

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS **DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE** **ADMINISTRAÇÃO**

SET / 2013.

INTRODUÇÃO

O presente documento visa proporcionar ao aluno inscrito no **Estágio Supervisionado do Curso de Administração**, as informações necessárias para a **elaboração dos relatórios I, II e III.**

O **Estágio Supervisionado é obrigatório** e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela **lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.**

A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Administração é o requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso e deverá ser realizada em três etapas, sendo confeccionado um relatório ao final de cada etapa.

Em cada relatório deverá constar a relação formal do aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

OBJETIVO GERAL

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o Estágio Supervisionado busca atender aos **seguintes objetivos específicos**:

- ✓ Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades dos alunos;
- ✓ Analisar cenários no contexto organizacional, de modo a estimular ao estudante a propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- ✓ Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- ✓ Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- ✓ Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

CAMPO DE REALIZAÇÃO

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em **organizações legalmente constituídas** como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe.

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

O Estágio Supervisionado será desenvolvido nas **seguintes áreas de concentração**:

- ✓ Administração de material, patrimonial e de produção;
- ✓ Administração de negócios;
- ✓ Administração de recursos humanos;
- ✓ Administração financeira e orçamentária;
- ✓ Administração mercadológica;

- ✓ Gestão empresarial;
- ✓ Gestão pela qualidade total;
- ✓ Organização, sistemas e métodos;
- ✓ Sistemas de informações gerenciais.

NOTIFICAÇÃO DA INICIAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá participar ao professor orientador do estágio, a iniciação do mesmo, ocasião em que informará:

- ✓ Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, fax, e-mail);
- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, responsável, órgão, telefone, fax, e-mail, principais atividades desenvolvidas pelo aluno).

O aluno será então cadastrado e agendado para uma entrevista com o orientador do estágio, na qual fará uma breve exposição referente às suas atividades desempenhadas na organização, como estagiário ou como empregado, recebendo, quando for o caso, orientação para um melhor desenvolvimento de suas atividades no Estágio Supervisionado. A partir desta exposição, o orientador também avalia se as atividades do aluno estão contempladas nestas normas e dará todas as informações necessárias para a elaboração dos relatórios.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO – ALUNO

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 a partir do 5º semestre letivo e concluída no 8º semestre de acordo com a sequência abaixo:

5º semestre – elaboração do relatório I

6º semestre – conclusão e entrega do relatório I

7º semestre – elaboração, conclusão e entrega do relatório II

8º semestre – elaboração, conclusão e entrega do relatório III

O aluno deverá elaborar **três relatórios** com os seguintes conteúdos:

Relatório I (corresponderá a 200 horas de estágio)

Apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito todo o histórico da organização, a missão, a visão, a estrutura organizacional (**organogramas**), as atividades desenvolvidas pelo estagiário na organização, os sistemas de administração, os sistemas de comunicações, as tecnologias utilizadas e os sistemas de avaliação de resultados. Deverá ainda, ser apresentada uma análise comparativa da teoria X prática, na qual será destacada a contribuição da teoria para a atividade prática e outros aspectos que por ventura sejam relevantes.

Relatório II (corresponderá a 100 horas de estágio)

Escolher um processo (**atividade**), identificando a sua localização na estrutura organizacional, o seu objetivo, o pessoal envolvido e a qualificação profissional necessária para exercer a função na atividade escolhida, a tecnologia utilizada, a descrição do funcionamento de todo o processo, bem como a elaboração do mapeamento dos fluxos de trabalho através de um fluxograma, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia, com o objetivo de comparar teoria x prática.

Relatório III (corresponderá a 100 horas de estágio)

Fazer uma **intervenção (real ou hipotética)** na realidade organizacional do processo escolhido no **Relatório II**, de forma a aperfeiçoar o funcionamento do fluxo de trabalho previamente descrito e analisado. Identificar os problemas no processo antes da intervenção e representar o aperfeiçoamento, descrevendo o funcionamento do processo reestruturado comparando o fluxograma antes da intervenção com o reestruturado e descrever de que forma serão implementadas as mudanças, em relação às pessoas e aos processos, utilizando para isso, os conhecimentos até então adquiridos em sua formação acadêmica.

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação gráfica. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato, espaçamento, margens e paginação devem ser observadas pelos digitadores de texto. Entretanto, o único responsável é o próprio aluno, que deverá sempre fazer uma revisão cuidadosa do trabalho para corrigir eventuais falhas.

