

REGULAMENTO DE ESTÁGIO ADMINISTRAÇÃO

**Ribeirão Pires
2022**

INTRODUÇÃO.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1 Objetivo Geral	5
1.2 Objetivos Especificos.....	5
2. LEGISLAÇÃO.....	5
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	5
3.1 Estágio acadêmico	5
3.2 Estágio obrigatório	5
3.3 Estágios não obrigatórios.....	5
3.4 Estágios Remunerado ou Não-Remunerado	5
3.5 Vínculo Empregatício	5
3.6 Seguro de acidentes pessoais.....	5
3.7 Condição para estagiar	6
3.8 Agentes de Integração	6
3.9 Empresas/escolas Cedentes de Estágios.....	6
3.10 Convênios de Estágios.....	6
3.11 Termo de Compromisso de Estágio.....	6
3.12 Termo de Compromisso de Estágio Interno.....	6
3.13 Carta de substituição de estágio	6
3.14 Plano de Atividades de Estágio	6
3.15 Relatório semestral de Estágio.....	6
3.16 Carga Horária de Estágio	6
3.17 Vigência	6
3.18 Bolsa Auxílio	6
3.19 Seguro	7
3.20 Avaliação final e comprovação de estágio	7
4. POLÍTICA DE ESTÁGIO	7
5. DIRETRIZES DE ESTÁGIO.....	8
6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
6.1 Coordenadoria do estágio.....	8
6.2 Núcleo Psicoprofissional	8
6.3 Professor Orientador.....	8
6.4 Alunos Estagiários	9
7. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DE ESTÁGIO	9

8. POLÍTICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	9
8.1 Avaliação do Estágio Supervisionado.....	10
8.2 Premissas Adotadas.....	11
9. ATENDIMENTO AO ALUNO.....	12
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12

INTRODUÇÃO

A integração dos Cursos com a sociedade possibilita uma organização didático-pedagógica de inter-relação de dois mecanismos acadêmicos: o estágio e a extensão, determinando o aprimoramento da educação, da ciência e da tecnologia.

Considerando a fundamental importância que o estágio possibilita ao aluno, a Faculdade Enau, na sua organização didático-pedagógica, apresenta os programas de estágio e extensão concebidos num modelo integrado pedagogicamente às ações de ensino, numa perspectiva interdisciplinar que busca aliar a técnica à humanidade.

O Estágio, definido como exercício anterior à profissionalização, objetiva a inserção do estudante no cenário onde se desenvolve a ação. Fundamenta-se como oportunidade de reflexão, espaço de aprendizagem do fazer concreto em que um leque de situações e atividades de aprendizagem profissional se serve ao estagiário tendo em vista a sua formação integral.

Apresenta-se como conteúdo curricular implementador da identidade profissional do futuro profissional, voltando-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e que por isso deve ser planejado e implementado gradativa e sistematicamente.

Como eixo integrador da totalidade do currículo, visa estabelecer uma relação dialética entre teoria e prática, a ser vivenciada pelo estagiário em situações reais de trabalho aproximando-o da realidade em que deverá atuar.

O estágio promove e possibilita uma reflexão do aluno sobre a teoria apresentada em sala de aula, e o que realmente o profissional daquela área, na qual ele está se formando, precisa conhecer, no exercício da sua profissão. Ou seja, ao visitar a prática, por meio das atividades de estágio, o aluno retorna com a realidade problematizada, podendo questionar, inclusive, a estrutura curricular do seu curso.

Para tanto, apresenta-se este manual com o objetivo de padronizar e ordenar procedimentos a serem cumpridos para realização de estágios externos, internos, obrigatórios e não obrigatórios de acordo com a legislação federal vigente.

Na Faculdade Enau, o estágio é uma unidade vinculada à Coordenação do Curso e ao NUC – Núcleo de Carreiras, ligado à estrutura da diretoria geral.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo Geral

O Programa de Estágio Supervisionado do curso de Administração, oferecido pela Faculdade ENAU ocorrerá de forma processual ao longo do curso, ajustando-se à progressividade do currículo.

O conteúdo do Projeto Pedagógico da Instituição compromissada as lideranças acadêmicas e administrativas, o corpo docente e funcional da instituição, para que juntos reúnam competências e esforços capazes de contribuir efetivamente para o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias nos alunos, estando ancorado no perfil profissiográfico.

1.2 Objetivos Específicos

- Regular as definições, procedimentos, rotinas e padrões de documentos.
- Expor atribuições e responsabilidades das Coordenações de Curso, das Coordenações de Estágio e Professores Orientadores no tocante à atividade de estágio.
- Organizar o sistema informatizado - Sistema Acadêmico, Coordenadores de Curso e Coordenador de Estágios - com ferramentas para cadastramento, acompanhamento, fiscalização e estatísticas sobre as atividades de estágios vigentes.
- Estimular a aprendizagem, possibilitando ao estudante desenvolver capacidade de relação, análise e reflexão.
- Propiciar meios para que ele possa se assumir enquanto sujeito, co-responsável pelo processo de ensino-aprendizagem, na medida em que formula seus próprios projetos.
- Identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos e de mensurar suas possibilidades de implementação.
- Conhecer a cultura e as diretrizes organizacionais e o funcionamento das empresas, permitindo identificar-se com o futuro campo de atuação.
- Contribuir para a formação de profissionais capazes de interpretar a complexa realidade organizacional e elaborar projetos que contribuam efetivamente para a elevação da qualidade e o êxito dos processos organizacionais.
- Desenvolver no aluno, habilidades para analisar situações e propor mudanças no ambiente empresarial.
- Educar os discentes para que desenvolvam uma visão global e articulada das diferentes áreas das organizações, numa perspectiva interna e externa.

