ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II	16
1 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS	16
1.1 EMENTA.....	16
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 DOS ESTÁGIOS	21
4.1 DOCUMENTOS RELACIONADOS AO ESTÁGIO	21
4.2 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	21
4.3 DIVISÃO E SUBDIVISÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II.....	22
4.4 FASES DO ESTÁGIO II	24
5 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO II	26
6 FORMALIZAÇÃO DO PROJETO E RELATÓRIOS	27
6.1 MODELO DA ESTRUTURA DO PROJETO	27
7 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	29
8 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA PARA O PROJETO DE PESQUISA	30
UNIDADE 3	32

ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II (CONTINUAÇÃO DO ESTÁGIO I)	32
1 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS	32
1.1 CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO II	32
1.2 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	33
1.3 DIVISÃO E SUBDIVISÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II.....	34
1.4 FASES DO ESTÁGIO II	36
2 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO II	38
3 FORMALIZAÇÃO DO PROJETO E RELATÓRIOS	39
3.1 MODELO DA ESTRUTURA DO PROJETO	39
4 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	41
5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA PARA O PROJETO DE ESTUDO.....	42
UNIDADE 4.....	43
CONTEÚDOS TEÓRICOS RECOMENDADOS	43
1 PLANO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS	43
1.1 1º ENCONTRO PRESENCIAL.....	44
1.2 2º ENCONTRO PRESENCIAL.....	45
1.3 3º ENCONTRO PRESENCIAL.....	46
1.4 4º ENCONTRO PRESENCIAL.....	46
1.5 5º ENCONTRO PRESENCIAL.....	46
2 PESQUISA DE CAMPO	47
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	48
3.1 TEXTO 1 – A CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FORMAÇÃO DE ADMINISTRADORES....	52
3.2 TEXTO 2 – FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICADAS NA GESTÃO DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA PARTICULARES DA CIDADE DE FORTALEZA.....	53
3.3 TEXTO 3 – O IMAGINÁRIO DO CONSUMIDOR CIBERCULTURAL: O MARKETING NA ERA DA COMUNICAÇÃO MEDIADA POR COMPUTADORES.....	54
3.4 TEXTO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES: EVOLUÇÃO, CONCEITO E INTERDISCIPLINARIDADE COM AS DEMAIS ÁREAS FUNCIONAIS.....	55
3.5 TEXTO 5 – A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO.	56
3.6 TEXTO 6 – A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO FINANCEIRA NAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	57
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58
ANEXOS	60
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO	60
ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO ENTRE ORGANIZAÇÃO E FAINSEP	62
ANEXO III - OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	64
ANEXO IV – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	66
ANEXO V – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO	68
ANEXO VI - ELEMENTOS DO PROJETO DE ESTUDO	67
ANEXO VII – RELATÓRIO FINAL	68
ANEXOS VIII E IX – MODELOS DE CAPA E FOLHA DE ROSTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	70
ANEXO X – MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DA FAINSEP.....	74

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 DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

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 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 projeto e relatórios 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 final terão regulamento próprio e encontra-se como ANEXO I 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, consecutivamente.

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 DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II

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

Orientação supervisionada do estágio profissional. Aspectos de pesquisa e Investigação, planejamento e controle. Áreas específicas do curso (Recursos Humanos, marketing, Produção e Financeira). Desenvolvimento de trabalho na

empresa. Relatórios estruturados. Estudo exploratório. Estudo descritivo. Estudo aplicado. Estudo com averiguação de hipóteses e causas ou de definição metodológica. Aplicação de método e técnica de pesquisa na elaboração das atividades. Atividade de observação/intervenção. Proposta de ações de melhoria. Regulamento Geral do Estágio Supervisionado do Curso de Administração.

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 prevista 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 conseqüente 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 empresa a ser proposta na elaboração do projeto de pesquisa no Estágio I (7º período do curso), ficando 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 também realizadas em empresas reais, na mesma empresa ou em outra empresa.

4 CONSTITUIÇÃO DOS ESTÁGIOS

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 II

Neste Estágio, conforme o programa, os alunos cumprem 150 (cento e cinquenta) horas de atividades, sendo que, obrigatoriamente os alunos devem ter realizado e sido aprovados no Estágio Supervisionado I (150h), anteriormente. Não é permitido que o cursista realize os estágios simultaneamente, ou, realize o Estágio Supervisionado II antes do Estágio Supervisionado I, conforme reza o Regulamento de Estágio.

No Estágio II, da mesma forma, deverão ser 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 II, o aluno deverá se apresentar ao professor orientador do estágio, ou seja, o docente responsável, que pode ou não ser o mesmo do Estágio I, ocasião em que informará:

