



**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

**Faculdade Educacional de Colombo/INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

**PLANO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

**TURMA ADM 20207**

**COLOMBO/PR**

**2008**



## SUMÁRIO

<b>1. JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROPÓSITO GERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
4.1 CAMPO DE PRÁTICA .....	8
4.2 CARACTERIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE .....	8
4.3 PERFIL DOS ALUNOS .....	8
<b>5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ESTÁGIO .....</b>	<b>9</b>
5.1 DO PLANO DE NEGÓCIOS .....	9
5.2 DO ARTIGO CIENTÍFICO.....	10
5.3 DA PESQUISA DIAGNÓSTICO.....	12
5.2.1 <i>Da apresentação e entrega do resultado da pesquisa realizada.....</i>	<i>15</i>
5.2.2 <i>Da avaliação na Pesquisa-diagnóstico.....</i>	<i>16</i>
5.3 DA CONSULTORIA TÉCNICA .....	17
5.3.1 <i>Da apresentação e entrega do resultado da consultoria realizada.....</i>	<i>17</i>
<b>6. PRÁTICA DO ESTÁGIO .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
<b>CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A REALIZAR REFERENTE AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....</b>	<b>27</b>
<b>AValiação DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO .....</b>	<b>35</b>



## 1. JUSTIFICATIVA

O Plano de Estágio é um instrumento de pactuação entre ensino/mercado/serviço para o desenvolvimento das habilidades e competências do aluno, bem como a integração destes setores.

O Estágio é um momento privilegiado de prática ao processo de ensino-aprendizagem do aluno.

Defina-se campo de estágio como instituição, locais e/ou situações que propiciem a realização de atividade práticas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem do aluno, considerando a legislação do exercício profissional.

A ampliação dos cenários e possibilidades de práticas dos profissionais de administração acompanha as transformações que vêm ocorrendo no processo de trabalho.

Este Plano desenvolvido para a **Turma 20207** do Curso de Graduação em Administração de Empresas da Faculdade Educacional de Colombo / INESUL busca inserir na prática profissional os alunos que iniciaram seu curso de formação acadêmica na Instituição em período anterior a aquisição da mesma pelo grupo INESUL.

Para tanto foram necessárias adequações específicas para que esta turma cumprisse a carga horária de estágio prevista em Matriz Curricular do Curso de Administração de Empresas, por ser uma carga horária extensa os discentes terão suas orientações do Estágio Curricular Obrigatório, também aos sábados.

Ressaltasse que os discentes desta turma, possuem carga horária realizada em período anterior a aquisição da Instituição pelo grupo INESUL.

Onde serão realizados levantamento e aproveitamento destas horas de estágio individualmente.

Desta forma a turma poderá finalizar suas atividades acadêmicas no período previsto no início do curso, atendendo a Matriz Curricular, aprovada pela Resolução CAS Nº 04, de 05 de agosto de 2007.



## 2. PROPÓSITO GERAL

O Estágio é a oportunidade para que os estudantes coloquem em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, de maneira que possam vivenciar no dia a dia a teoria, absorvendo melhor os conhecimentos, podendo refletir e confirmar sobre a sua escolha. O estágio tem a função de, no final, levar ao estagiário os aprendizados sociais, profissionais e culturais fazendo com isto que os estagiários tenham uma visão real e futurista dos atuais e dos novos cenários.

O Estágio não é um emprego. Ele é um complemento do aprendizado dos cursos de nível médio, técnicos ou superior, regido pela Lei nº 6.494 de 07 de dezembro de 1977 e regulamentado através do decreto nº 87.497 de 18 de agosto de 1982. Bem como pela Lei 8.859/94 que modifica os dispositivos da Lei 6.494/77 e Lei 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB - estabelece que a Educação Profissional fica desvinculada do ensino regular.

O Estágio é realizada junto à empresa (pessoa jurídica), pública e privada, sob a responsabilidade da Coordenação do Estabelecimento de Ensino. Portanto, o Estágio é o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo ou não, em que o estudante de graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis e com duração limitada.

O Estágio é uma complementação do ensino com duração limitada e só poderá ser realizado por estudante regularmente matriculado e que esteja – comprovadamente – freqüentando as aulas. É a oportunidade de familiarizar o Estudante com o ambiente de trabalho, melhorando assim seu relacionamento humano e contribuindo com a sua formação profissional. Dessa forma, proporciona a complementação do ensino e da aprendizagem, tornando-se de integração, em termos de treinamento prático de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico.

No curso de graduação em Administração de Empresas, O Estágio Curricular Supervisionado possui uma carga horária de 420 horas/aula, distribuídos da seguinte forma:



- ❖ Fase I – Estágio Curricular Supervisionado em gestão de Pequenos Comércios II, com carga **horária de 86 h/a, correspondente ao módulo V**, sendo 38 h/a em classe e 48 h/a externo no qual o aluno desenvolverá um plano de negócios a partir de temas orientadores, para tanto a supervisão de estágio de acordo com a Resolução do CAS 12, de 09 de novembro de 2007. A supervisão de estágio adotada para esse momento deverá ser, a supervisão direta, pois possibilita ao professor orientador de estágio, orientar e acompanhar de estagiário, através de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas, reuniões e seminários;
- ❖ Fase II - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de pessoas, com carga **horária de 68 h/a, correspondente ao módulo VIII**, sendo 48 h/a em classe e 20 h/a externo no qual o aluno desenvolverá um artigo científico a partir de temas orientadores.
- ❖ Fase III - Estágio Curricular Supervisionado em gestão financeira, com **carga horária de 180 h/a, correspondente ao módulo IX**, sendo 90h/a em classe e 90 h/a no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstico, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa e o tipo de negócio.
- ❖ Fase IV - Estágio Curricular Supervisionado em gestão financeira, com **carga horária de 86h/a, correspondente ao módulo X**, sendo 26h/a em classe e 60 h/a no qual o aluno desenvolverá uma consultoria técnica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa e o tipo de negócio.