2. LEGISLAÇÃO

Segundo o Artigo 1º. da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o “Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior”.

E dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências:

§1º. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Encontram-se amparo legal nos seguintes documentos:

- Lei 9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei 11.788/08 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre a concretização do estágio no ensino superior.
- Resolução CNE/CES 1/2006 que dispõe dos cursos superiores de licenciatura.
- Resolução CNE/CES 2/2007 que dispõe sobre a carga horária mínima dos cursos de graduação observados, ainda, os diversos pareceres, resoluções e diretrizes pertinentes a cada curso, individualmente.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Apresentamos as seguintes conceituações relativas ao estágio:

3.1 Estágio acadêmico

De conformidade com as Diretrizes estabelecidas pelo MEC e especificadas nos projetos pedagógicos de cada curso, é "ato educativo escolar, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior".

3.2 Estágio obrigatório

Componente curricular obrigatório para obtenção de grau em bacharel, iniciando a partir do 5º semestre, respectivamente, com carga horária estabelecida em projeto pedagógico.

3.3 Estágios não obrigatórios

Atividade do aluno em empresa/escola conveniada, enriquecendo o currículo, e aproveitando os conhecimentos adquiridos para o Relatório de estágio obrigatório. No entanto, as horas cumpridas no referido estágio não podem ser computadas no estágio obrigatório.

3.4 Estágios Remunerado ou Não-Remunerado

Os estágios obrigatórios podem ou não ter bolsa de auxílio. Os estágios não obrigatórios, por lei, têm direito à bolsa de auxílio e auxílio transporte. As organizações concedentes, eventualmente, podem conceder outros tipos de auxílios, tais como: bolsa estágio, benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde.

3.5 Vínculo Empregatício

De acordo com a Legislação, não haverá a ocorrência de vínculo empregatício de qualquer natureza na realização do estágio curricular, se o mesmo for realizado sob a interveniência da Instituição de Ensino.

3.6 Seguro de acidentes pessoais

A Lei obriga que o estagiário esteja protegido por seguro de acidentes pessoais. Geralmente custeada pelas organizações Cedentes no caso nos estágios não obrigatórios, e no caso dos obrigatórios, a responsabilidade pode ser tanto da Concedente quanto da Instituição de Ensino.

3.7 Condição para estagiar

O estudante deve estar regularmente matriculado e frequentando as aulas, nos cursos superiores. A IES acompanha nas orientações e documentação.

3.8 Agentes de Integração

Organizações que intermediam a oferta e procura das vagas de estágios entre empresas cedentes e estudantes em condições de estagiar.

3.9 Empresas/escolas Cedentes de Estágios

Empresas públicas ou privadas nacionais, multinacionais, do terceiro setor (ONG's, OSCIP's), instituições de governo nas esferas municipais, estaduais e federal além das próprias Instituições de Ensino.

3.10 Convênios de Estágios (Acordo de Cooperação)

Instrumento jurídico firmado entre entidades de CNPJ diferentes, que estabelece as condições e compromissos do fiel cumprimento da Lei de Estágio. Esses convênios se realizam entre as empresas/escolas concedentes e a Faculdade Enau; ou pelos Agentes de Integração e a Faculdade Enau para que nossos alunos possam efetivar seus estágios nessas empresas.

3.11 Termo de Compromisso de Estágio

Instrumento que representa o compromisso de estágio entre a empresa/escola concedente e o estagiário, ou agente de integração e o estagiário sempre com a participação da Faculdade Enau.

3.12 Termo de Compromisso de Estágio Interno

Instrumento interno firmado entre os órgãos/setores da Faculdade Enau (Laboratórios, Projetos e Órgãos internos da Enau), que ofereçam campos de estágios da própria Enau e o estagiário, sendo a Faculdade Enau representada pelas Coordenações de Curso ou de Estágio.

3.13 Carta de substituição de estágio

Instrumento de formalização para alunos que já atuam na área de estudo como funcionário de empresa/escola, obrigatório nos estágios curriculares profissionais, cujas condições de trabalho do aluno permitam considerar suas atividades válidas para estágio, seguindo os parâmetros das matrizes curriculares de cada curso.

3.14 Plano de Atividades de Estágio

Atividades e áreas de trabalho em que se desenvolverá o estágio, e a correlação com o projeto pedagógico do curso.

3.15 Relatório semestral de Estágio

Formulário obrigatório a todos os estagiários, que estejam cumprindo estágio obrigatório ou não obrigatório, descrevendo as atividades que estão sendo executadas na empresa ou escola.

3.16 Carga Horária de Estágio

A carga horária do estágio será de 200 horas.

3.17 Vigência

É a duração do período de estágio. A duração mínima de um estágio não é estipulada em Lei, mas a duração máxima não pode exceder a dois (2) anos na mesma empresa ou escola, exceto para os casos de alunos portadores de deficiências.

3.18 Bolsa Auxílio

É a ajuda de custo que não deve ser confundida com salário, uma vez que estágio não é emprego. O estágio remunerado é o que tem bolsa auxílio explicitada no Termo de Compromisso. Eventuais concessões de outros tipos de benefícios, tais como: auxílio alimentação, vale transporte ou assistência médica, ficam a critério da concedente.

3.19 Seguro

Todo estagiário deverá estar coberto obrigatoriamente por seguro contra acidentes pessoais, durante o período do estágio, na forma da legislação em vigor.

3.20 Avaliação final e comprovação de estágio

Documento oficial emitido pelo cedente de estágio no caso de estagiário, ou pelo representante legal da empresa ou escola, nos casos de funcionário ou empresário.