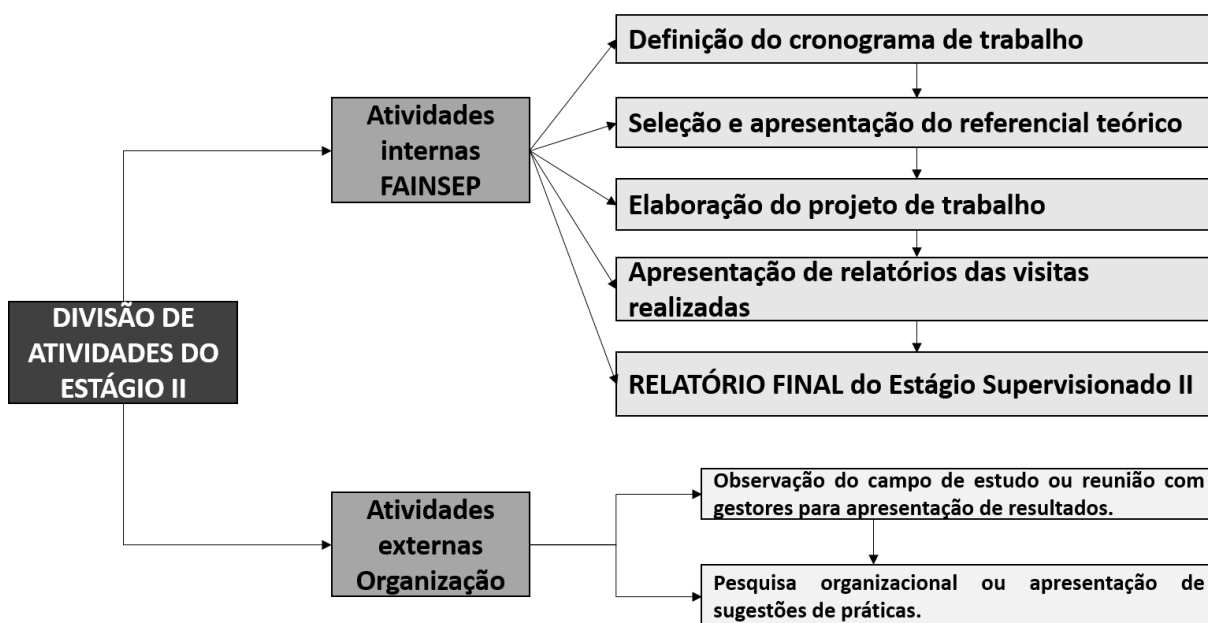
- Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, e-mail);
- Identificação da instituição concedente (razão social, responsável, órgão, telefone, email).

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 II

Figura 1: DIVISÃO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO II



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 II

ATIVIDADE PRINCIPAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	SUBDIVISÃO DE ATIVIDADES
Projeto de pesquisa	50h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimentos metodológicos e elaboração; ▪ Pesquisa bibliográfica do referencial teórico; ▪ Pesquisa de campo/organizacional; ▪ Redação; ▪ Apresentação e entrega do projeto.
Pesquisa de campo	45h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontros presenciais; tutorias; ▪ Realização de estudos dirigidos; leituras; textos, resumos e discussões; ▪ Entrega de relatórios e apresentação dos textos.
Orientações individuais	10h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agendamento individual com professor orientador.
Carga horária total		150 h

4.4 Fases do Estágio II

O Estágio II 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. Nesta primeira fase, o aluno deverá optar:
 1. Se dará sequência na pesquisa realizada no Estágio I (**ir para a unidade III**);

ATENÇÃO: Se o aluno optar pela sequência do Estágio I, neste caso, mesma empresa e mesma área administrativa, deverá considerar a **UNIDADE III** desta apostila para iniciar o Estágio II.

2. Ou, iniciará uma nova pesquisa em outra área administrativa, na mesma empresa ou em nova empresa (**permanecer nesta unidade II**).
- **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 II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO II – 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) Capítulo 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) Capítulo 2 – Fundamentação Teórica

Descrever a fundamentação teórico-empírica do Estágio, com levantamento de materiais gerais de acordo com a área de atuação.

c) Capítulo 3 – Fundamentar quais as possíveis aplicabilidades práticas na empresa alvo da pesquisa

Nesta seção os alunos devem fundamentar como poderão ser consideradas possíveis aplicações práticas a serem adotadas na organização, alvo da pesquisa, após a realização do estudo. Trata-se de reunir dados e informações que poderão dar subsídio para os processos de tomada de decisão e previsão de resultados para a empresa.

d) Capítulo 4 – Considerações Finais

Parecer final do aluno em relação as atividades realizadas, o qual deve promover a ampliação dos conhecimentos necessários e que evidenciem a capacitação dos estagiários para a consultoria empresarial.

e) **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 Projeto. E, se necessário for, poderá ser solicitada a apresentação oral em plenária com objetivo de troca de experiências entre os demais alunos participantes e representantes da empresa.

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 para o cumprimento do Estágio II, a entrega dos relatórios e do relatório final, condição 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):

- Breve histórico da organização;
 - 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.

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 (se for o caso); síntese e discussão dos textos que fundamentam o Estágio II; 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 do Estágio I e II, bem como a observância das exigências e normas previstas no regulamento.

8 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA PARA O PROJETO DE PESQUISA

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 4, 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!

MESMA EMPRESA E MESMA ÁREA ADMINISTRATIVA

Caso você aluno, opte por dar continuidade ao estudo realizado no Estágio I, você deverá seguir as orientações constantes na UNIDADE III, a seguir.

Lembre-se, que neste caso, você só poderá realizar A CONTINUIDADE DA PESQUISA se for na mesma empresa e na mesma área escolhida no Estágio I.