Poderá ser consideradas como carga horária do Estágio Curricular Supervisionado atividades como: O desenvolvimento de orçamento financeiro simulado, a partir de uma situação problema; Elaboração de movimentação financeira a partir de situações simuladas de compras, produção, vendas, controle de estoque, controle de contas a receber, controle de contas a pagar, controle de financiamentos, controle de ativos e investimentos, fluxo de caixa



(com base em contas a receber, pagar e projeção de vendas à vista), demonstração de resultados e fechamento do balanço patrimonial; Desenvolvimento de projeto de empresa ou plano de negocio a ser apresentado ao publico em forma de seminário ou outro trabalho semelhante em qualquer área da administração, desde que esteja de acordo com o conteúdo programático e atenda aos requisitos mínimos necessários na execução deste plano.

<b>TURMA</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>MODELO</b>	<b>C. HORÁRIA INTERNA</b>	<b>C.HORÁRIA EXTERNA</b>
20207	V	PLANO DE NEGÓCIOS	38	48
20207	VIII	ARTIGO CIENTÍFICO	48	20
20207	IX	PESQUISA-DIAGNÓSTICO	90	90
20207	X	CONSULTORIA TÉCNICA	26	60

### **3. DA AVALIAÇÃO**

O Estágio Curricular Supervisionado no que se refere ao desenvolvimento artigo científico será realizado e avaliado individualmente. No que se refere ao desenvolvimento da pesquisa-diagnóstico, poderá ser realizado em equipes de no máximo 05(Cinco) alunos. Em qualquer uma das fases o conceito mínimo para aprovação é DCA2 e a frequência mínima 100% (Cem por cento). Caso o aluno (a) infrinja qualquer um dos quesitos acima estará sujeita a retenção no módulo. Devendo arcar com ônus caso necessário.

### **4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO**



Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

Refere-se à descrição do campo de prática onde se pretende desenvolver as competências, habilidades e/ou objetivos de aprendizagem prevista no Plano Pedagógico do Curso, envolvendo os seguintes itens: Campo de Prática, Caracterização do Corpo Docente e Perfil dos Alunos.



#### 4.1 CAMPO DE PRÁTICA

O aluno deverá desenvolver as atividades de estágio necessariamente em uma empresa, porém ficará ao critério do discente escolher o local onde ele irá demonstrar seus conhecimentos técnicos e científicos adquiridos ao longo do curso de Administração de Empresas. A empresa ou entidade que o aluno irá escolher, onde elaborará a prática das atividades de estágio, poderá ser:

- ❖ Empresa Privada ( indústria, comércio ou serviços ) que necessariamente tenha escrituração contábil;
- ❖ Entidades Públicas ( prefeituras, autarquias, entre outras);
- ❖ Entidades sem fins lucrativos ( instituições, fundações, organizações do 3º setor).

Entretanto, qualquer uma das empresas acima deverá ser conveniada com a Faculdade Educacional de Colombo/INESUL.

#### 4.2 CARACTERIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso de graduação de Administração de Empresas da Faculdade Educacional de Colombo/INESUL que supervisionará o estágio é composto por professores com formação superior em Administração de Empresas ou atividades afins, atuando na área que será desenvolvido o referido projeto.

#### 4.3 PERFIL DOS ALUNOS

É composto de alunos que iniciaram seu curso de formação acadêmica na Instituição em período anterior a aquisição da mesma pelo grupo INESUL, sendo que a maioria já atua em áreas administrativas.



## **5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ESTÁGIO**

### **5.1 DO PLANO DE NEGÓCIOS**

O plano de negócios deverá conter as seguintes informações:

#### **1. DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

- 1.1 Sumário Executivo
- 1.2 Dados da Empresa
- 1.3 Dados dos Dirigentes
- 1.4 Definição do Negócio
- 1.5 Visão
- 1.6 Missão
- 1.7 Descrição dos Produtos e Serviços
- 1.8 Sistemas de Qualidade dos Produtos
- 1.9 Registros Necessários

#### **2. ANÁLISE DO MERCADO**

- 2.1 Mercado
- 2.2 Identificação do Público alvo
- 2.3 Tendências de Mercado
- 2.4 Concorrência
- 2.6 Diferencial Competitivo
- 2.7 Metas Específicas

#### **3. MARKETING**

- 3.1 Política de Preços
- 3.2 Praça
- 3.3 Estratégias de Promoção e Vendas
- 3.4 Relacionamento com o Cliente

#### **4 FINANÇAS**

- 4.1 Levantamentos dos Ativos Permanentes (Aplicações)
- 4.2 Levantamento da NICG (Necessidade de Investimento em Capital de Giro)
- 4.3 Mensuração do Investimento total (Fontes)
- Taxa de Juros
- 4.4 Levantamento dos Gastos Fixos para o Período
- 4.5 Levantamento dos Gastos Variáveis p/ Período
- 4.6 Cálculo do Ponto de Equilíbrio (\$)

