



**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 DE ADM 10109**

**COLOMBO/PR**

**2009**



## SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	3
2. PROPÓSITO GERAL .....	4
3. DA AVALIAÇÃO .....	6
3.1 DA APROVAÇÃO NAS FASES:.....	6
3.2 DA REPROVAÇÃO NAS FASES: .....	7
3.3 FREQUÊNCIA MÍNIMA .....	7
4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO .....	7
4.1 CAMPO DE PRÁTICA .....	7
4.2 CARACTERIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE.....	8
4.3 PERFIL DOS ALUNOS.....	8
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ESTÁGIO.....	8
5.1 DA ANÁLISE DE AMBIENTE .....	8
5.1.1 Da entrega da Análise de Ambiente: .....	9
5.2 DA PESQUISA DIAGNÓSTICO: .....	10
5.2.1 A pesquisa-diagnóstico deve apresentar as seguintes características:.....	10
5.2.2 Da apresentação e entrega do resultado da pesquisa realizada:.....	12
5.3 DA CONSULTORIA TÉCNICA .....	13
5.3.1 Da apresentação e entrega do resultado da consultoria realizada:.....	14
6. PRÁTICA DO ESTÁGIO.....	15
7. ANEXOS.....	17



## **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.

Define-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.



## 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 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Lei 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

O Estágio é realizado 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 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 serviços têm **carga horária de 40 h/a**, correspondente ao **módulo II**, sendo **20h/a em classe e 20 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma análise de ambiente em empresas de serviço, com autonomia para escolher o tema e a empresa a partir de áreas temáticas pré-determinadas:



- ❖ **Fase II** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de serviços, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo III**, sendo **26h/a em classe e 24 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa.
- ❖ **Fase III** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de pequenos comércios, com carga horária de 40 h/a, correspondente ao **módulo IV**, sendo **20h/a em classe e 20 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma análise de ambiente em empresas de comércio, com autonomia para escolher o tema e a empresa a partir de áreas temáticas pré-determinadas;
- ❖ **Fase IV** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de pequenos comércios, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo V**, sendo **26h/a em classe e 24 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa.
- ❖ **Fase V** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de indústria, com **carga horária de 40 h/a**, correspondente ao **módulo VI**, sendo **20h/a em classe e 20 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma análise de ambiente em empresas do ramo industrial, com autonomia para escolher o tema e a empresa a partir de áreas temáticas pré-determinadas;
- ❖ **Fase VI** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de indústria, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo VII**, sendo **26h/a em classe e 24 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa.
- ❖ **Fase VII** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão de recursos humanos, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo VIII**, sendo **26h/a em classe e 24 h/a externo** no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa.
- ❖ **Fase VIII** - Estágio Curricular Supervisionado em gestão financeira, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo IX**, sendo **26h/a em classe e 24h/a externo**, no qual o aluno desenvolverá uma pesquisa-diagnóstica, com autonomia para escolher o tema, o problema, a empresa.
- ❖ **Fase IX** – Estágio Curricular Supervisionado em gerenciamento, com **carga horária de 50 h/a**, correspondente ao **módulo X**, sendo **12h/a em classe e**



**38h/a** no qual o aluno desenvolverá uma consultoria técnica, em uma instituição sem fins lucrativos com autonomia para escolher o tema, o problema e a instituição objeto de estudo. Devendo obrigatoriamente apontar soluções e melhorias factíveis de serem implementadas.

Poderão 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.

### **3. DA AVALIAÇÃO**

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado, no que se refere à pesquisa-diagnóstico e outras modalidades. 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.

#### **3.1 DA APROVAÇÃO NAS FASES:**

- Considerar-se-á APTO o aluno que obtiver na avaliação final dos três professores, conceito igual ou superior a DCA2 e frequência de 100(Cem) % (Por cento).



### 3.2 DA REPROVAÇÃO NAS FASES

- Considerar-se-á NÃO APTO no Estágio Curricular Supervisionado e no Módulo matriculado o aluno que obtiver conceito inferior a DCA2 em qualquer das fases do Estágio.
- Considerar-se-á NÃO APTO somente no Estágio Curricular Supervisionado o aluno que obtiver conceito igual ou superior a DCA2 e frequência inferior a 100% em qualquer das fases do Estágio.

