



# ***MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO***

***CURSO DE ADMINISTRAÇÃO***

**Diretor Geral**

Antonio Gouveia Junior

**Diretor Adjunto**

José Osmar Vasconcelos Filho

**Diretor Administrativo**

Francisco Nilton Ribeiro Neto

**Coordenadora Acadêmica**

Gillian Guimarães Cohen

**Coordenação da área de Ciências Sociais Aplicadas**

Francisca Jéssica Mouta Lima

**Coordenação da área da Saúde e Pós-Graduação**

Tayna Christine Fontenele Nunes

**Coordenação da área de Ciências da Educação, Humanas e Biológicas**

Vera Lúcia Ribeiro Carvalho

**Coordenação Célula de Controle Acadêmico**

Bruno Rafael Amaro

**Projeto Gráfico**

Márcio Barros

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>1. OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	5
1.1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	5
1.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS .....	5
1.3 ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I.....	6
1.3.1 Plano de Estágio .....	6
1.3.2 Seminário de atividades complementares .....	7
1.3.3 Cronograma de atividades .....	8
1.3.4 Perguntas norteadoras.....	8
1.4 ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II .....	13
<b>2 RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	13
2.1 Elementos pré-textuais .....	13
2.2 Elementos textuais.....	14
2.3 Elementos pós-textuais .....	15
<b>3 ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO</b> .....	15
3.1 Padronização do relatório:.....	15

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Estágio Supervisionado tem o objetivo de oferecer aos professores/orientadores de estágio e aos alunos do Curso de Administração da Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA, gerenciado pelo Instituto de Estudos e Pesquisas do Vale do Acaraú.

São aqui apresentadas, de forma condensada, algumas indicações básicas e necessárias para a melhor compreensão da dinâmica e de uma atividade que assume características diferentes das demais que integram a grande curricular do Curso de Administração.

O Estágio supervisionado, com uma carga horária de 300 (trezentas) horas aulas, divididas em duas disciplinas de acompanhamento. É obrigatório para o estudante matriculado. Serão ofertadas duas disciplinas de Estágio (I e II). A aprovação no Estágio Supervisionado I é pré-requisito para a matrícula no Estágio Supervisionado II.

As disciplinas de Estágio Supervisionado I e II são oferecidas no sétimo e oitavo semestres, respectivamente, no geral, tem como objetivos:

- ✓ aplicar na prática os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso;
- ✓ avaliar a possibilidade de sugerir mudanças nas organizações;
- ✓ enfrentar problemas reais nas organizações, tendo oportunidade de experimentar a resolução de problemas com uma responsabilidade limitada;
- ✓ avaliar o mercado de trabalho;
- ✓ aprofundar sua área de interesse;
- ✓ relatar as observações feitas dos procedimentos, técnicos e métodos, adotados pelo profissional da área de gestão.
- ✓ criar uma melhor sintonia entre Universidade e as Organizações para que o aluno possa construir e reconstruir o saber teórico e o saber fazer e se inovar constantemente;
- ✓ possibilitar ao aluno o desenvolvimento de sua capacidade científica e criativa, incentivando-o a elaborar atividades ligadas à área de: gestão, planejamento, organização e eventos turísticos, marketing turístico e agenciamento.

O Estágio Supervisionado no Curso de Administração da UVA tem como base a Lei Nº 11.788/2008, que estabelece no seu Art. 1º:

Estágio é 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.” § 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.

No Estágio Supervisionado I, o aluno terá uma visão ampla da organização concedente, devendo participar de forma sistêmica da organização concedente. No Estágio Supervisionado II, o aluno poderá escolher um setor específico para atuação.

## **1 OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **1.1.OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Aperfeiçoar o processo de ensino e aprendizagem, criando oportunidades para os alunos do Curso de Administração aplicarem conhecimentos teóricos na prática gerencial. Desta forma, os alunos entram em contato direto com os problemas organizacionais podendo oferecer sugestões técnicas para solucioná-los.

O Estágio Supervisionado se constitui em um mecanismo de integração entre a Instituição de Ensino Superior (IES) e as organizações públicas, privadas e não-governamentais.

Sendo considerado como uma chance para aprofundar conhecimentos e habilidades, despertando no discente a potencialidade de levantar situações problemáticas nas organizações e oferecendo soluções para as mesmas, propor sistemas, avaliar planos ou programas, bem como testar modelos e instrumentos.