UNIDADE 3

ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II (continuação do Estágio I)

1 ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS

1.1 Constituição do estágio II

Relação de documentos necessários para o Estágio II:

- a) Regimento Geral da FAINSEP (leitura e conhecimento);
- 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) Projeto de Estágio;
- h) Cronograma de Atividades de Estágio (Plano de Ensino);
- i) Relatório Final;
- j) Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FAINSEP (Anexo X, utilizar para a formatação do projeto e relatório final);

OBSERVAÇÃO

Mesmo sendo continuação, para fins de grade curricular, o estagiário deverá providenciar todos os documentos novamente.

1.2 Descrição do Estágio Supervisionado II

Neste Estágio, conforme o programa, os alunos cumprem 150 (cento e cinquenta) horas de atividades, sendo que, obrigatoriamente os alunos devem ter realizado e sido aprovados no Estágio Supervisionado I (150h), anteriormente. Não é permitido que o cursista realize os estágios simultaneamente, ou, realize o Estágio Supervisionado II antes do Estágio Supervisionado I, conforme reza o Regulamento de Estágio.

No Estágio II, da mesma forma, deverão ser 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.

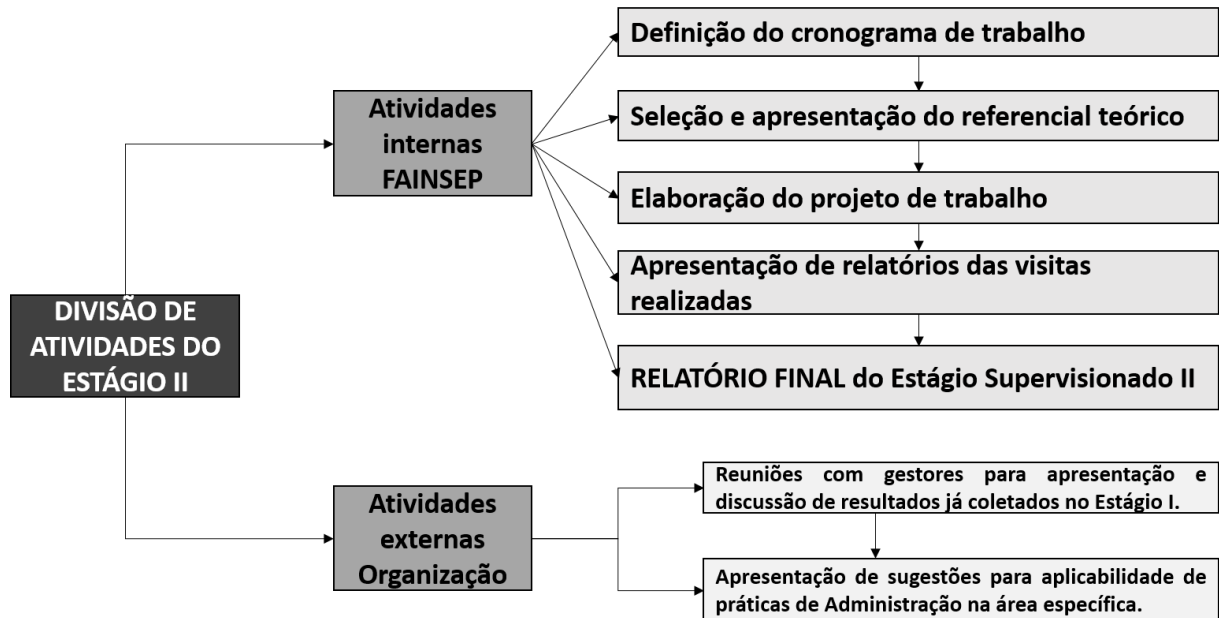
Ao iniciar o Estágio II, o aluno deverá se apresentar ao professor orientador do estágio, ou seja, o docente responsável, de preferência que seja o mesmo do Estágio I, ocasião em que informará:

- Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, e-mail);
- Identificação da instituição concedente (mesma do Estágio I, razão social, responsável, órgão, telefone, email).

A aplicação do projeto deverá ser desenvolvida na organização que foi realizado o Estágio I. O projeto deverá ser adequado e 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.

1.3 Divisão e Subdivisão do Estágio Supervisionado II

Figura 1: DIVISÃO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO II



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 II

ATIVIDADE PRINCIPAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	SUBDIVISÃO DE ATIVIDADES
Projeto de estágio	50h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimentos metodológicos e elaboração; ▪ Pesquisa bibliográfica do referencial teórico; ▪ Reuniões organizacionais; ▪ Redação; ▪ Apresentação e entrega do projeto.
Estudo de campo	45h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na organização: apresentação dos dados e informações coletados na área de estudo e análise realizada. Descrição das reuniões de serviços realizadas na organização. ▪ Faculdade (encontros com grupos de estudo). ▪ Entrega de relatório do estudo de campo.
Atividades da FAINSEP	45h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontros presenciais; tutorias; ▪ Realização de estudos dirigidos; leituras; textos, resumos e discussões; ▪ Entrega de relatórios e apresentação dos textos.
Orientações individuais	10h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agendamento individual com professor orientador.
Carga horária total		150 h