4. POLÍTICA DE ESTÁGIO

A política de estágio da Faculdade Enau tem como premissa operacionalizar os objetivos propostos no projeto pedagógico institucional da IES, aproximando o aluno da realidade profissional, mantendo presente as finalidades de:

- Considerar o Estágio como importante forma de complementação acadêmica do ensino-aprendizagem e de iniciação profissional do estudante.
- Incentivar estágios compatibilizados com as atividades acadêmicas.
- Aumentar o número de oferta de estágio, através de novos convênios.
- Preservar autonomia dos Colegiados de Cursos na fixação de critérios e condições de participação de alunos nas oportunidades de estágios.
- Divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na Faculdade Enau.
- Promover mecanismos de coparticipação dos estagiários nos projetos de extensão.

5. DIRETRIZES DE ESTÁGIO

As diretrizes para estágios são decorrentes dos princípios que definem a Política de Estágio da Faculdade Enau, quais sejam:

- Interagir com as empresas cedentes e com as integradoras no sentido de conquistar e preservar as vagas de estágios de melhor qualidade pedagógica.
- Consolidar uma estrutura operacional que cuidará da implantação de tarefas necessárias à consecução dos objetivos do estágio curricular.
- Implementar dois eixos de igual teor e relevância, o eixo de relacionamento interno e de relacionamento externo.
- Firmar as atividades complementares, os estudos independentes e os projetos de extensão como alguns dos elementos básicos para alavancar o conhecimento de mercado da área escolhida.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 Coordenadoria do estágio

A coordenadoria do estágio caberá ao coordenador do curso o qual tem a visão geral do projeto pedagógico, sendo o mesmo designado pela Direção Geral, possuindo habilidades normativas e técnicas que lhe conferem intermediar o universo acadêmico e mercado de trabalho, possuindo as seguintes atribuições:

- Coordenar o Eixo de Relacionamento Interno, que visa operacionalizar as funções ou atividades documentais diretamente ligadas à proposta pedagógica do curso;
- Estabelecer o plano anual de atividades da Coordenação de estágios, visando implementar, com eficiência, o programa de estágio curricular na Faculdade Enau;
- Atender os alunos em assuntos relacionados à orientação da comprovação documental da realização de estágio, com apoio da Secretaria Acadêmica;
- Emitir e gerenciar instrumentos normativos de orientação para os Estágios;
- Estudar e propor medidas entre a Instituição e o mercado do trabalho;
- Propor adequação das políticas para as atividades de estágio, em concordância com o mercado de trabalho;
- Captar oportunidades de estágios e prover as ações necessárias para que sejam firmados convênios de interesse da Faculdade Enau e dos seus alunos;
- Atualizar, constantemente, o banco de dados das organizações conveniadas;
- Regularizar e supervisionar a adoção dos convênios e TCE (termo de compromisso de estágio);
- Promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da Faculdade Enau.
- Representar a Faculdade Enau em feiras, congressos e seminários relacionados aos estágios;
- Preparar orçamento da área a ser submetido às esferas superiores

6.2 Núcleo de Carreiras (NUC)

- Responsável pela orientação do Estágio não Obrigatório;
- Auxilia a Coordenação de Estágio na captação de oportunidades de estágios;
- Auxiliar os alunos na identificação do seu perfil profissional;
- Auxiliar os alunos/candidatos a vagas em estágio nos principais requisitos solicitados pelas concedentes de estágio;
- Orientações quanto ao preparo de currículo;
- Orientações quanto à postura corporal;
- Orientações quanto à linguagem escrita e oral;

6.3 Professor Orientador

Subordinado ao Coordenador do Curso e com formação na área específica do curso, o professor orientador, tem como principais funções:

- Efetuar no início de cada semestre e manter sempre atualizado o levantamento de alunos em condição de estágio;
- Direcionar os alunos a coordenação de estágios para aquisição da documentação necessária a comprovação

- do estágio;
- Direcionar os alunos ao apoio psicopedagógico (NAP) quando assim de fizer necessário;
- Orientar os alunos quanto à busca de estágio pertinente à área desejada;
- Analisar e aprovar os planos de atividades;
- Socialização das atividades vivenciadas na rotina da escola/empresa em sala de aula;
- Direcionamento do levantamento das empresas/escolas a serem visitadas no sentido de avaliação das instalações e adequação da proposta profissional e pedagógica do Plano de atividades;
- Participar de reuniões propostas pelo coordenador de estágio ou curso quando assim se fizer necessário;
- Fazer reuniões periódicas com o grupo de alunos sob sua orientação de estágio;
- Avaliar relatórios periódicos para alimentar o coordenador de curso e de estágio quanto a possíveis interveniências junto ao cedente de estágio;
- Acompanhar o bom andamento das atividades de estágio;
- Formular normas e orientações para confecção do relatório final de estágio;
- Disponibilizar via portal, com anuência do coordenador de estágio, as normas e procedimentos para confecção de relatório final de estágio;
- Orientação, correção e validação do relatório final de estágio junto aos alunos estagiários,
- Certificar, formalmente, a ocorrência da aprovação final de estágio junto à secretaria da Faculdade Enau;
- Informar periodicamente ou quando lhe for solicitado a Coordenação de estágio quanto ao desenvolvimento das atividades de estágio.

