

Centro Universitário Salesiano de São Paulo
UNISAL – CAMPUS MARIA AUXILIADORA

MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Americana - SP

2018

Centro Universitário Salesiano de São Paulo
UNISAL – CAMPUS MARIA AUXILIADORA

MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Manual instrucional e normativo para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, nos 7º e 8º Semestres do Curso de Administração.

Americana - SP

2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1 OBJETIVOS.....	5
2 REGULAMENTAÇÃO.....	6
3 REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	7
4 ÁREAS OFERECIDAS PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	13
5 CONCLUSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	14
5.1 ENTREGA DOS RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAL	14
5.2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	15
6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	18
7 AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR.....	19
8 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO PRIMEIRO CICLO.....	20
8.1 INTRODUÇÃO	20
8.2 RETRATO DA ORGANIZAÇÃO	20
8.3 ÁREAS DA EMPRESA	20
8.3.1 <i>Áreas Principais</i>	21
8.3.2 <i>Fundamentação Teórica</i>	22
8.3.3 <i>Análise da Área</i>	22
8.4 REFERÊNCIAS.....	22
8.5 ANEXOS	22
9 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO SEGUNDO CICLO.....	23
9.1 INTRODUÇÃO	23
9.2 RETRATO DA ORGANIZAÇÃO	23
9.3 ÁREAS DA EMPRESA	23
9.4 ÁREA DO ESTÁGIO.....	23
9.5 ESPECIFICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE MELHORIA	24
9.6 PROPOSTA DE MELHORIA.....	24
9.7 PLANO DE AÇÃO	24
9.8 JUSTIFICATIVAS	24
9.9 CONCLUSÃO.....	25
9.10 REFERÊNCIAS.....	25
9.11 ANEXOS	25
10 METODOLOGIA CIENTÍFICA	28

INTRODUÇÃO

O presente manual é o documento interno do Curso de Administração do Centro Universitário Salesiano de São Paulo, unidade de Americana, que se destina a reger as atividades relativas a disciplina Estágio Supervisionado.

O Estágio Supervisionado constitui-se, dentro das exigências curriculares, num campo privilegiado para o exercício da prática profissional supervisionada e propicia oportunidade para análise desta prática à luz dos conteúdos teóricos inseridos em nosso curso.

O Estágio Supervisionado é requisito legal para obtenção do Grau de Bacharelado no curso de Administração. Devem ser desenvolvidas atividades de aprendizagem social, cultural e profissional, proporcionadas pela participação do estudante em situações reais de vida e de trabalho, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a coordenação e supervisão de nossa Instituição de Ensino.

Neste manual constam as regras estabelecidas para o desenvolvimento das atividades e do relatório do Estágio Supervisionado. Também estão definidos os critérios de avaliação, a estrutura do relatório de Estágio Supervisionado e as datas a serem cumpridas. O capítulo de metodologia fornece as informações básicas necessárias para a formatação do relatório.

Considerando as "Diretrizes Gerais para Projetos Integrados UNISAL - Americana" no seu item 3.5 - Interação com Políticas Especiais ou de Legislação Específica, quanto ao eixo Meio Ambiente e Sustentabilidade, o Estágio Supervisionado atende esse quesito através do item 8.2 – Retrato da Organização, subitem “f - A empresa e o meio ambiente”, desse manual, no qual o aluno descreve como a empresa estudada ajustou seus processos para atender as atuais exigências ecológicas. O aluno deve avaliar se a empresa estudada realiza a coleta seletiva do lixo e como é realizado seu descarte. Deve evidenciar como que a empresa orienta seus funcionários e terceiros para cuidarem do meio-ambiente. Deve avaliar se a empresa faz uso correto de recursos hídricos e outras atividades relacionadas ao meio ambiente. Quanto ao eixo Direitos Humanos, esse quesito é atendido através do item 8.2 – Retrato da Organização, subitem “g – A empresa e os direitos humanos”, desse manual, no qual o aluno descreve as ações adotadas pela empresa que estimulam a doação de sangue e de órgãos, contratação de pessoas portadoras de deficiência, auxílios para empregada no período de gravidez e pós-parto, ações para mitigar problemas advindos de lesão por esforço repetitivo, etc. Quanto ao

eixo Étnico-Racial, esse quesito é atendido através do item 8.3.1 Áreas Principais, subitem Recursos Humanos, desse manual, no qual, na descrição dos processos do setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal, devem ser evidenciadas as ações da empresa que garantem que não haja distinção alguma na avaliação do candidato considerando sua raça e cor.

1 OBJETIVOS

O Estágio Supervisionado de Administração tem como objetivos:

- a) Oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver experiências práticas no campo da Ciência da Administração, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e de análise crítica.
- b) Proporcionar ao aluno a oportunidade de pesquisa e avaliação de processos existentes na empresa, suportadas pelos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula.
- c) Permitir ao aluno o desenvolvimento de uma análise aprofundada de uma situação real na empresa, fundamentando-se em pesquisas bibliográficas.
- d) Proporcionar ao aluno a oportunidade de propor melhorias em algum processo da empresa, com justificativas embasadas em conhecimentos técnico-científicos.
- e) Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, proporcionando ao aluno mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, políticas e funcionamento das organizações.
- f) Possibilitar o desenvolvimento de comportamento ético e compromisso profissional, contribuindo para o amadurecimento pessoal e profissional do aluno.
- g) Estimular o desenvolvimento de pesquisa e a produção do conhecimento pelo aluno.