1.4 Fases do Estágio II

O Estágio II 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 estágio, além do estudo e da discussão coletiva sobre os textos que fundamentam teoricamente o estágio II.
- **SEGUNDA FASE:** elaboração do projeto de estágio, 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 do trabalho organizacional, que compreende as descrições das reuniões e discussões realizadas na área administrativa escolhida no campo de estágio, e a elaboração dos relatórios relativos aos resultados e impressões obtidas pelos gestores da área escolhida e da empresa de maneira geral, após a exposição dos resultados.
- **QUARTA FASE:** aplicação da **2ª fase do estudo**, que compreende as formas sugeridas de aplicação dos resultados obtidos pela observação e pesquisa realizadas anteriormente, visa oferecer à empresa meios de inserir melhorias no seu processo organizacional. Elaboração do relatório de estudo com as informações e descrição da situação alcançada. Neste caso, informar se as sugestões oferecidas serão de curto, médio e longo prazo. Se acaso, as soluções forem de rápida aplicação, e se a empresa se dispôr a implantar prontamente (ainda no período do estágio), é aconselhável, para maior riqueza e aproveitamento do estudo, que o aluno descreva todo o processo de implantação e os resultados obtidos da melhoria nos seus relatórios de estágio.
- **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 do estudo, 5º encontro presencial e apresentações do seminário final.

2 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO II – 150H		
ATIVIDADES PRINCIPAIS	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO
PROJETO DE ESTUDO (50h)	30h	Fundamentação teórica: pesquisa, seleção e análise de conteúdos direcionados. Leitura do regulamento e documentação do estágio supervisionado.
	20h	Elaboração, estruturação metodológica e revisão do projeto de estudo.
REUNIÕES DE TRABALHO (45h)	2h	Entrega de ofício na organização escolhida.
	16h	1ª fase do Estudo: apresentação dos dados, informações, análises e resultados referente à pesquisa realizada no Estágio I. Reunião de serviço com gestores e integrantes da área de estudo da empresa.
	8h	Elaboração dos relatórios das reuniões de trabalho.
	8h	2ª fase do Estudo: apresentação das propostas de aplicabilidade das melhorias identificadas. Reunião de trabalho com gestores.
	8h	Elaboração do relatório de estudo das reuniões realizadas (Faculdade / Organização).
	3h	Definição de possíveis soluções em curto, médio e longo prazo (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 da área administrativa escolhida.
	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 do estudo.
	4h	Seminário de apresentação dos resultados.
ORIENTAÇÕES INDIVIDUAIS (10h)	2h	Reunião 1: verificação dos dados, informações e análises do Estágio I. Elaboração do cronograma de orientação individual (datas e horários) e assinatura de documentos.
	2h	Reunião 2: projeto de estudo
	2h	Reunião de orientação 3
	2h	Reunião de orientação 4
	2h	Reunião de orientação 5

3 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.

3.1 Modelo da Estrutura do Projeto

a) Capítulo 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) Capítulo 2 – Fundamentação Teórica

Descrever a fundamentação teórico-empírica do Estágio, com levantamento de materiais gerais de acordo com a área de atuação.

c) Capítulo 3 – Fundamentar quais as possíveis aplicabilidades práticas na empresa alvo da pesquisa

Nesta seção os alunos devem fundamentar como poderão ser consideradas possíveis aplicações práticas a serem adotadas na organização, alvo do estudo, após a análise dos dados coletados na pesquisa do Estágio I. Trata-se de, a partir das análises realizadas dos dados e informações coletados na empresa, propor melhorias e soluções nos processos da empresa.

d) Capítulo 4 – Considerações Finais

Parecer final do aluno em relação as atividades realizadas, o qual deve promover a ampliação dos conhecimentos necessários e que evidenciem a capacitação dos estagiários para a gestão organizacional.

f) **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 Projeto. E, se necessário for, poderá ser solicitada a apresentação oral em plenária com objetivo de troca de experiências entre os demais alunos participantes e representantes da empresa.

3.2 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 para o cumprimento do Estágio II, a entrega dos relatórios e do relatório final, condição atrelada a **APROVAÇÃO** na disciplina.

3.2.1 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):
 - Breve histórico da organização;

- Caracterização do local de estágio;
 - Descrição geral do plano do trabalho de estágio II, recomenda-se citar os resultados do Estágio I;
 - 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.

4 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 (se for o caso); síntese e discussão dos textos que fundamentam o Estágio II; 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 do Estágio I e II, bem como a observância das exigências e normas previstas no regulamento.