6.4 Alunos Estagiários

O aluno na condição de estagiário deverá cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio, como:

- Manter-se informado quantos aos procedimentos e documentos necessários antes de iniciar o estágio em uma empresa/escola,
- Frequentar responsabilmente o estágio, consciente de sua condição de estudante, procurando obter o maior aprendizado profissional possível, cumprindo suas obrigações no estágio e na faculdade;
- Manter uma postura ética nas dependências da empresa/escola em que se desenvolve o estágio, respeitando as normas e mantendo a discrição sobre a empresa/escola;
- Respeitar e cumprir as determinações e orientações do professor orientador e do coordenador de estágios quanto a prazos e procedimentos;
- Frequentar assiduamente o estágio, estar presente às reuniões de orientação e acompanhamento do estágio, e apresentando os relatórios de avaliação nos prazos determinados;
- Preservar a boa imagem da Faculdade Enau junto à organização cedente a fim de dar oportunidade de ser sucedido no estágio por outro aluno da Faculdade.
- Colaborar com o coordenador de estágios na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;
- Informar, imediatamente, ao professor orientador de estágio caso as atividades desenvolvidas na empresa/escola não correspondam ao plano de atividade firmado inicialmente,
- Informar ao professor orientador e à Coordenação de Estágios quando da saída, desistência ou término do estágio na empresa ou escola cedente.

7. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DE ESTÁGIO

Como componente disciplinar obrigatório, nos cursos de graduação e de tecnologia deve seguir as normas estabelecidas neste Manual e seguindo orientações quanto à apresentação formal de trabalhos acadêmicos constantes no portal sob o título de "Manual apresentação de Trabalhos Acadêmicos" – Relatório de Estágio.

Observar prazos estabelecidos no calendário oficial disponibilizado a cada início de semestre no portal da Faculdade. Além dos relatórios, o estagiário deverá cumprir 100% (cem por cento) de frequência nas atividades desenvolvidas no campo de estágio.

O aluno que, por qualquer motivo, não concluir o Estágio Supervisionado, estará obrigado a realizá-lo novamente, mediante matrícula na disciplina Estágio, no máximo até dois semestres seguintes, estando assim, impedido de colar grau.

O Estágio é um conjunto de atividades essencialmente práticas; portanto, não se admitirá a concessão de Regime de Exercícios Domiciliares estabelecido no Decreto-Lei nº 1044, de 21/10/69, e na Lei nº 6022, de 17/12/75.

8. POLÍTICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Entende-se como estágio supervisionado uma atividade de cunho acadêmica e profissional inserida no projeto

pedagógico do curso. No que concerne ao campo empresarial buscará aprofundar as particularidades das pequenas, médias e grandes empresas, sejam dos setores primário, secundário ou terciário da economia.

- No que diz respeito à estrutura organizacional, respeitará a diversidade de atribuições que são exigidas pelo universo das funções que existem e aquelas que estão por vir em função do desenvolvimento tecnológico da produção e administração.
- No que compete ao destaque da função dos administradores, para o desenvolvimento social, econômico e político do País, aprofundará os princípios da ética antes de explorar as concepções de caráter econômico ou administrativo.

Esspera-se que o profissional egresso de seu Estágio Supervisionado:

- Desenvolva habilidades, (técnicas, humanas e conceituais) que contribuam para que possa corresponder ao atendimento das complexidades do mercado onde atua.
- Esteja apto a enfrentar novos mercados de trabalho, com competência, eficiência e eficácia para atender aos projetos profissionais.

8.1 – Avaliação do Estágio Supervisionado

O aluno deverá protocolar os relatórios finais referentes a cada semestre sobre as atividades realizadas no período, ao final do 6º (sexto) semestre, momento em que se encerram as atividades do Estágio. O professor responsável pelo Estágio Supervisionado apresentará o Parecer Final levando em consideração os seguintes critérios:

- a) A qualidade das informações coletadas.
- b) A apresentação adequada da proposta.
- c) A organização racional, sequência e coerência lógica do trabalho.
- d) A qualidade, pertinência e adequação do relatório das atividades previstas.
- e) O cumprimento da carga horária de prática profissional prevista e carga horária de orientação.
- f) O atendimento dos prazos propostos.

Forma de avaliação:

A aprovação ou não na disciplina de Estágio Supervisionado estará condicionado ao cumprimento integral dos seguintes requisitos:

- **5º semestre:**

Relatório Parcial: Identificação da empresa; missão; visão, valores, levantamento de duas problemáticas encontradas no setor de observação, e carta assinada pelo responsável do Estágio Supervisionado, comprovante de horas e formulário de avaliação. Entregar para o Coordenador para correções e devolução, na data agendada de acordo com o calendário acadêmico.

- **6º semestre:**

Relatório Final: Este relatório deverá conter todas as informações já descritas nos tópicos anteriores, mais a implementação de um Plano de Ação norteado mediante o uso das ferramentas de gestão adotada para resolver a problemática. Carta assinada pelo responsável do Estágio Supervisionado, comprovante de horas e formulário de avaliação. Entregar para o Coordenador para correções e devolução, na data agendada de acordo com o calendário acadêmico.

Ao final da análise o professor responsável pelo Componente Curricular emitirá para cada aluno o seguinte conceito:

- Aprovado (A), quando o desempenho do aluno atender aos objetivos propostos para o processo.
- Reprovado (R), quando o desempenho do aluno não atender aos objetivos propostos para o processo.

DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

O aluno deverá adquirir uma pasta Azul para a guarda dos documentos produzidos durante as fases do Estágio Supervisionado (5º semestre e 6º semestre), devendo ser depositada por meio de protocolo.

Ao final do processo, a avaliação do estagiário será registrada em Diário próprio e o relatório circunstanciado, discutido e aprovado pelo Supervisor de Estágio encaminhado à Secretaria Acadêmica para arquivamento no prontuário do aluno.