2 REGULAMENTAÇÃO

Para efeito da grade curricular do curso de Administração do Centro Unisal de Americana, as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II constituem-se em Atividades Curriculares obrigatórias (Complementares). Como o curso de Administração é serial (a matrícula é por série), o aluno somente poderá iniciar as atividades do Estágio Supervisionado a partir da sua matrícula no 7º semestre do curso.

As atividades do Estágio Supervisionado serão divididas em dois ciclos, sendo que cada um deles deverá ser desenvolvido, obrigatoriamente, em um semestre letivo. O primeiro ciclo será desenvolvido na disciplina Estágio Supervisionado I e o segundo ciclo será desenvolvido na disciplina Estágio Supervisionado II.

Em caso de não efetivação das disciplinas Estágio Supervisionado I ou II, o aluno estará em dependência, devendo num período posterior matricular-se para o cumprimento dessa exigência curricular.

O aluno somente poderá cursar a disciplina Estágio Supervisionado II se tiver sido aprovado na disciplina Estágio Supervisionado I.

O aluno regularmente matriculado, que for reprovado na disciplina Estágio Supervisionado I no 7º semestre do curso, terá o direito assegurado de cursá-la no 8º semestre. Se for a única dependência do aluno, ele terá o direito de cursar as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II no 8º semestre.

Se no 8º semestre o aluno for reprovado, seja na disciplina Estágio Supervisionado I ou na disciplina Estágio Supervisionado II, terá o mesmo tratamento de qualquer outra disciplina em dependência. Para o cumprimento da dependência, o aluno deverá pagar os devidos créditos, no valor estipulado pelo Centro Unisal.

O não cumprimento dessa exigência curricular implicará na desvinculação do aluno com o Centro Unisal e na impossibilidade do fornecimento de quaisquer documentos referentes à conclusão de curso.

Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Estágio Supervisionado.

3 REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As atividades do Estágio Supervisionado se constituirão em pesquisas bibliográficas e de coleta de informações pelo aluno numa determinada empresa, com a conseqüente elaboração de um relatório, cumprindo as determinações desse manual e do seu professor orientador e seguindo a metodologia apresentada no Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, do Centro Unisal.

Nenhum relatório desenvolvido no projeto de Estágio Supervisionado ficará arquivado no Unisal, a fim de preservar a confidencialidade das informações e assegurar à empresa estudada a devida segurança das informações.

O desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado é individual, não sendo permitido que o trabalho seja feito em conjunto, ou seja, cada aluno elaborará seu próprio relatório de Estágio Supervisionado. Também não será permitido o recurso de cópia ou qualquer outra ação dessa natureza na elaboração do referido relatório. Se, em qualquer momento do ano letivo, ficar comprovado o processo de trabalho em conjunto ou de cópia do relatório, mesmo que envolvendo relatórios de anos anteriores ou de outros tipos de relatórios, sendo o relatório parcial ou completo, todos os respectivos alunos envolvidos serão automaticamente REPROVADOS.

a) Ciclos

As atividades do Estágio Supervisionado serão divididas em dois ciclos, os quais serão constituídos das seguintes fases:

Primeiro Ciclo

1ª Fase = Retrato da Organização com dados cadastrais da empresa, histórico, produtos e/ou serviços, definições estratégicas (negócio, missão, princípios, visão), dados do relacionamento da empresa com o mercado (clientes, fornecedores, concorrentes), relação com o meio ambiente e direitos humanos, e o respectivo organograma.

2ª Fase = Descrição das principais áreas da empresa, abordando seus processos, com a respectiva fundamentação teórica e análise crítica de cada área.

Segundo Ciclo

1ª Fase = Descrição e análise da área do Estágio Supervisionado, de forma detalhada, registrando os processos, documentos e recursos utilizados, fluxos de aprovação, etc.

2ª Fase = Descrição das oportunidades de melhoria e a proposta de melhoria.

3ª Fase = Plano de ação para implementação da proposta de melhoria e suas respectivas justificativas, demonstrando a viabilidade financeira e a operacional.

4ª Fase = Apresentação do trabalho para uma banca avaliadora.

b) Carga horária

A carga horária mínima do Estágio Supervisionado será de 80 horas em cada semestre.

c) A empresa e o Supervisor

O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em empresas regularmente constituídas, que ofereçam condições essenciais que permitam ao aluno explicitar seus conhecimentos técnico-científicos, vinculados às disciplinas de formação profissional.

Esta Instituição determina como item primordial para condição na realização do Estágio Supervisionado, que a empresa na qual o mesmo venha a ocorrer seja constituída e não individual, que esteja em funcionamento e que tenha processos desenvolvidos nas áreas básicas da Administração.

Recomenda-se que o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado tenha o acompanhamento de um Supervisor, que deve ser um profissional da empresa na qual se realizará o estudo. Essa pessoa deve ocupar algum cargo de chefia e desempenhar o papel de facilitador para o aluno que estiver desenvolvendo as atividades de Estágio Supervisionado, auxiliando-o na obtenção de informações e sanando possíveis dúvidas quantos aos processos da empresa.

d) Professor Orientador

Cada aluno terá um único professor orientador, o qual será o responsável pelas instruções necessárias para o desenvolvimento do relatório de Estágio Supervisionado. O aluno deverá sempre seguir as determinações do seu professor orientador, respeitando as regras e procedimentos estabelecidos nesse manual.