### **1.2.DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Os documentos são expedidos pela coordenação de curso.

**Ficha de acompanhamento das atividades desenvolvidas:** preenchida diariamente pelo aluno e assinada, ao final do estágio, pelo gestor da empresa e/ou responsável pelo estagiário. Deve ser anexada ao relatório final.

**Termo de compromisso:** preenchido pelo estagiário, assinada pelo administrador da empresa e encaminhada para a Coordenação, onde será assinada pelo (a)

Coordenador (a) do Curso. Serão emitidas três vias, uma do aluno, empresa concedente e IVA.

**Formulário de avaliação do estagiário:** preenchida, no final do estágio, pelo gestor da empresa e/ou responsável pelo estagiário. Deve ser anexada ao relatório final.

### 1.3. ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

O estagiário, sob orientação do professor/orientador, deverá elaborar seu PLANO DE ESTÁGIO, na de Estágio Supervisionado I. Os estagiários terão sua carga horária total programada em:

- ✓ elaboração do seu Plano de Estágio;
- ✓ estágio nas empresas e/ou instituições;
- ✓ seminário de atividades complementares;
- ✓ elaboração do Relatório Final.

A distribuição da carga horária para cada uma das etapas deverá ser feita em conjunto com o professor/orientador. O controle da frequência obrigatória do estágio nas atividades teóricas e práticas será realizado pelo professor/orientador.

#### 1.3.1. Plano de Estágio

É planejamento preparatório para direcionar as atividades do estagiário, permitindo o acompanhamento de suas tarefas e possibilitando, em tempo hábil, as correções que se fizeram necessárias para atingir os objetivos do aluno e as necessidades da organização que serve de campo de estágio. Não deve ser considerado como um projeto de ação rígido e impositivo, mas deve ser dotado de flexibilidade para melhor se adequar às contingências das situações encontradas na vivências das organizações.

A elaboração do Plano de Estágio, pelo estagiário, é um exercício prático do processo de planejamento, levando o aluno a uma reflexão dos seus propósitos no estágio e uma revisão das teorias pertinentes à área onde pretende aprofundar seus estudos. Portanto, o próprio desenvolvimento do Plano de Estágio contribui para o aperfeiçoamento da aprendizagem.

O prazo de entrega do Plano de Estágio deverá ser no terceiro encontro da disciplina.

O plano de estágio deve conter os seguintes elementos:

01. Apresentação	Finalidade, Importância, Justificativa e Conteúdo.
02. Sumário	Lista ordenada dos capítulos.
03. Dados do Estagiário	Nome, Curso, Período, Matrícula e Endereço Completo.
04. Dados do Orientador	Nome, Formação Profissional e Titulação.
05. Temática para Estudo	Descrição sucinta do que pretende analisar.
06. Problema	Descrição da questão, evolução, situação atual, dificuldades teóricas e práticas estimadas.
07. Suporte Teórico	Indicação e comentários de obras e autores que vão dar embasamento ao estudo.
08. Metodologia do Trabalho	Descrição dos métodos e técnicas a serem utilizadas no desenvolvimento do trabalho.
09. Resultados Esperados	Soluções práticas e viáveis que o estudo poderá indicar
10. Histórico da Organização	Informações sobre a fundação, contexto, motivos, etc
11. Missão/Objetivos da Organização	Razão de ser da empresa/organização e finalidades sociais e/ou econômicas.
12. Estrutura de Funcionamento da Organização	Estrutura organizacional, organograma, número de empregados etc.
13. Atividades a Desenvolver	Tipos de atividades práticas que espera desenvolver na empresa/organização, além das relativas à elaboração do trabalho teórico
14. Cronograma	Distribuição das etapas pelo tempo de estágio

### 1.3.2. Seminário de atividades complementares

Corresponde a divisão de grupos de até seis membros onde será repassado informações teóricas e práticas do assunto em pauta, sendo complementado pela participação de um convidado externo que deverá discorrer sobre um tema ligado a área específica, com duração de 30 a 40 minutos em datas baseadas pelo cronograma apresentado pelo do professor/orientador.