A elaboração do relatório do estágio deverá obedecer à seguinte padronização:

- ✓ Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta ou azul no verso;
- ✓ Numeração de páginas: centrado inferior ou canto inferior direito (**a página número 4 deverá ser a introdução**);
- ✓ Papel: A4 branco, **utilizando-se somente uma face da folha**;
- ✓ Distribuir o texto, evitando que o título das seções seja digitado em final de página e os textos respectivos na página seguinte;
- ✓ **Cada capítulo deve começar a ser digitado no início da página**;
- ✓ Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página;
- ✓ Justificar a digitação;
- ✓ Margem superior, a 2,5 cm;
- ✓ Margem inferior, a 2,5 cm;
- ✓ Margem direita, a 2,5 cm;
- ✓ Margem esquerda, a 3 cm;
- ✓ Parágrafos: formatar a primeira linha por 1,25 cm; primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo;
- ✓ Espaçamento entre linhas: **duplo**;
- ✓ Tipo de letra: **arial ou times new roman**;
- ✓ Tamanho de letra: **12**;
- ✓ Capa: deve seguir o modelo **conforme o anexo 1**, com o tamanho da letra **16**.

RELATÓRIO I

O **Relatório I** do Estágio Supervisionado é o primeiro que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio e deverá ser **elaborado exclusivamente pelo aluno**.

O início da confecção do relatório I deverá ocorrer quando o aluno estiver **cursando o 5º semestre letivo** e a **conclusão e entrega do mesmo no 6º semestre**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o **Relatório I** busca observar e analisar os seguintes objetivos específicos:

Apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito todo o histórico da organização, a missão, a visão, a estrutura organizacional (**organogramas**), as atividades desenvolvidas pelo estagiário na organização, os sistemas de administração, os sistemas de comunicações, as tecnologias utilizadas e os sistemas de avaliação de resultados. Deverá ainda, ser apresentada uma análise comparativa da teoria X prática, na qual será destacada a contribuição da teoria para a atividade prática e outros aspectos que por ventura sejam relevantes.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do **Relatório I**, o aluno deverá obedecer à seguinte formatação:

- ✓ Capa (**conforme anexo 1**), (**não será numerada**);
- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, fax, e-mail), (**conforme anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar à numeração);
- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, fax, site, e-mail) (**conforme anexo 3**) (será a **página nº. 2**, sem constar à numeração);
- ✓ Sumário (**conforme anexo 4**) (será a **página nº. 3**, sem constar à numeração);

- ✓ Introdução (será a **página nº. 4**) (**mínimo 20 linhas**);
- ✓ A Organização;
- ✓ Histórico da organização;
- ✓ Missão;
- ✓ Visão;
- ✓ Estrutura organizacional (**organograma**);
- ✓ Descrição das atividades das unidades organizacionais;
- ✓ Trajetória na organização;
- ✓ Atividades desenvolvidas (**o estagiário na organização**);
- ✓ Observação da realidade organizacional;
- ✓ Sistemas de Administração (**segundo Rensis Likert**);
- ✓ Sistemas de comunicação (**formal e informal**);
- ✓ Tecnologia;
- ✓ Sistemas de avaliação de resultados (**da organização e das pessoas**);
- ✓ Outros aspectos relevantes.
- ✓ Análise da situação pesquisada (**teoria X prática**);
- ✓ Conclusão (**mínimo 20 linhas**);
- ✓ Referências bibliográficas.

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até as referências bibliográficas. Sua localização será a **página nº.3** sem constar a numeração ficando após a Identificação da Organização.

Introdução (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como: “*primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos*”. Neste campo o aluno deverá fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome do estagiário, da empresa concedente, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio e os tópicos principais que são abordados no relatório.

Organização

Neste capítulo, o aluno desenvolverá sobre o histórico da organização, sua missão, sua visão, seus objetivos, suas atividades principais, a estrutura organizacional (**organograma**) e como funciona essa estrutura, descrevendo as atribuições de cada unidade organizacional, etc. Este capítulo tem como finalidade fazer com que o aluno conheça melhor a organização na qual está estagiando ou trabalhando, possibilitando, inclusive futuramente, a oportunidade de propor mudanças para as situações observadas durante o desenvolvimento de suas atividades.

Trajetória na organização

Nesta parte, o aluno desenvolverá sobre sua trajetória na organização, o período de estágio ou emprego e jornada de trabalho, os objetivos do órgão onde são desempenhadas as atividades e as principais atividades desempenhadas.