Caberá ao professor orientador a aprovação ou não da empresa escolhida pelo aluno, decisão essa baseada nos critérios estipulados nesse manual.

É de responsabilidade única e exclusiva do Coordenador do Estágio Supervisionado a alocação do professor orientador para cada aluno, atividade essa que deve ser feita sem qualquer tipo de interferência do aluno ou do professor orientador.

Em casos excepcionais, quando do segundo ciclo, em que o aluno necessitar optar por outra área de estágio, a qual o seu atual professor orientador não for habilitado, a solicitação de troca deverá ser feita ao Coordenador do Estágio Supervisionado até o último dia letivo do primeiro semestre do ano corrente, que avaliará a possibilidade de atender ou não a solicitação. Depois dessa data, não mais será permitida a troca de área.

O aluno que regularizar sua matrícula apenas no segundo semestre do ano letivo, não terá o direito de escolha da área, cabendo ao Coordenador do Estágio Supervisionado alocar, ao seu critério, um professor orientador.

Se também por alguma razão excepcional, houver a necessidade de troca de professor orientador, desde que tenha a aprovação do Coordenador do Estágio Supervisionado, essa troca obrigatoriamente deverá ocorrer no prazo de 30 dias a partir da data do início das atividades do semestre letivo.

e) Reuniões e orientações com o professor

O aluno deverá receber instruções do seu professor orientador, através de reuniões individualizadas, pré-agendadas, com duração de 25 minutos cada, que deverão ocorrer no Campus Maria Auxiliadora, num horário entre 19h00 e 22h30min, de acordo a disponibilidade de cada professor orientador, conforme horário oficial do Curso de Administração.

Reuniões agendadas para outro local, outro dia qualquer da semana ou outro horário, deverão ter a concordância tanto do professor orientador quanto do aluno, sujeitas a aprovação do Coordenador do Estágio Supervisionado.

As orientações prestadas pelo professor devem ser obrigatoriamente presenciais. Qualquer tipo de apoio prestado por meio de telefone, e-mail ou outro tipo qualquer de comunicação, em hipótese alguma será considerado como reunião de orientação. Se essa prática for adotada, mesmo que de comum acordo entre professor orientador e aluno, a validade das atividades de Estágio Supervisionado será cancelada e o aluno **REPROVADO**.

As reuniões com o professor orientador são obrigatórias e se o aluno não comparecer a, pelo menos, 75% dessas reuniões, estará automaticamente **REPROVADO**, considerando que há a possibilidade da reposição de reunião, a qual deverá ser computada.

O aluno ou professor orientador que não puder comparecer à reunião agendada, deverá negociar, com a outra parte envolvida, uma nova data para que a reunião seja reposta. Essa negociação deve ocorrer antes da data da reunião que está pré-agendada. No entanto, a reposição da reunião quando da ausência do aluno dependerá da disponibilidade do professor orientador, o qual não terá obrigação da reposição. No caso da necessidade do professor se ausentar, este deverá ter previamente a autorização do Coordenador do Estágio Supervisionado.

A ausência do aluno não negociada previamente numa reunião pré-agendada exigirá uma comprovação formal, podendo ser justificada por motivos de trabalho ou saúde. Sem essa comprovação não será permitida a reposição da reunião. E-mail do aluno solicitando reagendamento de reunião não será justificativa para a ausência na data oficialmente agendada.

Além das reuniões pré-agendadas, é facultativo ao professor prestar suporte ou fornecer informações complementares através de e-mail ou outro meio de comunicação que desejar.

Na primeira reunião entre o professor orientador e seus respectivos alunos orientandos, que será coletiva, deverá ser feita a definição da agenda das reuniões que ocorrerão durante todo o período letivo. Assim, todo aluno já saberá previamente a data e hora de cada reunião que, obrigatoriamente, deverá realizar com seu professor orientador.

O aluno que se ausentar dessa reunião, automaticamente estará autorizando o professor, a critério deste, estabelecer as datas e horário das suas reuniões pré-agendadas. Também estará autorizando a troca do seu professor orientador, a critério do Coordenador do Estágio Supervisionado, caso esse julgar necessário.

A primeira reunião pré-agendada de cada aluno deverá ocorrer, impreterivelmente e obrigatoriamente, no prazo máximo de 6 (seis) semanas a partir da data da reunião coletiva para definição da agenda das reuniões de orientação do Estágio Supervisionado no sétimo semestre. O aluno que assim não fizer, considerando as exceções previstas nesse manual, estará automaticamente **REPROVADO** e deverá iniciar suas atividades de Estágio Supervisionado apenas no próximo semestre ou ano letivo.

f) Atas

O professor orientador deverá registrar a realização das reuniões em atas individualizadas por aluno, onde deverão constar a data de cada reunião, os assuntos discutidos, as

solicitações e críticas do professor, e o visto do respectivo aluno. O aluno tem o direito de solicitar o registro de alguma informação que ele julgar necessária ou importante.

A ata é documento obrigatório e comprobatório da realização das reuniões de orientação de Estágio Supervisionado, sendo o seu registro uma obrigação tanto do professor quanto do aluno.