Do não cumprimento de etapa do processo

O aluno com rendimento insuficiente em atividades de Estágio Supervisionado ficará em Dependência pelo tempo necessário para refazer seu estágio e cumprir as determinações dos professores responsáveis.

Para o cumprimento do que dispõe este item, o aluno não poderá ultrapassar os períodos, mínimos e máximos definidos legalmente para integralização do curso em questão. O aluno que ultrapassar o tempo máximo para conclusão do curso, será jubilado e deverá submeter-se a novo processo seletivo, lograr aprovação, matricular-se no curso, submeter-se às mudanças e exigências que possam ter acontecido na estrutura e no funcionamento do curso e solicitar aproveitamento de estudos.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Estágio Supervisionado I - Desenvolvendo a Proposta: Identificação de 2 problemáticas a serem estudadas.

Estágio Supervisionado II - Finalizando o Processo: Plano de ação.

O desenvolvimento da proposta ao longo do curso deverá obedecer ao seguinte roteiro:

Ocorre a partir do 5º (quinto) semestre do curso, o Estágio de Observação, que deverá ser realizado em uma empresa/organização, preferencialmente do Grande ABC, na própria empresa em que atua, onde avaliará na prática, seu aprendizado no curso, identificando duas (2) problemáticas que serão estudadas. Os aspectos observados farão parte do Relatório de Estágio.

Elementos Pré-Textuais

- Capa (dentro das Normas da ABNT);
- Contra Capa (dentro das normas da ABNT);
- Formulário de avaliação;
- Carta de Autorização (carimbada, assinada e datada);
- Formulário de Controle de Estágio Supervisionado (carimbado, assinado e preenchido);
- Sumário;

1º Estágio de Observação – que deve:

- Identificação da empresa.
- Desenvolvimento do trabalho
- Registrar as informações.
- Identificar, apresentar e explicar duas (2) problemáticas encontradas.
- 100 horas (4 horas semanais = 5 meses e/ou 6 horas semanais).

2º Estágio de Finalização

- O aluno desenvolverá um novo relatório contendo um Plano de Ação, onde irá implementar duas ferramentas de gestão para cada problemática identificada (para a resolução das problemáticas).
- O relatório também deverá conter em seu esboço a ferramenta de gestão escolhida, o porque da utilização e as vantagens ao fazer uso da ferramenta de gestão adotada.
- Considerações finais.
- 100 horas (4 horas semanais = 5 meses e/ou 6 horas semanais).

Ao final do processo o aluno deverá ter construído uma visão ampla da empresa/organização e de sua dinâmica organizacional, detalhando suas atividades demonstrando entendimento das ações propostas ou executadas e analisar, de que forma o desempenho dessas atividades contribuiu para o seu futuro profissional e para a organização de forma geral.

8.2 Premissas Adotadas

Criar mecanismos que possibilitem que as atividades acadêmicas sejam incorporadas no “fazer docente e discente”, visando consolidar efetivamente a indissociabilidade entre teoria e prática; o saber como construção coletiva e o professor/aluno.

Contribuindo para a formação do profissional, as atividades do Estágio Supervisionado, ao privilegiar o desenvolvimento do raciocínio crítico do acadêmico embasado pelos conhecimentos teóricos construídos ao longo dos componentes curriculares do curso.

O conhecimento de outras realidades empresariais, fora do domicílio acadêmico, contribuir para uma sólida formação profissional que orienta o profissional à prática ao mesmo tempo em que reforça o seu embasamento conceitual.

Inserir gradativamente, o comprometimento do acadêmico no processo de estágio, criando um ambiente motivador que predispõe o indivíduo a compreender sua profissão e possibilitar a aplicação dos instrumentos e técnicas aprendidas durante a graduação na solução dos problemas organizacionais.

Os casos omissos serão resolvidos Coordenador do Curso.

9. ATENDIMENTO AO ALUNO (Secretaria Acadêmica)

Setor responsável pelo primeiro contato do aluno com as diretrizes da Faculdade Enau tem expressiva importância no desenvolver do pensamento acadêmico cabendo-lhe:

- Receber, protocolar e registrar termos de compromissos de estágio oriundos de alunos estagiários;
- Encaminhar para a coordenação de estágio todo e qualquer documento pertinente a estágio,
- Informar imediatamente a coordenação de estágio quando ocorrer cancelamento ou trancamento de matrícula de aluno que conste em cadastro o registro de termo de compromisso de estágio.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Certificados ou declarações de realização de estágios em que a Faculdade Enau é Cedente, para alunos internos e externos, podem ser emitidos pelos Coordenadores de Estágios, obedecendo à legislação vigente e este Manual.

Os Convênios e os TCE's poderão a qualquer tempo ser rescindidos ou revistos por solicitação de qualquer das partes (Aluno-Cedente/Interveniente/Faculdade Enau), desde que comunicado com a antecedência mínima prevista nos convênios.

As situações não previstas com relação aos assuntos de Estágios serão analisadas e decididas pela Coordenação de estágio em concordância com a Direção Geral.