5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA PARA O PROJETO DE ESTUDO

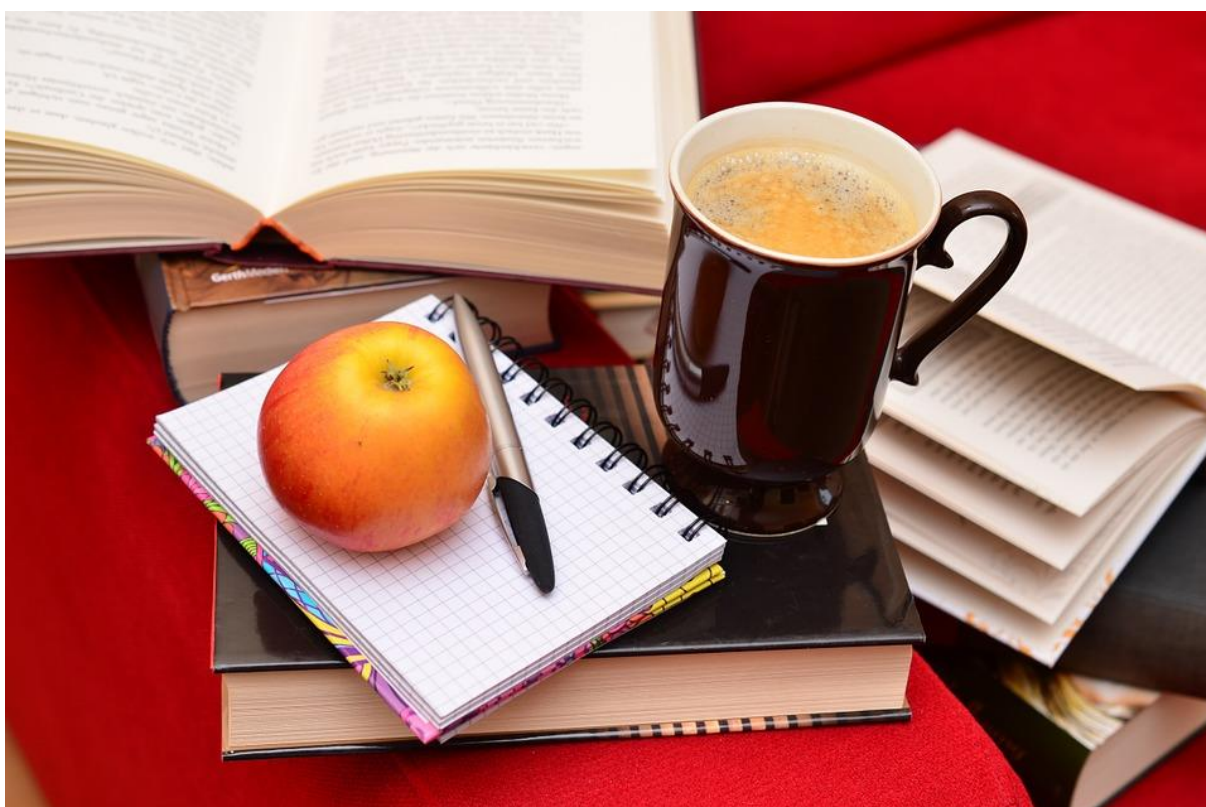
A realização do Estágio Supervisionado representa uma relevante atividade acadêmica, pois objetiva, também, permitir que o aluno vivencie no ambiente empresarial, os conceitos estudados em sala de aula. Todos os módulos cursados no curso poderão servir de base teórica para o desenvolvimento do estágio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

Baseado-se nessas premissas, os alunos deverão, obrigatoriamente, basear sua pesquisa bibliográfica na mesma área administrativa que optou no Estágio I, para elaborar o projeto e realizar as atividades do Estágio II, sendo também realizado na mesma organização. Na unidade 4, são oferecidos novos conteúdos, de cada área administrativa. Esses textos serão parte do desenvolvimento teórico da disciplina de Estágio, propiciando ao aluno uma visão específica do e para o ambiente organizacional. Outrossim, é recomendável que o aluno retorne ao material do módulo da área escolhida, e utilize tanto o conteúdo, como as diversas referências constantes na bibliografia da apostila.

O êxito da realização do Estágio 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 nesta apostila, atendendo às sugestões e modificações propostas pelo professor orientador.

UNIDADE 4

CONTEÚDOS TEÓRICOS RECOMENDADOS



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 II.
- 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 II (unidade 4). 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 4.
- 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 estudo.
- Explicação para a elaboração do projeto de estudo 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 estudo** 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 estudo.
- Orientações gerais para as visitas na empresa em que o projeto de estudo 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 do trabalho 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 estudo organizacional, que consiste na apresentação e análise dos dados e informações coletados da empresa onde o Estágio I foi realizado (durante 4 dias no período do Estágio II, sendo 4h por dia).
- **3º passo:** elaboração de 4 (quatro) relatórios das reuniões de trabalho realizadas (um relatório para cada reunião, sendo 3h para cada relatório). Os relatórios poderão ser redigidos na própria empresa.
- **4º passo:** 2ª etapa da aplicação do projeto de estudo organizacional, que consiste em reuniões com as pessoas responsáveis pela área de estudo, apresentação das propostas de melhoria (durante 2 dias, sendo 4h por dia).
- **5º passo:** elaboração de 2 (dois) relatórios (um relatório para cada reunião, sendo 3h para cada relatório). Os relatórios poderão ser redigidos na própria empresa.

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 pertencem 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 – A CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FORMAÇÃO DE ADMINISTRADORES

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

PRETEXTO



<http://dx.doi.org/10.21714/pretexto.v19i1.4955>

A CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FORMAÇÃO DE ADMINISTRADORES

THE CONTRIBUTION OF THE SUPERVISED INTERNSHIP IN THE FORMATION OF ADMINISTRATORS

Fernanda Silva Santana

Bacharel em Administração, Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Rondonópolis.
Rondonópolis, MT, Brasil
E-mail: fernanda_nanda28@hotmail.com

André Luis Jankovski Cardoso

Professor Efetivo da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Rondonópolis - Curso de Administração desde 2013. Coordenador da Linha de Pesquisa em Gestão de Pessoas.
Rondonópolis, MT, Brasil
E-mail: cardoso9778@gmail.com

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo analisar o estágio curricular obrigatório supervisionado, considerando que é um curso de Administração na Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT-CUR). Analisou-se a percepção dos alunos e ex-alunos sobre a contribuição do estágio na qualificação profissional. O estudo foi orientado sobre o histórico da lei brasileira, e estudos anteriores. A pesquisa baseou-se em procedimentos técnicos de métodos quantitativos e qualitativos, conduzidos por técnicas estatísticas, e uma análise de categorias, respectivamente. Os resultados não mostraram diferenças estatisticamente significativas entre as percepções dos alunos sobre o estágio e as variáveis demográficas. Além disso, apontaram algumas dificuldades vistas pelos alunos, especialmente relacionadas às parcerias entre a universidade e as empresas, eo apoio no processo de orientação. O trabalho apresenta contribuições teóricas e práticas, com discussões para ampliar o conhecimento científico, e porque os resultados podem contribuir com o curso de administração da UFMT-CUR, que está adotando um novo Projeto Pedagógico.