O visto do aluno na ata de cada reunião realizada garantirá, tanto para o aluno quanto para o professor, todos os controles necessários para comprovação da realização das reuniões obrigatórias e da evolução no desenvolvimento do relatório. A inexistência da ata exclui o direito do aluno e do professor de qualquer tipo de reivindicação ou justificativa para a Coordenação do Estágio Supervisionado ou outra representação qualquer do Centro Unisal.

É facultada ao aluno a realização de uma cópia de cada ata e a obtenção do visto do respectivo professor orientador como um documento que dá a garantia adicional na comprovação da realização das reuniões e da evolução do desenvolvimento do relatório.

Independentemente do motivo, se o aluno não comparecer numa reunião pré-agendada, o professor orientador deverá registrar a respectiva ausência na ata do aluno.

g) Início das atividades de Estágio Supervisionado

Para iniciar as atividades, o aluno deverá entregar, ao seu professor orientador, a “Autorização para Realização de Atividades Administrativas” (Anexo A), que deverá conter a assinatura do supervisor ou de algum representante legal da empresa. O aluno deverá entregar a Autorização para Realização de Atividades Administrativas ao seu professor orientador na primeira reunião pré-agendada.

Opcionalmente, quando houver dificuldade por parte do aluno para obter tal autorização, será permitida a substituição desse documento por uma cópia do Contrato de Trabalho (carteira profissional) ou cópia do Contrato de Estágio que o aluno tiver com a empresa na qual será realizado o Estágio Supervisionado.

Se até o final do primeiro ciclo, o aluno não entregar um dos documentos exigidos (Autorização para Realização de Atividades Administrativas, Carteira Profissional ou Contrato de Estágio), independentemente do trabalho desenvolvido, sua nota não será publicada no portal Unisal e, conseqüentemente, estará REPROVADO.

O aluno que tiver dificuldades ou atraso em conseguir uma empresa para desenvolver as atividades do Estágio Supervisionado não poderá se ausentar das reuniões pré-agendadas. Obrigatoriamente deverá manter seu professor orientador informado sobre as ações que está tomando para solucionar o problema. Nessa situação excepcional, o prazo máximo para o aluno entregar o primeiro relatório ao seu professor orientador é de 45 dias antes da data do encerramento do período letivo do respectivo semestre.

h) Entrega e Revisão de Relatórios

Em cada reunião pré-agendada realizada com o professor orientador, o aluno deverá entregar um relatório, parcial ou não, impresso ou no formato digital, demonstrando obrigatoriamente uma evolução na realização das atividades do Estágio Supervisionado. Se o aluno deixar de entregar o referido relatório em duas reuniões com seu professor, seguidas ou não, estará automaticamente REPROVADO.

O professor orientador obrigatoriamente deverá fazer a revisão em cada relatório entregue e registrar no mesmo as sugestões e correções necessárias. Essa revisão não deve ser feita nas reuniões de orientação, que devem ser realizadas para sugestões e orientações.

É facultativo ao professor solicitar a entrega antecipada do relatório, para que a revisão também seja feita antecipadamente à reunião de orientação.

Se o aluno identificar que o professor orientador não estiver fazendo a revisão obrigatória, deverá comunicar formalmente o Coordenador do Estágio Supervisionado, através do Comunicado de Irregularidade na Revisão do Relatório de Estágio Supervisionado (Anexo B).

O professor orientador poderá, a qualquer momento, solicitar ao seu aluno a entrega do relatório parcial impresso na sua totalidade. Esse relatório poderá ser confrontado com outros relatórios do corrente ano letivo ou mesmo de anos anteriores para identificar se há evidências de cópia indevida.

i) Desligamento da Empresa

Caso o aluno venha a se desligar ou desvincular da empresa onde estiver desenvolvendo as atividades de Estágio Supervisionado, não tiver mais condições de obter as informações necessárias para o desenvolvimento do relatório e ingressar numa outra empresa, o relatório de Estágio Supervisionado deverá ser refeito para retratar a nova empresa.

4 ÁREAS OFERECIDAS PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para o desenvolvimento do segundo ciclo do Estágio Supervisionado, o aluno deverá optar por uma área da Administração na qual irá especificar o seu tema de trabalho. As áreas oferecidas são:

- ✓ Administração da Logística e de Materiais
- ✓ Administração da Produção
- ✓ Administração de Recursos Humanos
- ✓ Administração de Sistemas de Informações
- ✓ Administração Geral
- ✓ Administração Financeira
- ✓ Administração Mercadológica

Para realizar a opção, o aluno deverá fazer a “Declaração de Opção pela Área do Estágio Supervisionado” (Anexo C), que obrigatoriamente deverá ser entregue ao Professor Coordenador do Estágio Supervisionado em folha avulsa até a segunda semana de aula do sétimo semestre. Opcionalmente, o Professor Coordenador do Estágio Supervisionado poderá obter essa opção através de uma lista de alunos matriculados na qual cada aluno deve registrar sua opção.

Nos casos de micro e pequena empresa, a opção de estágio recomendada é por Administração Geral, mas o aluno poderá optar por outra que seja oferecida pela instituição.

A opção por uma das áreas não desconsidera a possibilidade do aluno trabalhar um tema envolvendo conhecimentos de outras áreas, além daquela pela qual optou.