#### **5 GESTÃO DE PESSOAS**

- 5.1 Perfil dos Dirigentes
  - 5.1.1 Gerente Administrativo Financeiro
  - 5.1.2 Gerente de Marketing
  - 5.1.3 Gerente de Logística
  - 5.1.4 Gerente de Gestão de recursos materiais e patrimoniais
  - 5.1.5 Gerente de Recursos Humanos
- 5.2 Estratégica funcional
  - 5.2.1 Recrutamento
    - 5.2.1.1. Recrutamento interno
    - 5.2.1.2. Recrutamento externo



- 5.2.2. Seleção de Pessoal
- 5.2.3 Treinamento e Desenvolvimento
- 5.2.4 Cargos
- 5.2.5 Remuneração direta e indireta
- 5.2.6. Benefícios
- 5.2.7. Medicina, Higiene e Segurança no Trabalho
- 6 ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS
- 6.1 Características do sistema Operacional
- 6.2 Objetivos do sistema Operacional
- 6.3 Critérios de localização
- 6.4 Arranjo físico e fluxo de produção
- 6.5 Layout
- 6.6 Planejamento da produção
- 7 ADMINISTRAÇÃO RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
- 7.1 Estratégias de Compras
- 7.2 Cadastro de Fornecedores
- 7.3 Gerenciamento de Estoque
- 7.4 Almoxarifado
- 7.5 Aquisição de Recursos Patrimoniais
- 8 BIBLIOGRAFIA
- Anexo
- 5.2 DO ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico, correspondente ao módulo VIII, deverá ser desenvolvido a partir da escolha, por parte do aluno, de um dos temas constantes da relação em **(ANEXO I)**. O tema do artigo deverá ser definido pelo aluno no início do módulo mediante o preenchimento do cadastro do estagiário. Caso dois alunos optem pelo mesmo tema terá prioridade aquele que informou primeiro. Em cada turma somente poderá haver um aluno desenvolvendo um determinado tema. Exceto em casos que a turma for maior que os temas ofertados neste caso, a variação deverá recair sobre o problema a ser abordado e pesquisado. Novos temas poderão ser desenvolvidos, desde que aprovados pelo coordenador de estágio e professor orientador.

Com relação aos artigos poderão se enquadrar em uma das seguintes às categorias:

I - Relato de Pesquisa: apresentação de investigação sobre questões direta ou indiretamente relevantes ao conhecimento científico, através de dados analisados com técnicas estatísticas pertinentes.

II - Revisão Bibliográfica: destinado a englobar conhecimentos disponíveis sobre



determinado tema, mediante análise e interpretação da bibliografia pertinente.

III - Análise Crítica: estudo profundo de um trabalho de outro autor, com complementação e contribuição ao tema.

IV - Atualidades e Informações: destinado a destacar acontecimentos contemporâneos sobre áreas de interesse científico.

Com relação à estrutura dos artigos, o aluno deverá observar:

I - Título do artigo: súmula que represente o conteúdo do artigo;

II - Resumo em português: resumo com o máximo de 15 linhas;

III - Palavras-chave: palavras que identifiquem as abordagens do texto;

IV - Abstract: resumo em inglês;

V - Key-words: palavras-chave em inglês;

VI - Síntese do currículo: resumo do currículo do autor com o máximo de cinco linhas;

VII - Introdução: proposição do problema e das hipóteses em seu contexto mais amplo, incluindo uma análise da bibliografia pertinente;

VIII - Metodologia: descrição dos passos principais da seleção da amostra, escolha ou elaboração dos instrumentos, coleta de dados e instrumentos estatísticos de tratamento de dados;

IX - Desenvolvimento, Resultados e Discussão: embasamento bibliográfico do assunto e apresentação dos resultados da pesquisa de maneira clara e concisa, seguidos de interpretações de seus resultados;

X - Conclusões: derivada diretamente da interpretação dos resultados e da análise de suas implicações e limitações. Mesmo nos casos de revisão bibliográfica, análises críticas, atualizações e resenhas, recomenda-se que os autores observem as tradicionais etapas: Introdução, Desenvolvimento e Conclusões.



XI - Referências: relação das obras citadas no texto, e deverão estar em ordem alfabética.

Com relação à apresentação e entrega do artigo:

- I - Deve ser apresentado e entregue observando-se os temas propostos;
- II - Com a revisão ortográfica feita e o enquadramento nas normas da ABNT;
- III - Digitado em espaço 1,5 cm, papel tamanho A-4, em editor Word for Windows 6.0 ou posterior, utilizando fonte Arial, Tamanho 12;
- IV - Ser entregue em definitivo, até 02 (duas) semana antes do término do módulo, em data a ser definida.
- V - Entregar em 03 (três) vias digitadas e uma cópia em CD.

Com relação à avaliação do artigo científico:

- I - O mesmo será avaliado por um colegiado formado por no mínimo três professores, incluso o professor orientador, ser for o caso, por um (a) professor (a) de metodologia científica e/ou outros professores indicados com conhecimento sobre o tema.
- II - O colegiado de orientadores devem avaliar os artigos considerando os critérios de avaliação constante do formulário próprio (ANEXO XI)

Os melhores artigos poderão ser publicados em revistas científicas, revistas eletrônicas, inscritos em simpósios científicos ou congressos.