Palavras-chave: Estágio Supervisionado. Formação Profissional. Administração. Ensino Superior. Futuros Profissionais.

Data de submissão: 10 de fevereiro de 2017.

ABSTRACT

This paper aims to analyze the mandatory curricular supervised internship, considering it's a subject in Administration course in Mato Grosso Federal University (UFMT-CUR). It was analyzed the students and ex-students perception about the internship's contribution on the professional qualification. The study was guided on Brazilian law's historical, and previous studies. The research was based on technical procedures of quantitative and qualitative methods, conducted by statistical techniques, and an analysis of categories, respectively. The results showed no differences statistically significant between the students' perceptions about the internship and the demographic variables. Besides, they pointed some difficulties seen by the students, specially related to partnerships between the university and companies, and the support in the orientation process. The paper presents theoretical and practical contributions, with discussions to enlarge scientific knowledge, and because the results can contribute with the administration course from UFMT-CUR, which is adopting a new Course Pedagogical Project.

Keywords: Supervised Internship. Professional qualification. Management. Higher education. Future Professionals.

Data de aprovação: 2 de novembro de 2017.

3.2 TEXTO 2 – FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICADAS NA GESTÃO DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA PARTICULARES DA CIDADE DE FORTALEZA

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

Revista Interfaces: Saúde, Humanas e Tecnologia. Ano 1, v. 1, n.1, mar, 2013. Faculdade Lello Sampião	Artigo Científico ISSN 2317 – 434X
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICADAS NA GESTÃO DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA PARTICULARES DA CIDADE DE FORTALEZA	
MUNIZ FILHO, Júlio César ¹ ; CHAGAS, Anna Caroline Soares ² ; Paloma Soares Braz ³ ; PONTES, Renata Bessa ⁴ , M.Sc., Ft.; MORAIS, Laudemiro Rabelo de Sousa e ⁵ , M.Sc.	
Resumo	
<p>Esse artigo teve como objetivos averiguar as funções administrativas aplicadas na gestão de clínicas de Fisioterapia, analisar as estratégias de gestão empresarial, a organização do trabalho no gerenciamento de clínicas de Fisioterapia particulares e utilizar as funções propostas pela Teoria Neoclássica da Administração. Foi realizada uma pesquisa descritiva e exploratória, de natureza quantitativa em trinta empresas de Fisioterapia. Foram analisadas as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle, as estratégias de gestão empresariais observando o meio ambiente operacional e expandido, os recursos tangíveis e intangíveis, demonstrando as vantagens competitivas de uma clínica em relação à outra. Conclui-se que há a necessidade de que o administrador deva interagir com os fisioterapeutas e outros funcionários da clínica para que a assistência prestada aos clientes seja o escopo a ser atingido.</p>	
<p>Palavras Chaves: Administração; funções administrativas; gestão de clínicas de Fisioterapia.</p>	

3.3 TEXTO 3 – O IMAGINÁRIO DO CONSUMIDOR CIBERCULTURAL: O MARKETING NA ERA DA COMUNICAÇÃO MEDIADA POR COMPUTADORES

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

O Imaginário do Consumidor Cibercultural: o marketing na era da comunicação mediada por computadores.¹

André Luis Nakamura²

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Resumo

O presente artigo versa sobre as transformações na interação do consumidor na Era da Informação. Faz-se um cruzamento de referenciais teóricos sobre a comunicação mediada por computadores e do imaginário, relacionando com o ambiente de marketing a um recorte de uma página na plataforma Facebook dedicada à promoção de marca. O tema central infere sobre a resignificação da relação entre consumidores e do material publicitário, isento de verba e exposto na WEB. O objetivo não é o de mensurar custos, despesas e/ou abrangência de campanhas, mas de notar um recorte sobre inter-retroação sgnica em uma campanha sem custo monetário. Para isso é apresentada uma ação na plataforma citada e o seu potencial na fabricação de consenso na produção de fetiches ao consumidor, resultando em vendas. Na busca dessa compreensão, a pesquisa bebe na fonte dos seguintes autores nos campos que seguem: em troca simbólica/resignificação Bourdieu, Lyotard, Sodré; em imagem/imaginário Baitello Jr. e Baudrillard; vínculos/sociedade/pertencimento com Elias e Giddens; para pós-modernidade/cibercultura em Cazeloto, Lyotard, Kumar e Trivinho; trocas e valor imaterial por Gorz e Marx , entre outros.