Faculdade Enau
Coordenação de Curso/Coordenação de Estágio

ANEXO – A
Formulário de Avaliação

Formulário de Avaliação – Estágio Supervisionado de Administração

Aluno(a) : _____ Data; ____/____/____

Estágio I - Desenvolvendo a Proposta	Horas	Suficiente	Insuficiente	observações
Elementos Pré-Textuais	25			
Desenvolvimento do Trabalho	25			
Detalhamento do Processo	25			
Problemáticas	25			
Total	100			
Estágio II - Finalizando o Processo	Horas			
Elementos Pré-Textuais	25			
Ferramentas de Gestão	25			
Implementação	25			
Justificativa	25			
Total	100			
Total - Estágio I e II	200			

Professor(a) : _____ Parecer final: _____

ANEXO – B
Carta de Formalização

Ribeirão Pires, 10 de agosto de 2022

Ao

Departamento de vendas

Casfil Indústria e Comércio Ltda/CNPJ-53.787.404/0001-33

Rua das Acácias ,130-A , Lot. Industrial Coral

Mauá SP – tel. 4972-7100

A/C: Bruno Lovizzaro – Ger. de Vendas

Prezado Senhor, xxxxxxxxxxxx

Solicitamos a autorização para que o aluno xxxxxxxx do 7º semestre do Curso de Bacharelado em Administração possa dar **início/continuidade** ao Estágio Supervisionado, nesta conceituada organização, possibilitando-a de estabelecer a relação teórico-prática necessária à formação do gestor de empresa.

A proposta, com fins exclusivamente acadêmicos, faz parte do Estágio Supervisionado exigido pela Lei Federal nº 11788 de 25 de setembro de 2008.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Esdras da Silva Costa
Coordenador do Curso de Administração

ANEXO – C
Controle de Horas
CONTROLE DE HORAS ESTÁGIO SUPERVISIONADO
EMPRESA: MetalLev Ltda

ALUNO (A): Bruno Costa

SEMESTRE: 7º

TURMA: Adm

PROFESSOR: Esdras da Silva Costa

DATA	ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIO		HORAS	
			INÍCIO	TÉRMINO	DIÁRIAS	ACUMULADA
10/08/2022	Socialização	Financeiro	14:00	18:00	1	4 horas
17/08/2022	Conciliação Bancária	Financeiro	14:00	18:00	2	8 horas
24/08/2022	Contas a Pagar	Financeiro	14:00	18:00	3	12 horas
					4	16 horas
					5	20 horas
					6	24 horas
					7	28 horas
					8	32 horas
					9	36 horas
					10	40 horas
					11	44 horas
					12	48 horas
					13	52 horas
					14	56 horas
					15	60 horas
					16	64 horas
					17	68 horas
					18	72 horas
					19	76 horas

					20	80 horas
					21	84 horas
					22	88 horas
					23	92 horas
					24	96 horas
					25	100 horas

RESPONSÁVEL: _____

CARGO/FUNÇÃO _____

ASSINATURA/CARIMBO _____

ANEXO – D
Estrutura do Estágio I

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome:

Ramo de atividade: Comercial (Varejista)

Endereço:

Nome e cargo e função do responsável pelo acompanhamento do estágio: Geraldo, empresário dono do estabelecimento comercial, função, Gestor (administrador).

- **Tempo em atividade:**

- 13 anos (desde 1999).

- **Horário de funcionamento:**

- Licença:

04h00min. as 22h00min.

- Funcionamento 08h00min. as 19h00min.

- **Especialidade:** Atividades;

- Metal Mecânico

- **Breve Apresentação:**

A empresa Xxx, cuja tem seu ramo de segmento na área de metalurgia esta em atividade a exatos 13 (treze) anos, proporcionando a seus clientes produtos no segmento de metal mecânico deslocando-se em diversos setores para melhor atender seus clientes, como setores de auto peças, automotivo e produtos de utilidades diversas na intenção de proporcionar sempre um ótimo serviço e a satisfação dos seus clientes.

Missão: Proporcionar a melhor experiência de...

Visão: Buscar a excelência em atendimento na sua segmentação em um período de 5 anos.

Valores: Respeito para com seus facilitadores, clientes e fornecedores, buscando lucratividade e

a sua sustentabilidade empresarial de forma ética.

2. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Atuar na área de gestão como auxiliar administrativo da empresa.

Funções desenvolvidas:

1. Vendas (Atuar na área de vendas direta com os clientes).
2. Layout (Cuidar da apresentação física, posicionamento interno).

2.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO OBSERVADO:

- **Vendas:** breve descrição...

- **Layout:** breve descrição...