Observação da realidade organizacional

O aluno, com base na observação da realidade empresarial, descreverá como os aspectos estudados teoricamente na sua formação acadêmica e relacionados nos objetivos específicos se apresentam na prática administrativa da organização pesquisada.

Este capítulo tem como objetivo verificar os sistemas de administração utilizados (**segundo Rensis Likert**), os sistemas de comunicação (tanto formal como informal), a tecnologia utilizada, os sistemas de avaliação de resultados (da organização e das pessoas), bem como os princípios, métodos e técnicas da administração junto à realidade organizacional e social.

Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (**teoria x prática**) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Poderá também, escolher três disciplinas e mencionar qual a contribuição das mesmas para a sua prática.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, retornando ao que foi dito na Introdução, mencionando o nome do estagiário, em qual empresa foi realizado o estágio, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.

RELATÓRIO II

O **Relatório II** do Estágio Supervisionado é o segundo que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio e deverá ser **elaborado exclusivamente pelo aluno**.

A confecção, conclusão e entrega do relatório II deverá ocorrer quando o aluno estiver **cursando o 7º semestre letivo**.

A entrega do Relatório II somente será aceita após a aprovação do Relatório I em um atendimento exclusivo para a entrega.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o **Relatório II** busca observar e analisar os seguintes objetivos específicos:

Escolher um processo (**atividade**), identificando a sua localização na estrutura organizacional, o seu objetivo, o pessoal envolvido e a qualificação profissional necessária para exercer a função na atividade escolhida, a tecnologia utilizada, a descrição do funcionamento de todo o processo, bem como a elaboração do mapeamento dos fluxos de trabalho através de um fluxograma, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia, com o objetivo de comparar teoria x prática.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do **Relatório II**, o aluno deverá obedecer à seguinte formatação:

- ✓ Capa (**conforme anexo 1**) (**não será numerada**);
- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, fax, e-mail), (**conforme anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar a numeração);

- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, fax, site, e-mail) (**conforme anexo 3**) (será a **página nº. 2**, sem constar a numeração);
- ✓ Sumário (**conforme anexo 5**) (será a **página nº. 3**, sem constar a numeração);
- ✓ Introdução (será a **página nº. 4**);(**mínimo 20 linhas**)
- ✓ Desenvolvimento técnico;
- ✓ Análise da situação pesquisada (**teoria x prática**);
- ✓ Conclusão (**mínimo 20 linhas**);
- ✓ Referências bibliográficas.

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até as referências bibliográficas. Sua localização será a **página nº.3** sem constar a numeração ficando após a Identificação da Organização.

Introdução (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como: *“primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos”*. Neste campo o aluno deverá fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome do estagiário, da empresa concedente, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, o processo (**atividade**) que foi escolhido e os tópicos principais que são abordados no relatório.

Desenvolvimento Técnico

Na parte do relatório que será descrito o desenvolvimento técnico, o aluno deverá seguir o seguinte roteiro:

- ✓ Localização do processo escolhido (citar qual é processo e **repetir o organograma do Relatório I destacando onde está localizado**);
- ✓ Objetivo do processo;
- ✓ Pessoal envolvido (**Exemplo: 1 diretor, 2 gerentes, 3 digitadores, 1 estagiário, etc.**);
- ✓ Qualificação das pessoas envolvidas no processo (**formação, titulação, treinamento**);
- ✓ Tecnologias utilizadas (**no processo selecionado**);
- ✓ Descrição do funcionamento do processo (**citar o nome do processo escolhido**);
- ✓ Fluxograma do processo descrito
- ✓ Relação custo x benefício do processo.

Obs:

Não devem ser escolhidos fluxos de trabalho que exponham informações sigilosas da empresa e/ou que possam trazer qualquer tipo de prejuízo a mesma.

Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (teoria x prática) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática no processo que foi descrito e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Poderá também, escolher três disciplinas e mencionar qual a contribuição das mesmas para a sua prática.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, retornando ao que foi dito na Introdução, mencionando o nome do estagiário, em qual empresa foi realizado o estágio, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, o processo que foi descrito, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas, identificando as falhas encontradas no processo descrito e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.

RELATÓRIO III

O **Relatório III** do Estágio Supervisionado é o terceiro que o aluno deverá apresentar para oficializar a concretização do estágio e deverá ser **elaborado exclusivamente pelo aluno**, no qual deverá ser **anexada** a declaração da empresa concedente do estágio (**conforme anexo 7**).