Palavras-chave: Comunicação, Semiótica, Marketing, Imaginário, Pós-modernidade

3.4 Texto 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES: EVOLUÇÃO, CONCEITO E INTERDISCIPLINARIDADE COM AS DEMAIS ÁREAS FUNCIONAIS

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



Administração de Produção e Operações: Evolução, Conceito e Interdisciplinaridade com as demais Áreas Funcionais

Rafael Morais Pereira
rafael.morais12@hotmail.com
UFV

Humberto Rodrigues Marques
hbetorm@hotmail.com
UFLA

Luciano Henrique Fialho Botelho
luciano.botelho@hotmail.com
UFV

Sabrina Olimpio Caldas de Castro
sabinadekastro@hotmail.com
UFV

Antonio Figueiredo Vieira
afvieira@ufv.br
UFV

Resumo: A administração da produção e operações (APO) passou por diversas evoluções ao longo do tempo, adaptando-se a diferentes contextos organizacionais. Assim, tornou-se uma das principais áreas funcionais das organizações e, por ser considerada interdisciplinar, deve estar atrelada com as demais atividades da empresa. Diante da necessidade de constantes adaptações em busca de melhorias na produtividade e de sistemas integrados mais flexíveis, emergiu o Planejamento e Controle da Produção (PCP) como suporte aos recursos produtivos. Neste sentido, por meio de uma pesquisa bibliográfica, objetivou-se demonstrar o enfoque interdisciplinar da gestão de operações, por meio da análise do PCP. Constatou-se que no processo de desenvolvimento do PCP as áreas que mais relacionam com a produção são engenharia, marketing, finanças, compras, recursos humanos e manutenção. Portanto, a produção assume papel determinante nas organizações, visto que o processo de integração com as áreas funcionais exemplifica o seu caráter interdisciplinar.

Palavras Chave: APO - Interdisciplinar - PCP - Áreas Funcionais -

3.5 TEXTO 5 – A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO.

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



A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, PARA O SUCESSO DA ORGANIZAÇÃO.

Área temática: Direitos Humanos, Relações de Gênero de Gestão de Pessoas.

Vilson Vieira de Paula

wilson.adm@bol.com.br

Giulia de Mendonça Nogueira

giulia_nogueira@yahoo.com.br

Resumo: Este artigo irá apresentar um tema que é muito importante no mundo corporativo. Pois toda organização de sucesso precisa olhar com mais atenção para essa área da empresa que é tão negligenciada. Uma organização de sucesso tem sempre uma equipe espetacular de gestão de pessoas, pois é a área de gestão de pessoas que recruta, desenvolve e avalia os profissionais dentro de uma organização. Através dos processos da gestão de pessoas desdobra-se o direcionamento que toda organização precisa. A grande preocupação de algumas empresas está no capital financeiro, e através deste artigo será possível analisar que o capital humano que o ativo mais importante da organização, além de ser o mais barato de se administrar e investir. O colaborador não é um custo e sim uma grande jogada de Marketing para uma organização de sucesso.

Palavras-chaves: Motivação, Qualidade de Vida no trabalho, Treinamento, Desenvolvimento.

3.6 TEXTO 6 – A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO FINANCEIRA NAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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



Revista UNILUS Ensino e Pesquisa
v. 13, n. 33, out./dez. 2016
ISSN 2318-2083 (eletrônico)

Lilian dos Santos Siqueira
Bacharel em Administração de Empresas pelo Centro
Universitário Lusitã - UNILUS.

Claudia Kauffmann Barbosa
Mestre em Gestão de Negócio pela Universidade Católica
de Santos - UNISANTOS. Docente do Curso de
Administração de Empresas do Centro Universitário
Lusitã - UNILUS.

*Artigo recebido em dezembro de 2016 e
aprovado em dezembro de 2016.*

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO FINANCEIRA NAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

RESUMO

Este trabalho apresenta uma breve pesquisa sobre a importância da gestão financeira nas Micro e Pequenas Empresas (MPE's) e a importância do apoio do governo com incentivos fiscais e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) com orientações e auxílios aos microempreendedores. O objetivo é mostrar o quanto é importante para a empresa o conhecimento e planejamento financeiro e os resultados positivos obtidos após inserir esse planejamento e o quanto as MPE's são importantes para a economia do país. Mostra-se também o desenvolvimento das MPE's e quanto elas cresceram ou deixaram de fechar após o apoio do governo com uma lei específica para elas. Além de pesquisas foi possível notar a diferença que a gestão financeira faz para as MPE's e qual a região do país e o estado que tem o maior índice de mortalidade e o que tem o maior índice de sobrevivência e qual o setor que mais se desenvolve e o que tem mais dificuldades.

Palavras-Chave: Empreendedorismo, Gestão Financeira, Micro e Pequenas Empresas, Planejamento Empresarial.

THE IMPORTANCE OF FINANCIAL MANAGEMENT IN MICRO AND SMALL ENTERPRISES

ABSTRACT

This paper presents a brief research on the importance of financial management in Micro and Small Enterprises (SMEs) and the importance of government support with tax incentives and the Brazilian Micro and Small Business Support Service (SEBRAE) with guidelines and aid to microentrepreneurs. The objective is to show how important the company is to the knowledge and financial planning and the positive results obtained after inserting this planning and how much the MPE's are important for the economy of the country. It also shows the development of MPE's and how much they have grown or stopped closing after government support with a specific law for them. Through research it was possible to note the difference that financial management makes to MPE's and which region of the country and state has the highest mortality rate and the one with the highest survival rate and which sector is the most developed and Which has more difficulties.