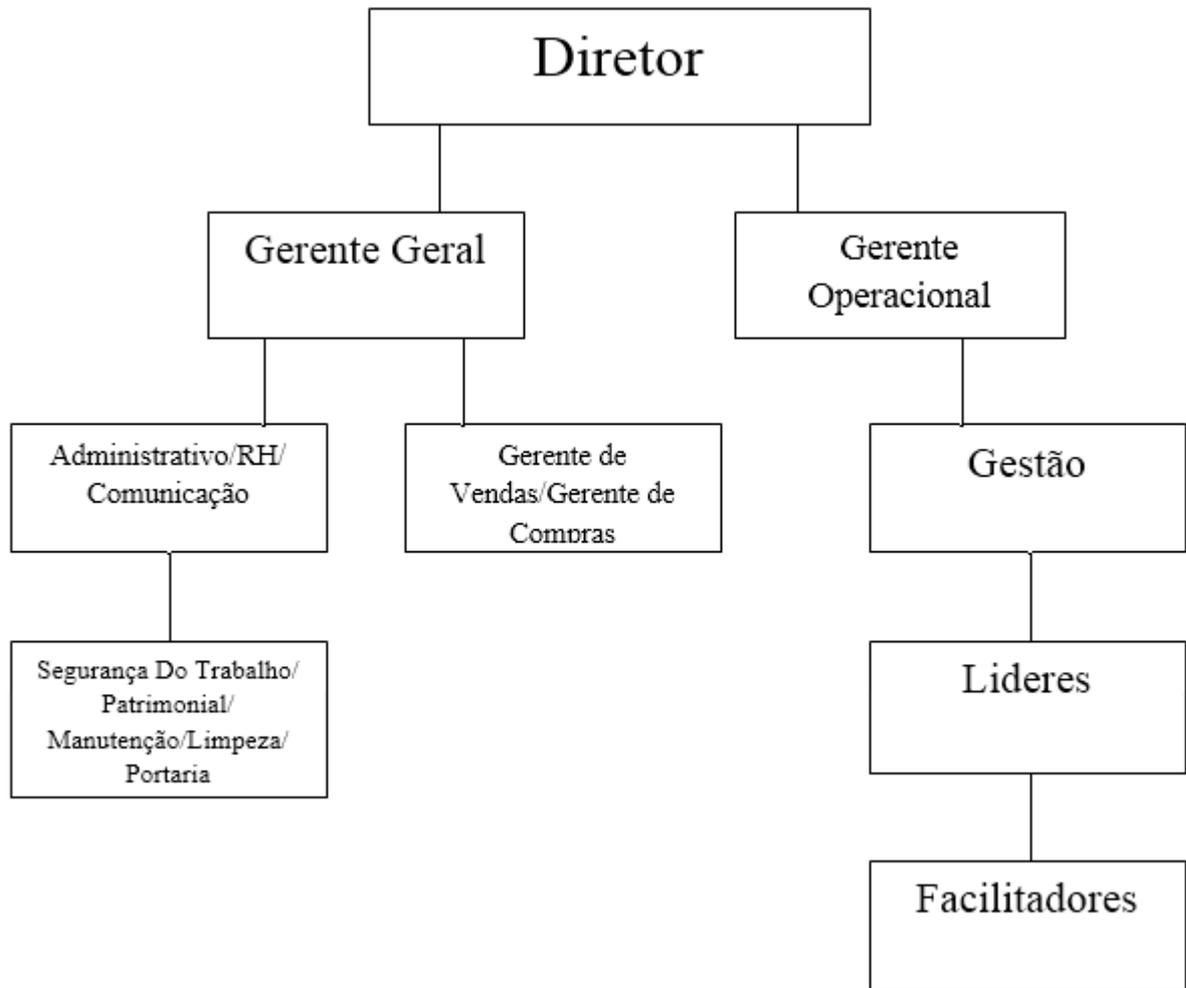
2.2 SETORES

- Produção
- Compras
- Vendas
- Relacionamento com Clientes
- Financeiro
- Almoxarifado

2.3 ORGANOGRAMA

O organograma a seguir caracteriza os cargos e suas respectivas funções para com o desenvolvimento da empresa.

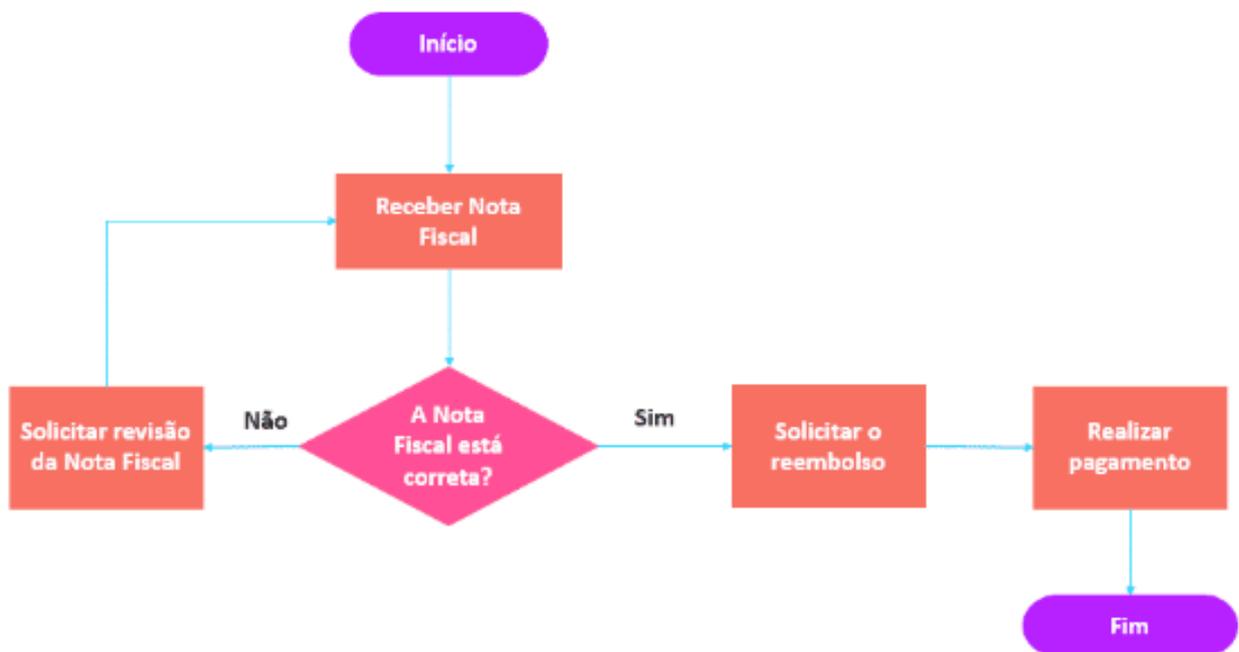
Figura 1 – Organograma da empresa



Fonte: Empresa X (2022)

2.4 FLUXOGRAMA

Figura 2 – Fluxograma (operação realizada)



Fonte: Empresa X (2022)

3. PROBLEMÁTICAS

Foram constatadas duas problemáticas nas operações do comércio o que de fato interfere no crescimento do mesmo causando perdas e um pequeno declínio de vendas.