#### Temáticas sugeridas

- ✓ Administração de Conflitos

- ✓ Ética e Responsabilidade Social
- ✓ Gestão por Competência
- ✓ Higiene e Segurança no Trabalho
- ✓ Administração Contemporânea (contexto público e privado)

### 1.3.3. Cronograma de atividades

AULAS	ATIVIDADES
1ª aula	Apresentação de Normas e Diretrizes
2ª aula	Metodologia – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
3ª aula	Orientações para relatório de estágio
4ª aula	Seminário de Atividades Complementares/ orientações
5ª aula	Seminário de Atividades Complementares/ orientações
6ª aula	Seminário de Atividades Complementares/ orientações
7ª aula	Seminário de Atividades Complementares/ orientações
8ª aula	Orientações para relatório de estágio
9ª aula	Orientações Finais
10ª aula	Entrega do Relatório

### 1.3.4. Perguntas norteadoras

As perguntas norteadoras auxiliam na execução do estágio e na construção do relatório final da disciplina de Estágio Supervisionado I.

#### 1.3.4.1 Contextualização da Organização

Informações sobre a empresa, contexto, motivos, históricos que levaram à sua fundação (cultura organizacional):

- ✓ Quem a fundou, quando, onde e por quê?
- ✓ Quais os produtos e/ou serviços eram produzidos em sua empresa?
- ✓ Contexto Econômico de implantação, planos econômicos, financiamentos, endividamentos, contexto da cidade natal.
- ✓ Como a empresa está hoje? Local, recursos, produtos e serviços.
- ✓ Quais os setores da empresa?



- ✓ Quantos funcionários havia no início e quantos têm hoje?
- ✓ Quais os principais símbolos da empresa, tipo: uniformes, logomarcas?

#### 1.3.4.2 *Missão/ Visão/ Valores/Objetivos da Organização/Ética e Responsabilidade Social*

Razão de ser da empresa/organização e finalidades sociais e/ou econômicas.

- ✓ Qual a Missão da empresa? Qual sua razão de ser e para quem servir? Qual o diferencial? (verbo no infinitivo)
- ✓ Qual a visão? Qual o plano futuro? Aonde a empresa pretende chegar?
- ✓ Quais as ações de responsabilidade social da empresa?
- ✓ Há um plano de ações socialmente responsável para todos seus stakeholders? (Funcionários, Clientes, Fornecedores, Sociedade)
- ✓ Investimentos e retorno das ações de responsabilidade social?

#### 1.3.4.3 *Administração geral*

##### 1.3.4.3.1 Planejamento

- ✓ Quais os objetivos a curtos, médios e logo prazos? Há objetivos diferenciados de acordo com o nível hierárquico?
- ✓ Como são esses objetivos? São mensuráveis? Com que frequência são elaborados? Quem os elabora?
- ✓ Que ferramenta de acompanhamento do planejamento a empresa tem?
- ✓ Há separação entre planejamento estratégico, tático e operacional, entre administração geral e setores?
- ✓ Há padronização do modelo de planejamento em cada setor?

##### 1.3.4.3.2 Organização

- ✓ Qual a estrutura física?
- ✓ Quantos e Quais os setores?
- ✓ Quantos funcionários em cada setor?
- ✓ Importância de cada setor para o cumprimento do objetivo e planejamento da empresa?
- ✓ Qual o modelo de organograma adotado?
- ✓ Qual o modelo de departamento? Ex: território, produto, processo, cliente, distribuição, matricial, misto, circular.
- ✓ Há manuais para padronização de atividades?

#### 1.3.4.3 Controle

- ✓ Há indicadores de desempenho da empresa?
- ✓ Há padrões mínimos de desempenho?
- ✓ Como é feito a avaliação do planejamento, metas, objetivos?
- ✓ Há verificação e acompanhamento dos orçamentos;
- ✓ Quais as limitações da empresa quanto ao processo de acompanhamento?
- ✓ Há auditoria interna e/ou externa?
- ✓ Esta auditoria tem custo elevado?