O aluno que não fizer a opção da área no prazo estipulado estará autorizando o Coordenador do Estágio Supervisionado a definir, a seu critério, a área em que o aluno deverá desenvolver as respectivas atividades.

5 CONCLUSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para a conclusão do Estágio Supervisionado, o aluno deverá entregar o relatório final em cada ciclo, e especificamente no segundo ciclo deverá apresentar o trabalho para uma banca avaliadora.

5.1 Entrega dos Relatórios Parciais e Final

Os relatórios parciais e o final deverão ser entregues de acordo com o estabelecido nas figuras 1 e 2. As datas poderão sofrer alterações dependendo da quantidade de reuniões pré-agendas que o aluno tiver com o respectivo professor orientador.

Figura 1: Fases do relatório do primeiro ciclo

Fases do Relatório do Primeiro Ciclo	Data
Opção da área de estágio	Fevereiro
Dados cadastrais e histórico da empresa, Produtos e/ou Serviços, definições estratégicas, clientes, fornecedores, concorrentes, organograma.	1ª reunião
Área de recursos humanos e área financeira	2ª reunião
Area de logística e produção, tecnologia da informação e marketing	3ª reunião
Relatório final	3ª reunião

Figura 2: Fases do relatório do segundo ciclo

Fases do Relatório do Segundo Ciclo	Data
Descrição dos processos da área de estágio	1ª reunião
Especificação das oportunidades de melhoria e Proposta de melhoria	2ª reunião
Plano de ação e Justificativas	3ª reunião
Relatório final	Até 10 dias antes da banca

O relatório do primeiro ciclo (capítulos 1 e 2) deverá ser entregue em uma via, sem a necessidade de encadernação, apenas grampeado no canto superior esquerdo.

O relatório do segundo ciclo (relatório final completo) deverá ser entregue com quantidade de vias de acordo com a quantidade de professores que comporão a banca avaliadora. As vias deverão ser encadernadas com capa plástica transparente e espiral.

O relatório final do primeiro ciclo deverá ter no mínimo 30 (trinta) páginas e no máximo 60 (sessenta) páginas. O relatório final do segundo ciclo deverá ter no mínimo 45 (quarenta e cinco) páginas e no máximo 80 (oitenta) páginas.

Após a realização da banca de avaliação, o aluno que desejar que seu relatório final impresso lhe seja devolvido, deverá solicitar ao seu professor orientador, até o último dia letivo do corrente semestre. A não solicitação do aluno resulta na autorização para a eliminação do referido relatório.

Os relatórios de Estágio Supervisionado não serão arquivados no Centro Unisal.

5.2 Apresentação do Trabalho

A apresentação do trabalho de Estágio Supervisionado será restrita e obrigatória aos alunos que estiverem concluindo o relatório do segundo ciclo. É de responsabilidade do professor orientador decidir se o trabalho desenvolvido pelo aluno o habilita ou não a participar da banca avaliadora. Essa decisão será baseada nas exigências desse manual e num nível mínimo de qualidade e conteúdo do relatório. Se o professor orientador decidir que o aluno não poderá ir para a banca, esse será REPROVADO.

Independentemente da nota atribuída ao relatório de Estágio Supervisionado, se o aluno não realizar a apresentação do trabalho para a banca avaliadora na conclusão do segundo ciclo, estará automaticamente REPROVADO.

As apresentações ocorrerão no mês de Novembro e/ou Dezembro. A data da apresentação de cada aluno será definida pelo respectivo professor orientador, seguindo as determinações desse manual.

É obrigatória a existência da banca avaliadora na apresentação do trabalho. O objetivo principal da banca é certificar que realmente o aluno adquiriu conhecimentos com o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado. Essa banca deverá ser composta por professores do curso de Administração do Centro Unisal. Excepcionalmente, poderá compor a banca um professor de outra instituição de ensino superior ou aluno de pós-graduação, desde que devidamente qualificado para avaliar o trabalho, tendo obrigatoriamente a aprovação do Coordenador do Estágio Supervisionado.

O número mínimo de professores da banca será de dois, sendo que um será o orientador e outro será um professor definido pelo Coordenador do Estágio Supervisionado. O desejável,

mas não obrigatório, é que o professor convidado possua experiência na mesma área de atuação do professor orientador.

A responsabilidade da composição das bancas é do Coordenador do Estágio Supervisionado.

O aluno poderá trazer convidados para assistirem sua apresentação, mas estes não terão direito à avaliação do trabalho.

O tempo máximo para a apresentação do trabalho pelo aluno será de 15 minutos e para os professores fazerem suas considerações será de 15 minutos também.

As apresentações dos trabalhos de Estágio Supervisionado serão abertas ao público, e serão computadas como atividades complementares para os alunos do Unisal que assistirem.

Logo após a apresentação do trabalho, a banca avaliadora deverá atribuir uma nota final ao aluno, resultado de um consenso entre os professores que a compõem. Em seguida, será emitida a “Ata de Defesa de Dissertação de Trabalho de Conclusão da Disciplina Estágio Supervisionado” (Anexo D), na qual será registrado o resultado da avaliação final do Estágio Supervisionado, e entregue ao aluno.

