

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE

ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE

ADMINISTRAÇÃO

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.

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, no prazo de 7 dias, 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 concretização do mesmo. É realizado exclusivamente pelo aluno e deve conter a assinatura do representante legal da organização onde o estágio foi desenvolvido.

O aluno deverá elaborar três relatórios com os seguintes conteúdos:

No relatório I, apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito todo o histórico da organização, a sua estrutura organizacional (organogramas), os tipos de atividades desenvolvidas, os sistemas de gestão, os sistemas de comunicações, as tecnologias utilizadas, os sistemas de avaliação de resultados, a trajetória do estagiário na organização e outros aspectos relevantes.

No relatório II, escolher um processo, com o objetivo de comparar teoria x prática, além de realizar o mapeamento dos fluxos de trabalho (fluxogramas), utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia.

No relatório III, fazer uma intervenção (real ou hipotética) na realidade organizacional de forma a aperfeiçoar um fluxo de trabalho previamente descrito e analisado e, representar o aperfeiçoamento, comparando o fluxograma atual e o reestruturado, 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 a 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;
- ✓ Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página;
- ✓ 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 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

O Relatório do Estágio Supervisionado I é o primeiro que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio.

É realizado exclusivamente pelo aluno e deve conter a assinatura do representante legal da organização onde o estágio está sendo desenvolvido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- ✓ Histórico da organização;
- ✓ Estrutura organizacional (**organograma**);
- ✓ Atividades desenvolvidas (**o estagiário na organização**);
- ✓ Sistemas de gestão (**segundo Rensis Likert**);
- ✓ Sistemas de comunicação (**formal e informal**);
- ✓ Tecnologia;
- ✓ Sistemas de avaliação de resultados (**da organização e das pessoas**);
- ✓ Outros aspectos relevantes.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do Relatório do Estágio I, o aluno deverá obedecer a seguinte formatação:

- ✓ Capa (conforme **anexo 1**) (**não será numerada**);
- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, período, endereço, telefone, fax, e-mail) (conforme **anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar a numeração);
- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CGC, órgão, endereço, telefone, fax, e-mail) (conforme **anexo 3**) (será a **página nº. 2**, sem constar a numeração);
- ✓ Sumário (conforme **anexo 4**) (será a **página nº. 3**, sem constar a numeração);
- ✓ Introdução (será a **página nº. 4**);

- ✓ A organização;
- ✓ Trajetória da organização;
- ✓ Observação da realidade organizacional;
- ✓ Análise da situação pesquisada;
- ✓ Conclusão;
- ✓ Referências bibliográficas;
- ✓ Anexos.

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS

Introdução

Neste campo o aluno deverá fazer apresentação panorâmica do relatório. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como a primeira seção do texto e define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

Organização

Neste capítulo, o aluno desenvolverá sobre o histórico da organização, sua missão, seus objetivos, suas atividades principais, organogramas, 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 princípios, métodos e técnicas da administração, utilizados 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 reflita sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Conclusão

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, 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 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

O relatório do estágio supervisionado II é o segundo que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio.

É realizado exclusivamente pelo aluno e deve conter a assinatura do representante legal da organização onde o estágio está sendo desenvolvido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Realizar mapeamento de fluxos de trabalho, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto a sua eficiência e eficácia.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do relatório do estágio II, o aluno deverá obedecer a seguinte formatação:

- ✓ Capa (conforme **anexo 1**) (**não será numerada**);
- ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, período, endereço, telefone, fax, e-mail) (conforme **anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar a numeração);
- ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CGC, órgão, endereço, telefone, fax, 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**);
- ✓ Desenvolvimento técnico;
- ✓ Análise da situação pesquisada (relação teoria x prática);
- ✓ Conclusão;
- ✓ Referências bibliográficas;
- ✓ Anexos.

ROTEIRO DO DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

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

- ✓ Localização do processo selecionado (**representar no organograma do relatório 1**);
- ✓ Objetivo do processo;
- ✓ Pessoal envolvido;
- ✓ Qualificações das pessoas envolvidas no processo;
- ✓ Tecnologias utilizadas (**no processo selecionado**);
- ✓ Diagrama de fluxo de trabalho do processo selecionado (**fluxograma**);
- ✓ 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.

RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

O relatório do estágio supervisionado III é o terceiro documento que o aluno deverá apresentar para oficializar a concretização do estágio.

É realizado exclusivamente pelo aluno e deve conter a assinatura do representante legal da organização onde o estágio está sendo desenvolvido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Intervir na realidade organizacional de forma a aperfeiçoar um fluxo de trabalho previamente descrito e analisado, utilizando para isso, os conhecimentos até então adquiridos em sua formação acadêmica.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do relatório do estágio III, o aluno deverá obedecer a seguinte formatação:

- ✓ Capa (conforme **anexo 1**) (**não será numerada**);
 - ✓ Identificação do aluno (nome, matrícula, período, endereço, telefone, fax, e-mail) (conforme **anexo 2**) (será a **página nº. 1**, sem constar a numeração);
 - ✓ Identificação da organização concedente (razão social, CGC, órgão, endereço, telefone, fax, 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**);
 - ✓ Desenvolvimento técnico;
 - ✓ Análise da situação pesquisada (relação teoria x prática);
 - ✓ Conclusão;
 - ✓ Referências bibliográficas;
 - ✓ Anexos;
- Declaração da empresa concedente do estágio (conforme **anexo 7**).

ROTEIRO DO DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

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

- ✓ Justificativa da escolha do referido processo;
- ✓ Identificação dos problemas no processo antes da intervenção;
- ✓ Identificação da relação causa x efeito;
- ✓ Reestruturação do referido processo (**apresentar o fluxograma do relatório nº. 2 e 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.

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 de Estágio Supervisionado III, devendo ser inserida 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, CGC, 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).

AVALIAÇÃO

Os Relatórios de Estágio Supervisionado I, II e III 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 Direção de Ensino e aprovado pela Direção Geral. Deve acompanhar todas as fases do processo de elaboração do relatório 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 por aluno que estiver regularmente matriculado a partir do quarto período ou cumprindo a referida disciplina.
- ✓ O aluno deverá ter cumprido com sucesso as disciplinas: **ADM I, ADM II e OS&M.**
- ✓ O aluno que estiver desempenhando funções em organizações legalmente constituídas como empregado efetivo ou na condição de estagiário, desde que cumpra os itens acima mencionados.

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:

Período:

Endereço:

Cep:

Telefone:

E-mail:

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE

Identificação da Organização

Razão Social:

Setor:

Endereço:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

E-mail:

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Sumário

1. Introdução	4
2. A Organização	
2.1. Histórico da organização.....	
2.2. Estrutura organizacional.....	
3. Trajetória na Organização	
3.1. Atividades desenvolvidas.....	
4. Observação da realidade Organizacional	
4.1. Sistemas de gestão.....	
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	
7. Referências Bibliográficas	
8. Anexos.....	

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Sumário

1. Introdução	4
2. Desenvolvimento Técnico	
2.1. Localização do Processo.....	
2.2. Objetivo do Processo.....	
2.3. Pessoal envolvido.....	
2.4. Qualificação do pessoal envolvido.....	
2.5. Tecnologia utilizada.....	
2.6. Diagrama de fluxo de trabalho.....	
2.7. Avaliação custo x benefício.....	
3. Análise da situação pesquisada (Teoria x Prática)	
4. Conclusão	
5. Referências Bibliográficas	
6. Anexos	

MODELO DE SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Sumário

1. Introdução	4
2. Desenvolvimento Técnico	
2.1. Justificativa da escolha do processo.....	
2.2. Identificação dos problemas no processo antes da intervenção.....	
2.3. Identificação da relação causa x efeito.....	
2.4. Reestruturação do referido processo.....	
2.4.1. Fluxograma do processo atual.....	
2.4.2. 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	
5. Referências Bibliográficas	
6. Anexos	
6.1. Declaração 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) dessa instituição, matriculado (a) no Curso de Administração – sob 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 **(avaliação do desempenho, qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, etc..)**.....

Atenciosamente,

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