#### 1.3.4.4 Recursos Humanos

- ✓ Qual o modelo de liderança adotado?
- ✓ Há programas de formação de lideranças?
- ✓ Qual o modelo de RH adotado: o tradicional, ou por competências, por estratégia ou por outro modelo?
- ✓ Há sistemas de informação em recursos humanos? Foi elaborado pela empresa ou adquirido? Qual o custo mensal do software?
- ✓ Quem tem acesso a este software?
- ✓ Como é feito o recrutamento na empresa? Que canais/ fontes são utilizados cartazes (em que locais, anúncios)? Há variação de acordo com o cargo? Quem define a informação que deve conter? Há um padrão?
- ✓ A empresa mantém um banco de dados de possíveis candidatos?
- ✓ Há um planejamento dos treinamentos a longo prazo? Em que prazo?
- ✓ A empresa desenvolve alguma ação periódica para coletar informações das perspectivas de carreira dos colaboradores?
- ✓ Há informações disseminadas de possibilidades de ascensão?

#### 1.3.4.5 Marketing

- ✓ A empresa possui público-alvo definido? Como ele está segmentado?
- ✓ A embalagem agrega valor para o cliente?
- ✓ Há preocupação com a construção da marca do produto? Como é feita a construção da marca do produto?
- ✓ A empresa oferece garantias e serviços de apoio aos clientes?
- ✓ A empresa pratica a pós-venda?

- ✓ A empresa pratica descontos e prazos de pagamentos? Como eles são feitos?
- ✓ A empresa oferece diferentes formas de pagamento? Descreva as formas praticadas.
- ✓ Os preços são definidos por base no lucro ou na concorrência?
- ✓ A empresa realiza pesquisa de mercado? Qual a periodicidade que as pesquisas são realizadas?
- ✓ Quais os canais de distribuição utilizados pela empresa?
- ✓ Qual a cobertura desses canais de distribuição?
- ✓ Como é feita a logística dos produtos?
- ✓ A empresa trabalha a propaganda de seus produtos? Com que frequência e em quais mídias?
- ✓ A empresa trabalha promoção de vendas? Com que frequência?
- ✓ Quais as outras formas de divulgação dos produtos que a empresa possui?
- ✓ Existe um orçamento voltado para a comunicação?

#### 1.3.4.6 *Administração da Produção e Logística*

- ✓ Planejamento da Produção a curto e médio prazo.
- ✓ Gestão de Estoques;
- ✓ Sistemas de compras;
- ✓ Seleção de fornecedores: fontes de suprimentos, custos e condições de compras;
- ✓ Técnicas de Compras: negociação e análise de preços.
- ✓ Classificação de materiais: codificação e especificação dos itens;
- ✓ Previsão e controle de estoque;
- ✓ Armazenagem e movimentação de materiais;
- ✓ Sistema de informação de compras e materiais.
- ✓ O ambiente logístico: características do produto e da embalagem; custo e nível dos serviços; sistema de transportes; sistema de armazenagem.
- ✓ Decisões Logísticas: escolha do modo de transporte; controle de estoque; programação da produção e localização das instalações.
- ✓ Sistema de controle logístico.

#### 1.3.4.7 *Administração de Serviços*

- ✓ Como se dá o layout da empresa/distribuição de setores? Está orientado ao cliente? Há recepção/atendimento? Há acesso do cliente ao espaço interno de equipamentos e/ou criação?
- ✓ Qual o perfil necessário para quem está na linha de frente do atendimento? Em sua empresa considera-se que atende as necessidades?
- ✓ Como se dá o atendimento telefônico? Há central/PABX, o número é gratuito e/ou de fácil acesso para o cliente?
- ✓ O tempo do serviço é padronizado?
- ✓ Os principais processos são padronizados?
- ✓ Há agendamentos ou normas de prazos para tipos de serviços e clientes?
- ✓ Como se dá a distribuição de projetos/serviços entre os funcionários?
- ✓ Como se dá a captação de informações/diagnóstico das necessidades do cliente para a execução do serviço?
- ✓ Há algum tipo de punição para o funcionário que não conseguir atingir o prazo?
- ✓ Há premiações aos funcionários por melhores serviços?
- ✓ Os funcionários técnicos voltados para criação têm autonomia de decisão?
- ✓ Como se dá a tomada de decisão em momentos inesperados com o cliente? Quem toma a decisão?
- ✓ Há processos formais de acompanhamento de projetos/atendimento das atividades?

#### 1.3.4.8 *Administração Financeira*

Não será tratado nenhum dado financeiro da empresa, apenas os procedimentos.

