

# **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.....	<b>fazer o organograma)</b> .....	
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.....	<b>(citar o nome do processo)</b> .....	
2.2. Identificação dos problemas no processo antes da intervenção.....		
2.3. Identificação da relação causa x efeito.....		
2.4. Reestruturação do processo.....	<b>(citar o nome do processo)</b> .....	
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	<b>(citar o nome da empresa concedente do estágio)</b>	

**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)**