Com relação à aprovação do aluno no Estágio Curricular Supervisionado, o mesmo necessita alcançar o conceito “suficiente”, nos seguintes critérios: Será aprovado o aluno que obtiver na somatória final na avaliação dos três professores, conceito DCA2 e acima, se houver correções deverá efetuá-las em 10 dias e será aprovado.

### 5.3 DA PESQUISA DIAGNÓSTICO



A Pesquisa-diagnóstico trata-se de uma pesquisa caracterizada como modelo de consultoria correspondente ao módulo IX.

A área de interesse a situação problemática deve ser definido pelo aluno no início do estágio mediante o preenchimento do cadastro de estagiário, conforme **ANEXO III**.

A proposta do modelo de consultoria (pesquisa-diagnóstico) é levantar e definir problemas, explorar o ambiente e propor soluções, colocando o aluno em contato com a prática.

Entende-se por pesquisa-diagnóstico o levantamento e análise das condições de uma empresa com a finalidade de avaliar qual é o seu grau de saúde, deficiência ou possibilidades de crescimento. O diagnóstico poderá ser feito em qualquer área da empresa.

O aluno poderá engajar-se em uma pesquisa deste tipo, em andamento em determinada organização, desde que ao final apresente o relatório do estágio dentro das normas estabelecidas.

A pesquisa-diagnóstico deve apresentar as seguintes características:

- I - Diagnóstico Geral:** trata-se do levantamento de informações gerais sobre a empresa, tais como: a) histórico da empresa (fundação, composição societária, capital social, porte, ramo de negócio); b) cultura da empresa (valores, políticas empresariais); c) estrutura organizacional; d) mercado de atuação; e) análise do ambiente externo e interno, entre outros.
- II - Administração Geral:** visa o levantamento de pontos de ineficiência e a implantação de medidas corretivas e ainda a avaliação das condições de implantação de um novo processo gerencia. Pode ser realizado um estudo visando detectar possíveis melhoras em aspectos como: a) delegação, centralização ou descentralização; b) níveis hierárquicos; c) departamentalização; d) estilos de liderança; e) processos de comunicação; f) organização do trabalho, entre outros.
- III - Área de Marketing:** o diagnóstico nessa área, pode auxiliar na Implantação de programas de orientação para o mercado ou de atendimento ao cliente. O



aluno que optar por esta área deverá levantar informações sobre os seguintes pontos: a) preço, produto, canais de distribuição e promoção; b) equipe de vendas; c) segmentação de mercado; d) análise do mercado consumidor; e) comportamento do consumidor, f) projeto ambientais, entre outros.

**IV - Área de Produção:** o diagnóstico nesta área visa implantar programas de melhorias de produtividade e revisão de funções e de processos podendo o estagiário avaliar os seguintes pontos: a) estratégia de produção; b) arranjo físico e fluxo; c) tecnologia de processo; d) projeto e organização do trabalho; e) planejamento e controle da produção; f) planejamento e controle de estoque; g) planejamento e controle de qualidade; h) programas existentes de prevenção ou recuperação de falhas entre outros.

**V - Área Financeira:** o diagnóstico nessa área, busca a avaliação da empresa com referência a situação econômico-financeira ou orientam para programas de redução de custos de vários tipos. Pode também contemplar levantamentos e análises, tais como: a) demonstrações contábeis/financeiras; b) administração do fluxo de caixa; c) custos dos produtos; d) políticas de dividendos; e) uso de capital de terceiros; f) estrutura de capital; g) índices de liquidez, rentabilidade, lucratividade, entre outros.

**VI - Área de Recursos Humanos:** o diagnóstico nessa área procura avaliar o impacto de medidas gerenciais adotadas pela empresa sobre a motivação do pessoal, auxilia na orientação de treinamento e no estabelecimento de salários e benefícios, ou ainda oferece oportunidade de tratar de assuntos tais como: a) remuneração; b) processo de recrutamento e seleção; c) avaliação de desempenho e promoção; d) treinamento e desenvolvimento de pessoal; e) motivação; f) clima organizacional; g) relação entre superiores e subordinados, entre outros.

**VII - Aplicação à Realidade:** viabilidade econômico-financeira, técnica, legal, mercadológica e de aplicação na empresa das soluções apresentadas. Identificação clara das vantagens e o que vai mudar com a implementação das soluções com base na realidade apresentada nas fases A e B; como implantar as soluções.



O projeto de estágio é um plano de ação e deve conter intenções que podem ou não ser concretizadas na prática. É um guia de ação do estagiário para planejar a sua ação.