- ✓ Como a empresa faz o controle das contas a receber?
- ✓ Como a empresa faz o controle das contas a pagar?
- ✓ Como é o controle do caixa?
- ✓ Que tipo de dados a empresa trabalha para fazer o perfil histórico?
- ✓ Qual o processo para controle de inadimplência e cobrança?
- ✓ A empresa faz análise de crédito?
- ✓ Quais critérios usa para aprovar ou reprovar um cliente pela análise de crédito?

## 1.4. ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Compete ao estagiário, seguindo orientações do professor, escolher a área que deseja aprofundar seus conhecimentos. Compreende a elaboração de um estudo didático, descrevendo o problema enfrentado na empresa e soluções acadêmicas sugeridas pelo aluno.

O aluno deverá fazer uma proposta de intervenção na realidade organizacional, de forma a aperfeiçoar o funcionamento do fluxo de trabalho previamente descrito e analisado. A proposta deve ser fundamentada em referencial teórico relevante sobre o tema.

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 e embasado em referências de autores da área.

O estagiário deve realizar a análise de SWOT a partir do processo escolhido. Após a análise, construir um plano de ação no formato 5W2H com base na sua proposta de intervenção e justificar a tomada de decisão.

## 2. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório Final corresponde ao trabalho final para a conclusão da disciplina. Constitui-se de uma exposição, onde o estagiário relata o que foi observado, analisado e realizado pelo mesmo durante a sua prática na organização. O Relatório Final deverá ser estruturado os seguintes itens:

### 2.1. Elementos pré-textuais

CAPA

FOLHA DE ROSTO

SUMÁRIO

### 2.2. Elementos textuais

Esse item é baseado nos questionários norteadores debatido nos encontros pelo professor/orientador e estagiário.

**INTRODUÇÃO:** parte inicial do texto, onde se expõe o assunto como um todo. Inclui informações sobre a natureza e importância do trabalho, relação com outros estudos do mesmo assunto, razões que o levaram à realização do trabalho, suas limitações e, principalmente, seus objetivos.

**CONTEXTO GERAL:** consiste em descrever, sem juízos de valor, a situação geral referente ao assunto em questão. Devem constar informações atualizadas e dados estatísticos, na medida possível, visando a proporcionar maior consistência ao trabalho, seguindo os seguintes passos:

**Contextualização da organização:**

Informações sobre a empresa, contexto, motivos, históricos que a levaram a fundação (CULTURA ORGANIZACIONAL).

Missão, Visão, Valores, Objetivos da Organização, Ética e Responsabilidade Social (Razão de ser da empresa/organização e finalidades sociais e/ou econômicas).

**Administração Geral**

Planejamento;

Organização;

Controle;

Recursos Humanos.

**Marketing (4 P's mix de marketing)**

Tem como objetivo a “identificação e o atendimento das necessidades humanas e sociais, e de forma lucrativa” lida naturalmente com criação, promoção e fornecimento de bens e serviços aos clientes.

**Administração da Produção**

**Administração de Serviços**

**REFERENCIAL, MARCO, SUPORTE OU EMBASAMENTO TEÓRICO:** texto próprio – elaborado pelo estagiário – que fundamente a contexto do relatório. O aluno deve utilizar citações (diretas, indiretas e/ou mistas) de trechos destacados das obras dos autores por ele selecionados.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:** síntese interpretativa dos resultados obtidos, podendo constar recomendações e sugestões.

**2.3.Elementos pós-textuais**

**REFERÊNCIAS:** lista ordenada das obras e/ou fontes citadas e consultadas, que fundamentam o texto do trabalho. Organizar conforme Normas da ABNT.

ANEXOS E APÊNDICES: são informações que o autor do trabalho julga importantes, porém não acha conveniente apresentá-las no corpo do texto. As fichas de acompanhamento das atividades e o formulário de avaliação devem ser anexados.

### **3. ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

A estética de um relatório obedece a 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.

#### **3.1. Padronização do relatório:**

- Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta ou azul no verso;
- Numeração de páginas: canto superior 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;
- Justificar a digitação;
- Parágrafos: formatar a primeira linha por 1,25 cm; primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo;
- Tipo de fonte: arial ou times new roman;
- Tamanho da fonte: 12;
- margens: esquerda e superior = 3 cm.; direita e inferior = 2,0 cm;
- apêndices e anexos deverão ser incorporados e encadernados ao final do relatório;