### 3.3 FREQUÊNCIA MÍNIMA

- A frequência mínima exigida nas atividades presenciais em sala de aula é de 100%(Cem Porcento), caso contrário o acadêmico ficará pendente no quesito Estágio Supervisionado, devendo concluir posteriormente, e conseqüentemente arcando com os ônus da pendência.

## 4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

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 em sua maioria de alunos que já atuam na área administrativa, em empresas de serviços, comercial ou industrial.

### 5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ESTÁGIO

#### 5.1 DA ANÁLISE DE AMBIENTE

A análise de ambiente corresponde aos módulos II, IV e VI, deverá ser desenvolvido a partir de escolha, por parte do aluno, de uma das seguintes áreas temáticas:

Gestão Empresarial: Marketing, Finanças, Produção, Comercial e Jurídico;

Tecnologia: ERP, Gestão da Informação, Estatística (Mineração de Dados);

Empreendedorismo: Plano de Negócios, Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica, Empreendedorismo Rural e Intra-empreendedorismo entre outros;

Responsabilidade Social Corporativa: Programas de Voluntariado, Utilização de Matéria-Prima que não impacte negativamente no ambiente ou na sociedade, programas de reciclagem, Programas de Capacitação da comunidade local entre outros.



A análise do ambiente deverá conter os seguintes quesitos:

- ❖ Observação;
- ❖ Descrição;
- ❖ Explicação das Causas: Identificação das causas, correlação dos eventos e ordem dos eventos.
- ❖ Utilização da ferramenta “FOFA” (Força(s), Fraqueza(s), Oportunidade(s) e Ameaça(s)).

### **5.1.1 Da entrega da Análise de Ambiente**

I - Deve ser apresentado e entregue observando-se o tema proposto e a empresa(s) objeto foco de estudo;

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, em data a ser definida pelo Profº Orientador de Estágio, não podendo ultrapassar 15 dias do término do módulo;

V - Entregar em 03 (três) vias digitadas e uma cópia em CD.

### **5.1.2 Da avaliação da análise de ambiente**

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 trabalhos considerando os critérios de avaliação constante do formulário próprio **(ANEXO I)**



## 5.2 DA PESQUISA DIAGNÓSTICO

Pesquisa-diagnóstico trata-se de uma pesquisa caracterizada como modelo de consultoria correspondente aos módulos III, V, VII, VIII, IX e X.

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

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.

### 5.2.1 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

### **5.2.2 Da apresentação e entrega do resultado da pesquisa 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 I**.

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 I**.

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 do estágio nos módulos da **Análise de ambiente** os discentes deverão seguir as seguintes orientações:

- Entrar em contato com as empresas de interesse e solicitar a liberação para o desenvolvimento do estágio;
- Agendar os horários de visitação na empresa;



- Após cada visita preencher o Relatório de Visitas Técnicas (**ANEXO IV**), com as informações coletadas, solicitar visto da 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, o Formulário de Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio (**ANEXO V**) 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 **Protocolos**, 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 os Fichas de Frequência (**ANEXO VI**) com as das atividades desenvolvidas para verificação e 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 VII**), onde ele fará a avaliação do aluno/ estagiário (assinar e carimbar).

- O aluno deverá preencher a Ficha de Auto Avaliação do Estágio (**ANEXO VIII**) desenvolvido por ele na empresa. Está 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.



## 7. ANEXOS

### ANEXO I

<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 II**

**CADASTRO DO ESTAGIÁRIO**

<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>ARTIGO CIENTÍFICO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>PESQUISA – DIAGNOSTICO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>CONSULTORIA TÉCNICA</b>			
ASSINATURA DO ALUNO: _____			



**ANEXO III**  
**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					



## **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 IV**

**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)



**ANEXO V**

**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



**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DAS INSTALAÇÕES DO LOCAL DO ESTÁGIO  
ANEXAR AO PEDIDO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Nome da Empresa:**

---

**Descrição das Atividade de Estágio:**

---

---

---

**Descrição das Instalações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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 VI**

<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 VII

### 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:</b> “5” – Ótimo “4” – Bom “3” – Regular “2” – Fraco “1” – Insuficiente					
	<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.					

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 VIII**

**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.

---

---

---

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.

**Ótimo**                      **(1) Fraco**                      **(2) Regular**                      **(3) Bom**                      **(4)**

<b>DEVERES</b>	<b>CONCEIT</b>
Assiduidade	<b>O</b>
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)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prof. Orientador (Instituição e Ensino)



# Faculdade Educacional de Colombo/**INESUL**

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