Slides da Apresentação

É altamente recomendável que o aluno elabore uma apresentação em Power Point, ou software similar, contendo pelo menos os seguintes slides:

- Apresentação do nome do aluno e do professor orientador, e o nome do projeto.
- Retrato da Organização, com nome da empresa, localização, quantidade de funcionários, área construída. Recomenda-se que seja colocada uma ou mais figuras da empresa.
- Histórico da empresa, narrando de forma sucinta.
- Produtos e/ou serviços da empresa. Recomenda-se que sejam colocadas figuras para representar os produtos e/ou serviços da empresa.
- Negócio, Missão, Princípios e Visão.
- Oportunidade de melhoria descrevendo os problemas do processo da área. Pode-se também usar aqui fluxograma para a representação gráfica dos processos.
- A proposta de melhoria, incluindo o plano de ação e o respectivo cronograma.

- As justificativas demonstrando a viabilidade da proposta. É interessante que sejam inseridas no formato de tópicos. Quanto mais tópicos, melhor.
- Conclusão fazendo uma reflexão sobre o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado. Pode-se colocar aqui um pensamento de algum autor para enriquecer a reflexão do aluno.

6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A nota a ser atribuída ao relatório final deverá considerar o seu conteúdo, redação, relevância do projeto, metodologia aplicada, bibliografia utilizada, a disciplina do aluno no desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado e a frequência do aluno às reuniões pré-agendadas com o professor orientador. O professor orientador terá a liberdade de considerar critérios adicionais no processo de avaliação das atividades de desenvolvimento do relatório.

A nota a ser atribuída à apresentação do trabalho de Estágio Supervisionado deverá considerar o conteúdo da mesma, o cumprimento do tempo estipulado e a clareza da explanação.

A nota será atribuída de forma diferenciada para cada ciclo.

Primeiro Ciclo

- a) A nota será atribuída apenas após a entrega do relatório final.
- b) A nota será atribuída em função das atividades do relatório final.

Segundo Ciclo

- a) A nota será atribuída apenas após a apresentação do trabalho de Estágio Supervisionado.
- b) A nota será atribuída em função das atividades do relatório final, que terá peso 0,7 e em função da apresentação do trabalho de Estágio Supervisionado, que terá peso 0,3.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 6 (seis).

O professor orientador poderá condicionar a aprovação do aluno e a publicação da respectiva nota a ajustes no relatório que ele julgar necessários.

O aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% das reuniões pré-agendadas com seu professor orientador, ao longo do semestre letivo, considerando inclusive as reposições de reuniões realizadas em situações previstas, será REPROVADO, não tendo inclusive o direito de participar da banca avaliadora.

7 AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR

Quando o aluno entregar o relatório final do segundo ciclo ao seu professor orientador, também deverá entregar ao Coordenador do Estágio Supervisionado o documento Avaliação do Professor Orientador (Anexo E). A identificação do aluno não é obrigatória nesse documento.

Será garantida a total confidencialidade das informações para que o aluno não se sinta inibido em fornecer as informações corretas. Os professores orientadores não terão acesso às informações individualizadas dessas avaliações.

O objetivo desse documento é identificar possíveis desvios nos processos do Estágio Supervisionado e saná-los, buscando assim uma melhoria contínua.

8 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO PRIMEIRO CICLO

8.1 Introdução

É a apresentação geral do trabalho, contendo os objetivos do estágio supervisionado, a empresa no qual foi realizado, como também, resumidamente, o que será tratado em cada capítulo.

8.2 Retrato da Organização

- a) Dados cadastrais como razão social, endereço, área construída, quantidade de funcionários, setor da economia, atividade econômica (CNAE), etc.
- b) Histórico: quando foi fundada, por quem, por que, como evoluiu ao longo do tempo.
- c) Descrição dos seus produtos e/ou serviços e suas principais características.
- d) Descrição do negócio da empresa, missão, princípios e visão.
- e) Descrição do mercado onde a empresa está inserida informando suas variações e tendências, principais clientes, fornecedores e concorrentes.
- f) A empresa e o meio ambiente: descrever as ações adotadas pela empresa que garantem a sustentabilidade.
- g) A empresa e os direitos humanos: descrever as ações da empresa que estimulam a doação de sangue e de órgãos, contratação de pessoas portadoras de deficiência, auxílios para empregada no período de gravidez e pós-parto, ações para mitigar problemas advindos de lesão por esforço repetitivo, etc.
- h) Organograma da empresa e/ou dos departamentos.

8.3 Áreas da Empresa

Descrição detalhada dos processos e das políticas de cada área ou das atividades de negócio da organização. O aluno deve pesquisar e registrar no relatório de Estágio Supervisionado os controles, as atividades exercidas, os documentos associados, regras estabelecidas e responsabilidades de cada área da empresa.

8.3.1 Áreas Principais

a) Recursos Humanos

Recrutamento e seleção de pessoal, pagadoria e registro de pessoal, benefícios, desenvolvimento de pessoal, administração de cargos e salários, medicina e segurança do trabalho.

b) Financeira

Contabilidade, custos, faturamento, contas a receber, contas a pagar, tesouraria.

c) Logística

Compras (mercado interno e externo), recebimento de materiais, controle de estoque, expedição, transportes (interno e externo).

d) Produção (para empresas de transformação)

Planejamento e controle da produção, administração da produção e chão-de-fábrica, garantia da qualidade, manutenção.

e) Serviços (para empresas prestadoras de serviços)

Processos, gestão de contratos, garantia da qualidade.

f) Tecnologia da Informação

Administração da Infraestrutura (hardware, software, banco de dados, rede, telecomunicações), Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico ao Usuário (Help Desk).

g) Comercialização

Marketing (Planejamento Estratégico de Marketing, Pesquisa e Análise de Mercado, Administração de Produtos, Administração da Promoção e da Propaganda), Administração de Vendas, Serviços Pós-Vendas.