O projeto de estágio deve partir de uma situação problema definido pelo aluno estagiário. Para elaboração e desenvolvimento do projeto sugerem-se as seguintes etapas:

1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA OU OPORTUNIDADE
1.1. Caracterização da organização e seu ambiente
1.2. Situação problemática
1.2.1. Dados e/ou informações que dimensionam a problemática
1.2.2. Delimitação do projeto
1.3. Objetivos
1.3.1. Geral – define o propósito do estágio
1.3.2. Específicos – operacionalizam o objetivo geral
1.4. Justificativas
1.4.1. Oportunidade do projeto
1.4.2. Viabilidade do projeto
1.4.3. Importância do projeto
2. REVISÃO DA LITERATURA
2.1. Levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise
2.2. Rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos
2.3. Descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema
3. METODOLOGIA
3.1. Delineamento da pesquisa de acordo com o proposto ou objeto geral estabelecido
3.2. Definição da área ou população
3.3. Plano de amostragem (quando for aplicável)
3.4. Planos e instrumentos de coleta
3.5. Plano de análises dos dados
4. CRONOGRAMA
5. ORÇAMENTO
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 5.2.1 Da apresentação e entrega do resultado da pesquisa realizada

- ❖ Deve ser apresentada em espiral, contendo o trabalho desenvolvido dentro das normas e padrões estabelecidos para trabalhos acadêmicos;



❖ Deve ser entregue e defendido em banca em data definida pelo coordenador de estágios;

- I. Após a defesa oral, estando o (a) aluno (a) APROVADO, o coordenador de estágio liberará o trabalho para encadernação em capa dura, nas cores e padrão definidos pela instituição que deverão ser entregues na secretaria da Faculdade Integrado INESUL/FAEC, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data da banca de avaliação;
- II. A banca de avaliação final será composta por três professores, sendo: professor orientador, coordenador de estágios e professor convidado;
- III. Um exemplar do trabalho deverá ser entregue aos professores componentes da banca, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, para tomarem conhecimento do conteúdo, elaborar questionamentos e dúvidas para serem dirimidas no decorrer da apresentação.

A Faculdade Educacional de Colombo/INESUL fornecerá os equipamentos de audiovisual necessários e cada banca terá duração média de 30 minutos, sendo 20 minutos para apresentação e 10 minutos para questionamentos.

### **5.2.2 Da avaliação na Pesquisa-diagnóstico**

Para aprovação final, o acadêmico deverá obter conceito final igual ou superior a DCA2;

- ❖ I - Independente de o conceito final aprovar o aluno, cada professor da banca que der o conceito inferior a DCA2 deverá justificar na folha da Ata os motivos que o levaram a reprovar o trabalho apresentado;
- ❖ II - As bancas serão públicas, porém não será permitida a intervenção dos participantes, sendo permitida somente a interação entre o acadêmico avaliado e os professores componentes da banca;
- ❖ III - Caso o acadêmico não concorde com o conceito divulgado, deverá protocolar solicitação de revisão até 3 (três) dias úteis após a divulgação dos conceitos. Neste caso o estágio será reavaliado por uma nova banca, desde



que o acadêmico tenha cumprido todos os prazos contidos neste manual de orientação.

### 5.3 DA CONSULTORIA TÉCNICA

A Consultoria Técnica trata-se de um projeto de apoio a empresas para direcionar a tomada de decisões estratégicas e melhoramento de processos.

No módulo X o corpo discente deverá desenvolver uma consultoria técnica, em uma empresa sem fins lucrativos, podendo ser realizada nas seguintes áreas:

- ❖ Consultoria Administrativa;
- ❖ Consultoria Comercial, Financeira e Orçamentária;
- ❖ Consultoria Empresarial;
- ❖ Consultoria de Planejamento;
- ❖ Consultoria de Comércio Exterior;
- ❖ Consultoria de Recursos Humanos;
- ❖ Consultoria de O&M e Programas de Trabalho;

#### 5.3.1 Da apresentação e entrega do resultado da consultoria realizada

I - Deve ser apresentada em espiral, contendo o trabalho desenvolvido dentro das normas e padrões estabelecidos para trabalhos acadêmicos;

II - Deve ser entregue e defendido em banca em data definida pelo Professor Orientador de Estágio.

III - Após a defesa oral, estando o (a) aluno (a) APROVADO, o discente deverá observar junto a Banca Examinadora se haverá correções no trabalho se não houver, o trabalho será liberado para a coordenação de estágio arquivar junto à documentação correspondente ao estágio externo do aluno. Se houver correções o aluno terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data da banca de avaliação para realizar as correções e protocolar entrega do mesmo com as correções sugeridas;

IV - A banca de avaliação final será composta por três professores, sendo: professor orientador e dois professores convidados;



V - Um exemplar do trabalho deverá ser entregue aos professores componentes da banca, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, para tomarem conhecimento do conteúdo, elaborar questionamentos e dúvidas para serem dirimidas no decorrer da apresentação.

A Faculdade Educacional de Colombo/INESUL fornecerá os equipamentos de audiovisual necessários e cada banca terá duração média de 30 minutos, sendo 20 minutos para apresentação e 10 minutos para questionamentos.

Com relação à avaliação, cada professor participante da banca atribuirá um conceito ao acadêmico, sendo que, depois de atribuídos os respectivos pesos a média dos 3 conceitos serão considerada como nota final da banca, conforme **ANEXO II**.

Para aprovação final, o acadêmico deverá obter conceito final igual ou superior a DCA2;

I - Independente de o conceito final aprovar o aluno, cada professor da banca que der o conceito inferior a DCA2 deverá justificar na folha da Ata os motivos que o levaram a reprovar o trabalho apresentado;

II - As bancas serão públicas, porém não será permitida a intervenção dos participantes, sendo permitida somente a interação entre o acadêmico avaliado e os professores componentes da banca;

III - Caso o acadêmico não concorde com o conceito divulgado, deverá protocolar solicitação de revisão até 3 (três) dias úteis após a divulgação dos conceitos. Neste caso o estágio será reavaliado por uma nova banca, desde que o acadêmico tenha cumprido todos os prazos contidos neste manual de orientação.