Perda de clientes:

Devido ao surgimento de concorrentes de grande potencial como, por exemplo, a rede Todo Dia do grupo Walmart, gerando desarticulação dos pequenos comércios e a perda gradativa de seus clientes.

Produtos vencidos e sem saídas (obsolescência): O que causa perdas irre recuperáveis para o comerciante, pois uma vez os produtos sem saídas e com seus prazos de validade ultrapassados não podem ser comercializados gerando perdas para o comércio e conseqüentemente para o comerciante.

4. FERRAMENTAS DE GESTÃO ADOTADAS PARA POSSÍVEIS SOLUÇÕES DAS PROBLEMÁTICAS

- **CICLO PDCA**
- **MÉTODO DE ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS – MASP**
- **BENCHMARKING**
- **GUIAR O CLIENTE DURANTE O PROCESSO DE DECISÃO DE COMPRA**

- CICLO PDCA

É uma abordagem sistemática para a solução de problemas conhecida como Ciclo de Deming ou como Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Action). Este conhecido método de análise sistemática é a base para o processo de melhoria contínua em todos os níveis da empresa, ou seja, serve para qualquer tipo de organização, seja ela administrativa, processos de produção e comercial.

- MÉTODO DE ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS – MASP

O MASP consiste em uma seqüência de etapas que levam a um planejamento participativo para melhoria da qualidade de um produto ou serviço de determinado setor em uma organização.

As várias técnicas usadas para cumprir cada etapa do MASP ajudam a desenvolver um ambiente de trabalho mais saudável, na medida em que as idéias e opiniões de todos os colaboradores são respeitadas e levadas em consideração.

Etapas do MASP

- 1 – Defina o seu problema;
- 2 – Encontre as causas;
- 3 – Selecione as mais importantes;
- 4 – Monte um plano de ação;
- 5 – Siga rigorosamente o plano de ação;
- 6 – Acompanhe os resultados;
- 7 – Se positivo, adote os procedimentos daí em diante, se não, tome ações corretivas (comece

novamente pelo item 2).

- BENCHMARKING

Esse conceito baseia-se na percepção de que tal procedimento já fora adotado por outra organização, a fim de, remodelar a ideia de acordo com a sua estrutura empresarial.

- Adaptação;
- Informações externas;
- Informações internas;
- Rotina da empresa;

- GUIAR O CLIENTE DURANTE O PROCESSO DE DECISÃO DE COMPRA

Na maioria das situações de venda, os compradores não lidam apenas com um fornecedor de produtos ou serviços. Cada fabricante apresentava características aparentemente diferentes, o que fazia com que cada um fosse quase um produto novo, e isso a confundia na hora de definir os benefícios e as diferenças entre um e outro produto.

- Ajude o cliente a entender as suas necessidades;
- Faça comparação de produtos e acabe com a dúvida;
- Relate os benefícios do produto para o cliente.

4.1 POSSÍVEIS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

1° Problemática (Perda de clientes)

Ciclo PDCA

Plan –

Do –

Check –

Action – Por as sugestões dos clientes em pratica, sempre se adequando as necessidades expostas pelos mesmos, afim de fidelizá-los e realizar uma boa venda/compra.

Para se prestar bons serviços é preciso acima de tudo entender as necessidades e o modo de agir dos clientes, sempre buscando melhorias continua afim de fidelizá-lo.

MASP

Objetivo	Responsável	Área/Depto	Data	Status	Visto
Ação para recuperar clientes.	Geraldo	Administrador	01/10/2011	01/11/2011 01/12/2011	✓
Buscar um aumento crescente das vendas.	Esdras	Vendas	01/10/2011	01/11/2011 01/12/2011	✓

2° Problemática – Produtos vencidos e sem saídas (Obsolescência)

Ciclo PDCA

Plan – Evitar a perda de produtos por obsolescência, afim de minimizar os prejuízos.

Do –

Check –

Action –

Para esta ferramenta dar certo é preciso um sério comprometimento das partes envolvidas, pois muitas das vezes a obsolescência de produtos está ligada a maneira exagerada de suas aquisições e os descuidos com datas de validade, gerando custos negativos para a empresa e para o empreendedor.

MASP

Objetivo	Responsável	Área/Depto	Data	Status	Visto
Evitar a obsolescência de produtos.	Geraldo	Administrador	01/10/2011	01/11/2011 01/12/2011	✓
Buscar um controle referente a datas (validade) e saídas de produtos.	Esdras	Vendas	01/10/2011	01/11/2011 01/12/2011	✓

Se o produto final não possui saída, gera uma falha que por vias de fato, ainda não foi caracterizada. Cabendo as partes responsáveis tomarem medidas e ações corretivas afim de evitarem tal situação.

É preciso definir qual é a melhor ferramenta de gestão que se encaixa nas atividades da empresa, pois o modo como a ferramenta funciona pode fazer toda a diferença se tratando de um ambiente operacional cuja as necessidades devem ser detalhadas e identificadas, só assim pode-se ter uma visão plena dos benefícios que a ferramenta pode trazer para o empreendedor.

5. IMPLEMENTO DAS FERRAMENTAS SELECIONADAS

5.1 CICLO PDCA

Pq?

Vantagens:

- Instruir o treinamento no serviço;
- Estabelecer o propósito de melhorias em produtos /serviços;
- Buscar transformações e melhorias contínuas.

5.2 MASP

Pq?

Vantagens:

- Redução de estoque;
- Evita a obsolescência (produtos expostos sem saídas);
- Reduz a movimentação de estoques;
- Redução de custos.

Considerações Finais

Xxx