Não há uma quantidade mínima obrigatória de áreas ou atividades de negócio a serem abordadas no relatório, mas é fundamental que sejam num número e clareza suficientes para retratar a empresa, seus produtos e seus processos.

A seqüência com que essas áreas são descritas no relatório não precisa ser necessariamente a mesma que consta nesse manual.

Devem ser enumerados e comentados os métodos e técnicas que serão utilizados para o levantamento ou coleta de informações necessárias. Exemplo: entrevistas, visitas “in loco”, pesquisas em documentos, etc.

8.3.2 Fundamentação Teórica

Para cada área descrita, deve conter a fundamentação teórica, que é um levantamento do que foi escrito sobre o assunto. A fundamentação teórica é necessária para o perfeito entendimento dos processos e controles das áreas descritas, proporcionando uma visão científica dos processos que ocorrem na empresa. Na medida em que são descritos os processos de cada área, já deve ser feita essa fundamentação teórica, podendo inclusive ser no formato de citações.

Para a elaboração do relatório, o aluno deverá buscar apoio em leituras complementares às aulas ministradas, como livros, revistas, Internet, etc., fazendo os devidos registros nas referências.

Deverão ser registradas no mínimo 2 (duas) referências bibliográficas para cada área descrita.

8.3.3 Análise da Área

Para cada área descrita, o aluno deverá fazer uma análise própria, confrontando a prática com a teoria. É o registro de comentários pessoais do aluno, baseando-se no seu conhecimento, seu ponto de vista e na fundamentação teórica. Pode evidenciar pontos positivos ou negativos de um processo ou controle.

A análise de cada área deverá ser precedida de um título para destacar essa importante parte do relatório. Por exemplo: Análise da Área de Recursos Humanos.

8.4 Referências

É a relação das publicações utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no mesmo. Obrigatoriamente deve estar em ordem alfabética por nome dos autores.

8.5 Anexos

Não é obrigatória a existência de anexo, sendo necessário apenas quando o documento complementa e fundamenta o trabalho.

9 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO SEGUNDO CICLO

O relatório do segundo ciclo é uma continuidade do relatório do primeiro ciclo.

9.1 Introdução

Na apresentação do relatório final do segundo ciclo, a Introdução elaborada no primeiro ciclo deverá ser refeita para retratar o trabalho de uma forma integral.

Deve também ser incluída na Introdução a justificativa do aluno pela escolha da área do Estágio Supervisionado.

Caso tenha ocorrido a troca de empresa pelo aluno durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, deverá essa ocorrência ser registrada na Introdução para esclarecer o conteúdo das informações do primeiro ciclo, que poderão ser mais sintéticas.

9.2 Retrato da Organização

Item já desenvolvido no primeiro ciclo.

9.3 Áreas da Empresa

Item já desenvolvido no primeiro ciclo.

9.4 Área do Estágio

Descrição detalhada da área a ser estudada, especificando as responsabilidades e funções exercidas por tipo de colaborador, os recursos utilizados (como equipamentos, matérias-primas e mão-de-obra), os processos desenvolvidos de forma detalhada, os documentos utilizados, as políticas aplicadas, os produtos elaborados, os procedimentos éticos adotados, etc.

O aluno também deve descrever em detalhes os processos operacionais da área do estágio, fazendo uma análise aprofundada embasada nas matérias, teorias, métodos, sistemas e conceitos vistos no curso de administração. A descrição dessa área não deve constar do capítulo 8.3 Áreas da Empresa.

9.5 Especificação das Oportunidades de Melhoria

Identificação das oportunidades de melhoria, descrevendo em detalhes os pontos críticos, delimitando local, tempo e nível de abrangência dos problemas. É a descrição de um ou mais problemas evidenciados na descrição dos processos da área.

Os problemas aqui retratados deverão ser solucionados através da implementação da proposta de melhoria.

9.6 Proposta de Melhoria

Apresentação da proposta de melhoria, considerando as oportunidades descritas.

O aluno deverá especificar os resultados que se pretende alcançar, registrando-os de forma clara, de modo a possibilitar medições, comparações e projeções.

As recomendações devem conter detalhes das mudanças tais como o que fazer, para que fazer, como fazer, quem vai fazer, quanto vai custar, quais os riscos, quais as dificuldades, e quais as estratégias a serem utilizadas para o aceite e implementação da idéia.

9.7 Plano de Ação

É o detalhamento das etapas a serem cumpridas para a implementação da proposta de melhoria, dispostas numa seqüência lógica e cronológica. É a descrição de **como implementar** a proposta de melhoria.

Deve-se especificar a forma de acompanhamento dessas etapas com o intuito de gerenciar o desenvolvimento do projeto. Recomenda-se que seja elaborado um cronograma, registrando a data de início e fim de cada tarefa, o tempo estimado de cada tarefa, o responsável pela execução de cada tarefa, informando preferencialmente seu cargo.