Para cada uma das etapas o aluno deverá elaborar com orientação do professor o Plano de Estágio que orientará o desenvolvimento das atividades no estágio curricular supervisionado. Neste Plano deve constar apresentação do aluno e da empresa escolhida, justificativa, objetivos do estágio, planejamento das atividades, metodologia, recursos e bibliografia preliminar (**ANEXO III**).



## 6. PRÁTICA DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado externo será desenvolvido através de inserção em empresas onde os alunos desenvolverão atividades práticas coletarão dados para o desenvolvimento de seus trabalhos.

Para realizar o estágio no módulo de **ARTIGO CIENTÍFICO** os discentes deverão seguir as seguintes orientações:

- Entrar em contato com as empresas de interesse e solicitar a liberação para o desenvolvimento do estágio;
- Solicitar carta/ofício para a Coordenação de Estágio;
- Após cada visita preencher o Relatório de Visitas Técnicas (**ANEXO V**), com as informações coletadas, solicitar assinatura do responsável que acompanhou a visita na empresa, do Orientador de Estágio (professor) e entregar à Coordenação de Estágios para verificação e contagem da carga horária.

Para realizar do estágio nos módulos de **Pesquisa-diagnóstico e Consultoria-Técnica** os discentes deverão seguir as seguintes orientações:

- Após definir a empresa, o aluno deverá preencher a Ficha de Cadastro (**ANEXO II**), o Formulário de Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio (**ANEXO VI**) e descrição das atividades e das instalações do local de estágio (anexar ao pedido do termo de compromisso), o aluno deverá lembrar que a terceira folha deverá estar assinada e carimbada pela empresa. Essas três folhas deverão ser protocoladas no setor de **Protocolo**, para que à Coordenação de Estágios providencie a documentação necessária para regularização do estágio (Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio).
- O aluno deverá retirar esta documentação no Protocolo com o prazo de 5 (cinco) dias, providenciar as assinaturas dos responsáveis e devolver as vias destinadas à Instituição de Ensino no Protocolo;
- Após entrega da documentação o aluno passará a preencher e entregar semanalmente, ou em dia estipulado pela Coordenação de Estágios as Fichas de Freqüência (**ANEXO VII**) com as das atividades desenvolvidas para verificação e



Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

contagem da carga horária. As Fichas deverão estar assinadas pelo aluno e pelo Supervisor de Estágio da Empresa.

- Ao fim do estágio o aluno deverá entregar ao Supervisor de Estágio da Empresa o Relatório de Avaliação das Atividades de Estágio (**ANEXO VIII**), onde ele fará a avaliação do aluno/ estagiário (assinar e carimbar).

- O aluno deverá preencher a Ficha de Auto Avaliação do Estágio (**ANEXO IX**) desenvolvido por ele na empresa. Esta ficha deverá ser entregue ao Supervisor da Empresa para visto. O aluno também deverá recolher a assinatura do Professor Orientador e após esse processo entregar a Coordenação de Estágio.

- Após a entrega dos relatórios e concluir a carga horária do estágio externo o aluno deverá entregar o trabalho ao professor orientador e preparar a sua apresentação oral.



## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **RELAÇÃO DE TEMAS PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS:**

##### **GESTÃO DE PESSOAS**

1. Empreendedores: os energizadores da pequena empresa
2. Características dos empreendedores
3. Preparação para carreira de empreendedor
4. Mulheres empreendedoras
5. Importância econômica e contribuições
6. Vantagem competitiva: estratégia de nicho e serviço ao cliente
7. Opções de estratégia competitiva
8. Estratégia de segmentação de mercado
9. Potencial de mercado
10. Gerenciamento do serviço ao cliente
11. Gerenciamento qualidade total
12. Serviço ao consumidor
13. A nova empresa: criando um novo negócio
14. Avaliação de empresas
15. Franchising
16. Empresa familiar
17. Sucessão em empresa familiar
18. Plano de negócio
19. Plano de marketing
20. Estratégia de marketing
21. Equipe gerencial
22. As instalações: prédios e equipamentos
23. Necessidades financeiras iniciais e fontes de financiamentos
24. A forma de propriedade
25. Conselho de administração
26. Comportamento do consumidor
27. Estratégia de produtos para pequena empresa



28. Administração estratégica
29. Estratégias de preços e créditos
30. Crédito em pequenas empresas
31. Promoção e vendas
32. Propagandas
33. Canais de distribuição
34. Mercados internacionais
35. Administração profissional
36. Gerenciamento da pequena empresa
37. A natureza do trabalho gerencial
38. Consultoria externa
39. Gestão de pessoas
40. Gestão da qualidade
41. Processos operacionais
42. Manutenção da fábrica
43. Produtividade e aprimoramento de métodos
44. As compras na pequena empresa
45. Controle de estoque nas pequenas empresas
46. Os controles financeiros e administrativos
47. Capital de giro na pequena empresa
48. Orçamento de capital na pequena empresa
49. O custo do capital na pequena empresa
50. Formação e fixação de preços
51. Orçamento empresarial
52. Tecnologia de informação para pequenas empresas
53. Sistemas de informações gerenciais
54. Comprar e administrar a tecnologia
55. Seguro para a pequena empresa
56. Questões sociais e éticas
57. Responsabilidades sociais na pequena empresa
58. Liderança Ética nas pequenas empresas
59. Código de Ética na pequena empresa



Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

60. Proteção de mercados
61. Marcas e patentes na pequena empresa
62. A segurança dos trabalhares na pequena empresa
63. Sindicatos
64. Trabalhando dentro da lei
65. Carga tributaria
66. O sucesso nas empresas
67. Negociação pela Internet
68. Associativismo para formação de empresas
69. Satisfação do cliente e qualidade do atendimento
70. Cultura organizacional
71. Treinamento nas empresas



**ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO FORMULARIO DE AVALIAÇÃO</b>						
<b>Aluno:</b>						
<b>Tema:</b>						
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>NI1</b>	<b>NI2</b>	<b>DCA1</b>	<b>DCA2</b>	<b>DA1</b>	<b>DA2</b>
1. identificação do Problema:						
2. Iniciativa para resolução:						
3. Conhecimento técnico:						
4. Capacidade de tomar decisões:						
5. Proposta da solução:						
6. Operacionalização da proposta:						
<b>CONCEITO DO AVALIADOR:</b> Professor avaliador registrar o seu conceito final: _____						
PONTOS FORTES:						
PONTOS FRACOS:						
SUGESTÕES:						
COMENTÁRIOS ADICIONAIS:						
Avaliador: _____						
Data: ____/____/____						
Assinatura: _____						



**ANEXO III - CADASTRO DO ESTAGIÁRIO**

<b>CADASTRO DO ESTAGIÁRIO</b>			
<b>DADOS PESSOAIS</b>			
Nome:			
Ano de Ingresso:	Nº da matrícula:	Módulo:	Turma:
Endereço:			Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:		Celular	
E-mail:			
<b>DADOS DA EMPRESA</b>			
Nome/Razão Social:			
CNPJ:			
Ramo de Negócios:			
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone:			
Representante Legal da Empresa:			
<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>			
Estou ciente de que para conclusão do curso de Administração de empresas é preciso desenvolver as seguintes etapas do estágio:			
<input type="checkbox"/> <b>ANÁLISE DE AMBIENTE</b>			
<input type="checkbox"/> <b>PESQUISA – DIAGNOSTICO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>CONSULTORIA TÉCNICA</b>			
ASSINATURA DO ALUNO: _____			



Faculdade Educacional de Colombo/INESUL

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

### ANEXO IV - PLANO DE ESTÁGIO

PLANO DE ESTÁGIO			
Aluno:			
Telefone:		Celular	
Nº da matrícula:	Módulo:	Turma:	D. Nasc: / /
Prof. Orientador:			
Empresa:			
Período Previsto	Início: / /	Término: / /	
<b>ORIENTAÇÃO</b>			
Local:			
Início: : horas		Término: : horas	
<b>JUSTIFICATIVA</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES</b>			
<b>METODOLOGIA</b>			
<b>RECURSOS</b>			
<b>BIBLIOGRAFIA PRELIMINAR</b>			



**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES: O campo da Previsão (P) está preenchido com as datas previstas e em conjunto com o orientador serão previstos os campos realizados como forma de acompanhamento dos trabalhos.**

<b>CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A REALIZAR REFERENTE AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>										
Atividades Principais		abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Definição do Plano de Estágio e Documentação	P									
	R									
Reuniões de Orientação	P									
	R									
<b>ATIVIDADES</b>										
Estágio Supervisionado	P									
	R									
Redação Final e entrega do Relatório	P									
	R									
Banca Final	P									
	R									
LEGENDA: P - previsto R - realizado (Realizado - será preenchido pelo orientador)										
Declaro estar ciente do Regulamento de Estágio Supervisionado e do respectivo Manual do Estágio para minha série/curso e seus anexos.										
Colombo, _____ de _____ de 200_____										
_____ Assinatura do Aluno										
_____ Assinatura do Prof. Orientador					_____ Assinatura do Coordenador de Estágios					



Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001



## ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE ESTÁGIO

**JUSTIFICATIVA:** Redigir texto, sintetizando a importância da realização do trabalho, sua relevância para o aprendizado acadêmico e os benefícios que o mesmo poderá trazer.

**PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES:** Relatar de forma concisa como pretende desenvolver as atividades, salientando as vantagens e desvantagens (se houver) de trabalhar conforme seu planejamento. Ex: Pretendo utilizar o levantamento de dados através de entrevistas devido ser um método mais confiável e que produz informações de melhor qualidade.

**METODOLOGIA:** Explicitar, em linhas gerais, como será desenvolvido o trabalho. A metodologia divide-se em 3 partes: Perspectiva do Estudo: Tipo de Estudo que será realizado, período analisado, tipos de dados, forma de coleta dos dados, forma de apresentação dos resultados, Delimitação do Estudo: Especificar onde será realizado o estudo, datas de realização, ferramentas estatísticas a serem utilizadas, Limitações do Estudo: Especificar as dificuldades que poderão ser encontradas no decorrer dos trabalhos, relacionados aos instrumentos de coleta de dados e ao tratamento destes dados.

**RECURSOS:** Especificar os recursos que serão utilizados, exemplo: Internet, bibliotecas, revistas, folders, relatórios de empresas, dados estatísticos do IBGE, etc.

**BIBLIOGRAFIA INICIAL:** Relacionar a bibliografia utilizada para a confecção do Plano de Estágio.

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:** O campo da Previsão (P) está preenchido com as datas previstas e em conjunto com o orientador serão previstos os campos realizados como forma de acompanhamento dos trabalhos.