A confecção, conclusão e entrega do relatório III deverá ocorrer quando o aluno estiver cursando o **8º semestre letivo**.

A entrega do Relatório III somente será aceita após a aprovação dos relatórios I e II em atendimento exclusivo para a entrega.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o **Relatório III** busca observar e analisar os seguintes objetivos específicos:

Fazer uma **intervenção (real ou hipotética)** na realidade organizacional do processo descrito no **Relatório II**, de forma a aperfeiçoar o funcionamento do fluxo de trabalho previamente descrito e analisado. Identificar os problemas no processo antes da intervenção e representar o aperfeiçoamento, descrevendo o funcionamento do processo reestruturado comparando o fluxograma antes da intervenção com o reestruturado e descrever de que forma serão implementadas as mudanças, em relação às pessoas e aos processos, utilizando para isso, os conhecimentos até então adquiridos em sua formação acadêmica.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do **Relatório III**, o aluno deverá obedecer à seguinte formatação:

- ✓ Capa (**conforme anexo 1**) (**não será numerada**);
- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, fax, e-mail), (**conforme anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar a numeração);
- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, fax, site, e-mail) (**conforme anexo 3**) (será a **página nº. 2**, sem constar a numeração);
- ✓ Sumário (**conforme anexo 6**) (será a **página nº. 3**, sem constar a numeração);
- ✓ Introdução (será a **página nº. 4**) (**mínimo 20 linhas**);
- ✓ Desenvolvimento técnico;
- ✓ Análise da situação pesquisada (**teoria x prática**);
- ✓ Conclusão (**mínimo 20 linhas**);
- ✓ Referências bibliográficas;
- ✓ Anexo:
 - Declaração da empresa concedente do estágio (**conforme anexo 7**).

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até as referências bibliográficas. Sua localização será a **página nº.3 sem constar a numeração** ficando após a Identificação da Organização.

Introdução (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como: “*primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos*”. Neste campo o aluno deverá fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome do estagiário, da empresa concedente, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, o processo (**atividade**) que está sendo reestruturado e os tópicos principais que são abordados no relatório.

Desenvolvimento Técnico

Na parte do relatório que será descrito o desenvolvimento técnico, o aluno deverá seguir o seguinte roteiro:

- ✓ Justificativa da escolha do processo (**citar o nome do processo**);
- ✓ Identificação dos problemas no processo antes da intervenção;
- ✓ Identificação da relação causa x efeito;
- ✓ Reestruturação do processo (**citar o nome do processo**)
(repetir **o fluxograma do Relatório II**)
(descrever o funcionamento do processo reestruturado)
(confeccionar o fluxograma do processo reestruturado);
- ✓ Identificação da nova relação causa x efeito;
- ✓ Descrição da forma prevista para a implementação das mudanças (pessoas e processos);
- ✓ Relação custo x benefício da mudança.

Obs:

Não devem ser escolhidos fluxos de trabalho que exponham informações sigilosas da empresa e/ou que possam trazer qualquer tipo de prejuízo a mesma.

Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (teoria x prática) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática no processo que foi reestruturado e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Poderá também, escolher três disciplinas e mencionar qual a contribuição das mesmas para a sua prática.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, retornando ao que foi dito na Introdução, mencionando o nome do estagiário, em qual empresa foi realizado o estágio, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, qual foi o processo (**atividade**) reestruturado, qual a reestruturação proposta e se a reestruturação foi real ou hipotética, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.

DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO (ANEXO 7)

Ao completar **pelo menos 400 horas de Estágio**, o aluno deverá apresentar ao Orientador do Estágio, uma declaração fornecida pela empresa concedente, que fará parte do **Relatório III**, devendo ser anexada ao final do relatório.

Esse documento, que formalizará o término do estágio, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);
- ✓ Identificação da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone);
- ✓ Indicação do órgão;
- ✓ Atividades desenvolvidas pelo aluno;
- ✓ Período de realização do estágio ou trabalho;
- ✓ Carga horária diária e total;
- ✓ Avaliação do desempenho do aluno (qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, etc);
- ✓ Identificação do responsável direto pelo estágio (nome e cargo), data, carimbo e assinatura.

SUGESTÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para a elaboração dos relatórios, o aluno poderá utilizar qualquer fonte de consulta ou referência bibliográfica que desejar. Caso haja dificuldade, são sugeridas as seguintes referências:

- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª ed. – Rio de Janeiro: Campus.
(Capítulo 13 – Teoria Comportamental da Administração – Sistemas de Administração – Os quatro sistemas administrativos, segundo Rensis Likert).
- ✓ CURY, Antônio. Organização & Métodos. Uma Visão Holística. 7ª ed. – São Paulo: Atlas.
(Capítulo 11 – Gráficos de Processamento – Fluxogramas).
- ✓ OLIVEIRA, Djalma P. R. de. Sistemas, Organização & Métodos – Uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas.
(Capítulo 10 – Técnicas de Representação Gráfica).

- ✓ RODRIGUES, Roberto Domingos. Normas para Elaboração dos Relatórios de Estágio Supervisionado do Curso de Administração. SET/2013.

AVALIAÇÃO

Os **Relatórios I, II e III** do Estágio Supervisionado serão considerados aprovados no processo de avaliação, se atender, a critério do professor orientador, a todos os requisitos especificados nestas normas.

ORIENTAÇÃO

O Orientador de Estágio Supervisionado é professor do Curso de Administração, cujo nome é indicado pela Coordenação do Curso e aprovado pela Direção. Deve acompanhar todas as fases do processo de elaboração dos relatórios do estágio, proporcionando orientação ao aluno de forma a conectar os conhecimentos adquiridos ao longo do **Curso** com os problemas organizacionais existentes e a facilitar o seu acesso no mercado de trabalho.

São atribuições do Orientador de Estágio:

- ✓ Divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado em Administração;
- ✓ Atender e orientar aos alunos;
- ✓ Avaliar os relatórios desenvolvidos pelos alunos do Estágio Supervisionado;
- ✓ Encaminhar à Coordenação do Curso os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;
- ✓ Encaminhar à secretaria, ao término de cada período, a relação de alunos que obtiveram aprovação no Estágio.

CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- ✓ Somente será válido o estágio realizado pelo aluno que estiver regularmente matriculado, durante o período de estágio.
- ✓ O aluno deverá ter cumprido com sucesso as disciplinas: **Introdução à Administração, Teoria das Organizações e Organização de Sistemas e Métodos.**
- ✓ O aluno que estiver desempenhando funções em organizações legalmente constituídas como empregado efetivo, desde que cumpra os itens acima mencionados.

PRAZO DE ENTREGA

O aluno que cursou todas as disciplinas da matriz curricular deverá estar com os três relatórios aprovados **até o término do último semestre cursado (8º(oitavo) semestre)**.

Esse prazo será estendido, **excepcionalmente, por 30 dias a contar do primeiro dia de aula do semestre seguinte**, exclusivamente para o 3º (terceiro) relatório, caso o 1º e o 2º relatório já estejam aprovados.

Não será concedido prazo adicional para a aprovação do 1º e do 2º relatório após o término do último semestre cursado (8º(oitavo) semestre), se o aluno não estiver matriculado.

Caso o aluno não consiga estar com os três relatórios aprovados no período determinado, será concedido um prazo de **até dois semestres consecutivos (um ano)** para que os mesmos sejam analisados e aprovados.

Nessa condição, **será cobrada uma taxa para cada relatório ainda não aprovado**, em substituição à semestralidade que o aluno deveria pagar por não ter concluído o curso e ainda estar em atividade acadêmica.

Após esse prazo, o aluno só poderá entregar os relatórios fazendo uma nova matrícula e ficará sujeito a cumprir a matriz curricular vigente.

ANEXOS

Para facilitar a elaboração dos **Relatórios I, II, e III** foram anexados os seguintes modelos:

Anexo 1: Modelo de capa;

Anexo 2: Modelo de identificação do aluno;

Anexo 3: Modelo de identificação da empresa concedente;

Anexo 4: Modelo de sumário do relatório de estágio supervisionado I;

Anexo 5: Modelo de sumário do relatório de estágio supervisionado II;

Anexo 6: Modelo de sumário do relatório de estágio supervisionado III;

Anexo 7: Modelo da declaração da empresa concedente do estágio;

Roberto Domingos Rodrigues
Professor Orientador de Estágio

MODELO DE CAPA

Faculdades Integradas Simonsen

Curso de Administração – nº. período

Relatório de Estágio Supervisionado nº

Por:

Nome do aluno - nº. matrícula

Orientador: Prof. Roberto Domingos

Rio de Janeiro
Ano – nº. semestre

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**Identificação do Aluno****Nome:****Matrícula:****Curso:****Período:****Endereço:** (escrever o endereço completo)**CEP:****Telefone:** (celular e fixo)**Celular:****E-mail:**

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE**Identificação da Organização****Razão Social:****CNPJ:****Setor:****Endereço:** (escrever o endereço completo)**CEP:****Inscrição Estadual:****Telefone:****Fax:****Site:****E-mail:**

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**Sumário**

| | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. Introdução..... | (mínimo 20 linhas)..... | 4 |
| 2. A Organização..... | | |
| 2.1. Histórico da organização..... | | |
| 2.2. Estrutura organizacional..... | fazer o organograma) | |
| 2.3. Descrição das atribuições das unidades organizacionais..... | | |
| 3. Trajetória na organização..... | | |
| 3.1. Atividades desenvolvidas..... | | |
| 4. Observação da realidade organizacional..... | | |
| 4.1. Sistemas de administração..... | | |
| 4.2. Sistemas de comunicação..... | | |
| 4.3. Tecnologia..... | | |
| 4.4. Sistemas de avaliação de resultados..... | | |
| 4.5. Outros aspectos relevantes..... | | |
| 5. Análise da situação pesquisada (Teoria x Prática) | | |
| 6. Conclusão..... | (mínimo 20linhas)..... | |
| 7. Referências bibliográficas..... | | |

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**Sumário**

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|
| 1. Introdução..... | (mínimo 20 linhas)..... | 4 |
| 2. Desenvolvimento Técnico..... | | |
| 2.1. Localização do processo escolhido..... | (citar o nome do processo)... | |
| 2.2. Objetivo do processo..... | | |
| 2.3. Pessoal envolvido..... | | |
| 2.4. Qualificação do pessoal envolvido..... | | |
| 2.5. Tecnologia utilizada..... | | |
| 2.6. Descrição do funcionamento do processo... (citar o nome do processo)... | | |
| 2.7. Fluxograma do processo descrito..... | (citar o nome do processo)..... | |
| 2.8. Avaliação custo x benefício..... | | |
| 3. Análise da situação pesquisada (Teoria x Prática) | | |
| 4. Conclusão..... | (mínimo 20 linhas)..... | |
| 5. Referências bibliográficas..... | | |

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Sumário

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|
| 1. Introdução | (mínimo 20 linhas)..... | 4 |
| 2. Desenvolvimento Técnico | | |
| 2.1. Justificativa da escolha do processo..... | (citar o nome do processo) | |
| 2.2. Identificação dos problemas no processo antes da intervenção..... | | |
| 2.3. Identificação da relação causa x efeito..... | | |
| 2.4. Reestruturação do processo..... | (citar o nome do processo) | |
| 2.4.1. Fluxograma do processo antes da reestruturação..... | | |
| 2.4.2. Descrição do funcionamento do processo reestruturado..... | | |
| 2.4.3. Fluxograma do processo reestruturado..... | | |
| 2.5. Identificação da nova relação causa x efeito..... | | |
| 2.6. Descrição da forma prevista para a implementação das mudanças (pessoas e processos)..... | | |
| 2.7. Relação custo x benefício da mudança..... | | |
| 3. Análise da situação pesquisada (Teoria x Prática) | | |
| 4. Conclusão..... | (mínimo 20 linhas)..... | |
| 5. Referências bibliográficas..... | | |
| 6. Anexo:..... | | |
| Declaração da empresa | (citar o nome da empresa concedente do estágio) | |

MODELO DA DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE**OBS:**

**Deverá ser feita em papel timbrado da empresa, constando:
Razão social, endereço completo, telefone, site ou e-mail e o CNPJ.**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

Declaração

Declaro para os devidos fins, que o (a) Sr.(a) **(nome do aluno)**....., aluno (a) das Faculdades Integradas Simonsen, matriculado (a) no Curso de Administração, matrícula nº., realizou nesta empresa, no (a).....**(setor)**, no período de **de de à de de**, **(descrever as atividades desenvolvidas)**, tendo cumprido a carga horária diária de horas, perfazendo um total de 400 horas a título de estágio supervisionado, demonstrando **(descrever a avaliação do desempenho, a qualidade do trabalho, o nível de conhecimento, o comportamento individual ou em grupo, etc.)**.....

Atenciosamente,

**Identificação do responsável direto pelo estagiário
(nome, cargo, carimbo, assinatura)**