Keywords: Entrepreneurship, Financial management, Micro and Small Business, Business Planning.

Revista UNILUS Ensino e Pesquisa
Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 150
Boqueirão, Santos - São Paulo
11050-071
<http://revista.unilus.br/portal/index.php/ruep>
revista.unilus@unilus.br
Fone: +55 (13) 3202-4100

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BÁSICA

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

BURIOLOLA, 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

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

MUNIZ FILHO, Júlio César; CHAGAS, Anna Caroline S.; BRAZ, Paloma S.; PONTES, Renata B.; MORAIS, Laudemiro R. de S. e. Funções administrativas aplicadas na gestão de clínicas de fisioterapia particulares da cidade de Fortaleza. **Rev. Interfaces**. Ano 1, v. 1, n.1, mar, 2013.

NAKAMURA, André L. O imaginário do consumidor cibercultural: o marketing na era da comunicação mediada por computadores. 2015. **PPGCOM ESPM COMUNICON**. São Paulo, 5 a 7 de outubro 2015.

PAULA, Vilson V. de.; NOGUEIRA, Giulia de M. A importância da área de gestão de pessoas, para o Sucesso da organização. **INOVARSE – XII Congresso Nacional de Excelência em Gestão & III INOVARSE – Responsabilidade Social Aplicada**. ISSN 1984-9354. 29 a 30 set.2016.

PEREIRA, Rafael M.; MARQUES, Humberto R.; BOTELHO, Luciano H. F.; CASTRO, Sabrina O. C. de.; VIEIRA, Antonio F. Administração de Produção e Operações: Evolução, Conceito e Interdisciplinaridade com as demais Áreas Funcionais. **XII SEGET**. Simpósio de Excelência de Gestão e Tecnologia. Resende/RJ, 28 a 30 out. 2015.

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

SANTANA, Fernanda S.; CARDOSO, André Luís J. A Contribuição do Estágio Supervisionado na Formação de Administradores. **PRETEXTO**. v. 19 N . Belo Horizonte, 2018 Jan-Mar. ISSN 1517-672 x (Revista impressa). ISSN 1984-6983 (Revista online), p. 90-109. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.21714/pretexto.v19i1.4955>

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

SIQUEIRA, Lilian dos Santos. BARBOSA, Claudia Kauffmann. A importância da gestão financeira nas micro e pequenas empresas. RUEP. **Revista UNILUS Ensino e Pesquisa**. v. 13, n. 33, out./dez. 2016. ISSN 2318-2083 (eletrônico).

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 _____.

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 _____ horas, nos dias (dia/mês) _____, _____, _____, _____, _____ 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

Professor Orientador 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 II na Empresa concedente

Nome do estagiário:		Matrícula:	Assinatura:		
Curso:		Semestre:	Total de Horas:		
Descrição da atividade	Data	Duração Horas	Assinaturas		
			Professor orientador	Responsável (Empresa)	Carimbo

Local/Data: _____, _____ de _____ de _____.

Estagiário

Professor Orientador de Estágio

ANEXO VI - ELEMENTOS DO PROJETO DE ESTUDO

Tema do estudo
1. Introdução
1.1 Justificativa
1.2 Problema
1.3 Objetivos
2. Fundamentação Teórica
3. Desenvolvimento
3.1 Metodologia
3.2 Primeira fase do estudo - descrição no campo de estágio. Fundamentar e descrever as possíveis aplicabilidades práticas na empresa alvo da pesquisa. Elementos a serem observados e, posteriormente, relatados sobre o campo de estágio: <ul style="list-style-type: none">- Caracterização da organização (pública ou privada), associação ou ONG.- Caracterização da área estudada, funções e cargos existentes. As rotinas organizacionais; atividades e serviços realizados.- Descrição das possíveis aplicações práticas a serem adotadas na organização, alvo do estudo, após a análise dos dados coletados na pesquisa do Estágio I.
3.3 Segunda fase da pesquisa – Apresentação das propostas de melhorias e soluções para as atividades e processos da empresa.
4. Considerações finais
5. Cronograma
6. 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)
- 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 II, 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. DESENVOLVIMENTO

- a. Caracterização da organização (pública ou privada), associação ou ONG.
- b. Caracterização da área estudada, funções e cargos existentes. As rotinas organizacionais; atividades e serviços realizados.
- c. Descrição das possíveis aplicações práticas a serem adotadas na organização, alvo do estudo, após a análise dos dados coletados na pesquisa do Estágio I.
- d. Apresentação das propostas de melhorias e soluções para as atividades e processos da empresa.
- e. Dificuldades e/ou desafios observados.

4. **RELATÓRIO DO ESTUDO:** deve ser redigido individualmente, apresentando a análise das informações do estudo, bem como as considerações (conclusões) pessoais sobre o estudo realizado.
4. **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.
5. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (respeitar as normas da ABNT).
6. **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 II (com as devidas assinaturas) e Controle de frequência de atividades de orientação para a elaboração do relatório de estágio.
7. **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
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

NOME DO ALUNO (A)
TURMA

RELATÓRIO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

CIDADE
ANO

NOME DO ALUNO (A)

RELATÓRIO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

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

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).