**ANEXO V**

**RELATÓRIO DE VISITAS TÉCNICAS (Análise de Ambiente)**

Alunos:			
Turma:		Data da Visita:	
Curso:	Módulo:	Carga horária da	Visita:
Prof. Orientador:			
Empresa:			
Responsável:			
Fone para contato:			
<b>Descrever as informações coletadas na visita:</b>			

**ASSINATURAS**

Aluno:	
Profº Orientador:	
Coordenadora de Estágios:	
	Empresa (Assinatura e carimbo)



**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

<b>DADOS ESTAGIÁRIO</b>		
Nome:		
RG:	Telefone:	
Data de Nasc.:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
<b>DADOS UNIDADE CONCEDENTE:</b>		
Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Fone:
CNPJ:		
Representante Legal da Empresa:		
<b>DADOS DO ESTÁGIO</b>		
Setor de Estágio:		
Dias da Semana:	Horário do Estágio:	
Vigência do Estágio:		
Supervisor de Estágio na Empresa:		
Cargo e/ou Função do Supervisor de Estágio:		
Formação:		
Descrição das Atividades: <b>(EM ANEXO)</b>		

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE  
(ALUNO)

\_\_\_\_\_  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS





**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

Colombo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

As observações contidas neste documento ficarão arquivadas na Instituição de Ensino e na Empresa concedente para possíveis verificações. Estando de acordo seguem duas vias assinadas.

---

**EMPRESA CONCEDENTE**  
(Com Carimbo)

---

**ESTAGIÁRIO**

---

**Instituição de Ensino**  
(Com Carimbo)



**ANEXO VII**

<b>FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO</b>		
Aluno:		Turma:
Curso:	Módulo:	Carga horária:
Prof. Orientador:		
Empresa:		
Supervisor de Estágio:		
<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>Informações Complementares</b>		

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Estágio da  
Empresa Concedente  
(com carimbo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Orientador da  
Instituição de Ensino

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador(a) de Estágio  
(instituição de Ensino)



## ANEXO VIII

### AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PELO SUPERVISOR DA EMPRESA

#### Avaliação das Atividades do Estagiário

Nome do Estagiário:					
Área em que estagiou:			Período:		
Nome do Supervisor:			Total de Horas:		
e-mail para contato:			Fones:		
<b>Pontuação: "5" – Ótimo "4" – Bom "3" – Regular "2" – Fraco "1" – Insuficiente</b>					
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
01. Conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento de suas atividades.					
02. Conhecimento prático demonstrado no desempenho de suas atividades.					
03. Demonstrou interesse durante o aprendizado.					
04. Demonstrou iniciativa durante o aprendizado.					
05. Realiza as tarefas nos prazos determinados.					
07. Reage de forma pró-ativa.					
08. Observância das normas e regulamentos internos da empresa.					
09. Assiduidade.					
10. Pontualidade.					
11. Discrição demonstrada quanto a sigilo sobre atividades e informações a si confiadas.					
12. Cuidado no uso de instalações, materiais, equipamentos e no cumprimento de tarefas.					
13. Espírito de equipe.					
14. Grau de maturidade demonstrada no exercício de suas funções.					
15. Cuidado com a apresentação pessoal.					



Faculdade Educacional de Colombo/INESUL

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

Obs.: Este relatório deverá ser entregue ao final do estágio para o aluno e entregue a Coordenação de Estágio.

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Supervisor Responsável**  
**Carimbo da Empresa**

**ANEXO IX**  
**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTÁGIARIO**

**Estágio Curricular Obrigatório**

Nome		
Endereço:		
Fone(residencial) e Celular		
E-mail's:		
Curso:	Turma:	Módulo:
Empresa:		
Professor orientador/supervisor		
Supervisor da Empresa:		

**Caro estudante,**

No propósito de contribuirmos para um melhor aproveitamento do seu estágio, solicitamos o preenchimento deste questionário de forma objetiva e sincera.

1 – Descreva as principais atividades desenvolvidas no estágio.

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

2 – Quais as dificuldades que você encontra no seu estágio?

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

3 – Apresente sugestões para um melhor desenvolvimento do seu estágio.



**FAEC**  
FACULDADE EDUCACIONAL DE  
COLOMBO

Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

---

---

4 – Classifique seu estágio em grau de importância na sua formação pessoal e profissional. E Por quê?

Fraco

Bom

Ótimo

---

---

---



5 – O professor orientador/supervisor acompanhou na empresa suas atividades durante o seu estágio?

Sim

Não

Às vezes

6 – Como você se classifica, atuando na empresa, cumprindo seus deveres de estagiário? Atribua nos deveres abaixo, o conceito correspondente ao seu julgamento.

(4) Ótimo

(1) Fraco

(2) Regular

(3) Bom

DEVERES	CONCEIT O
Assiduidade	
Pontualidade	
Interesse	
Iniciativa	
Bom Relacionamento	
Conhecimento teórico	
Organização	
Cumprimento de tarefa	
Discrição	

7 – Comentários adicionais:

---

---

---

---

---

---

---

Colombo, de

de 20\_\_.

Assinatura do Aluno

Assinatura do Supervisor (Empresa)



Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 2774 de 12/12/2001

---

Assinatura do Prof. Orientador (Instituição e  
Ensino)