9.8 Justificativas

Justificar, através de dados comprobatórios, que as mudanças trarão ganhos e benefícios e que será viável o desenvolvimento do projeto para solucionar os problemas levantados no item 9.5 Especificação das Oportunidades de Melhoria. Deve ficar evidenciado que operacionalmente a proposta é viável.

Deve ser feita uma análise financeira para justificar a viabilidade da proposta, demonstrando assim um retorno de investimento.

Normalmente são itens que constam nas justificativas:

- Automação de processos
- Redução de custos
- Aumento de receitas
- Aumento de produtividade
- Melhoria de processos
- Eliminação de falhas

9.9 Conclusão

Deve ser um apanhado geral e breve do que já foi descrito no trabalho, com uma análise sobre a aquisição de conhecimentos e experiências através do desenvolvimento do Estágio Supervisionado. Deve-se registrar também se os objetivos do Estágio Supervisionado foram alcançados. Evidenciar o que o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado agregou à vida profissional e pessoal do aluno.

9.10 Referências

É a relação das publicações utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e que são citadas no mesmo. Obrigatoriamente deve estar em ordem alfabética por nome dos autores.

9.11 Anexos

Não é obrigatória a existência de anexo, sendo necessário apenas quando o documento complementa e fundamenta o trabalho.

Quando concluído o relatório no final do segundo ciclo, basicamente ele deverá estar assim estruturado:

INTRODUÇÃO

1 RETRATO DA ORGANIZAÇÃO

1.1 Dados Gerais

1.2 Histórico

- 1.3 Produtos e/ou Serviços
- 1.4 Negócio
- 1.5 Missão
- 1.6 Princípios
- 1.7 Visão
- 1.8 A empresa e o mercado
 - 1.8.1 Clientes
 - 1.8.2 Fornecedores
 - 1.8.3 Concorrentes
- 1.9 A empresa e o meio ambiente
- 1.10 A empresa e os direitos humanos
- 1.11 Organograma
- 2 ÁREAS DA EMPRESA
 - 2.1 Recursos Humanos
 - 2.1.1 Recrutamento e Seleção de Pessoal
 - 2.1.2 Pagadoria e Registro de Pessoal
 - 2.1.3 Benefícios
 - 2.1.4 Desenvolvimento de Pessoal
 - 2.1.5 Administração de Cargos e Salários
 - 2.1.6 Medicina e Segurança do Trabalho
 - 2.1.7 Análise Crítica de Recursos Humanos
 - 2.2 Contábil-Financeira
 - 2.2.1 Contabilidade
 - 2.2.2 Custos
 - 2.2.3 Faturamento
 - 2.2.4 Contas a Receber
 - 2.2.5 Contas a Pagar
 - 2.2.6 Tesouraria
 - 2.2.7 Análise Crítica de Contábil-Financeira
 - 2.3 Logística
 - 2.3.1 Compras
 - 2.3.2 Recebimento de Materiais
 - 2.3.3 Controle de Estoque
 - 2.3.4 Expedição

- 2.3.5 Transportes
 - 2.3.6 Análise Crítica de Logística
 - 2.4 Produção
 - 2.4.1 Planejamento e Controle de Produção
 - 2.4.2 Chão de Fábrica
 - 2.4.3 Garantia da Qualidade
 - 2.4.4 Manutenção
 - 2.4.5 Análise Crítica de Produção
 - 2.5 Serviços
 - 2.5.1 Processos
 - 2.5.2 Gestão de Contratos
 - 2.5.3 Garantia da Qualidade
 - 2.5.4 Análise Crítica de Serviços
 - 2.6 Tecnologia da Informação
 - 2.6.1 Infraestrutura
 - 2.6.2 Desenvolvimento de Sistemas
 - 2.6.3 Suporte ao Usuário (Help Desk)
 - 2.6.4 Análise Crítica de Tecnologia da Informação
 - 2.7 Comercialização
 - 2.7.1 Marketing
 - 2.7.2 Administração de Vendas
 - 2.7.3 Serviços pós-venda
 - 2.7.4 Análise Crítica de Comercialização
- 3 **ÁREA DO ESTÁGIO**
- 3.1 Descrição dos processos da área
 - 3.2 Oportunidades de melhoria
 - 3.3 Proposta de melhoria
 - 3.4 Plano de Ação
 - 3.5 Justificativas

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

10 METODOLOGIA CIENTÍFICA

O desenvolvimento do relatório de Estágio Supervisionado deve seguir os métodos e técnicas da metodologia científica. Para tal, deve seguir o que está determinado no “Guia de orientações para elaboração de Trabalhos Acadêmicos”, disponível no site da instituição (http://unisal.br/wp-content/uploads/2016/04/GUIA_2016.pdf).

ANEXO A**Autorização para Realização de Atividades Administrativas**

NOME DA EMPRESA, declara, para fins de comprovação de realização de atividades práticas para a disciplina Estágio Supervisionado, que _____, RG _____ e CPF _____, está autorizado(a) a realizar atividades na Área Administrativa, no período de **01/03/2018** a **30/11/2018**.

Informamos, ainda, que o responsável pelo acompanhamento dessas atividades na empresa será o(a) Sr(a) _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Carimbo do CNPJ

*Nome do responsável na empresa
ou representante legal*

ANEXO B**Comunicado de Irregularidade na Revisão do Relatório de Estágio Supervisionado**

At. Sr. Prof. Coordenador do Estágio Supervisionado

Eu, _____, aluno regularmente matriculado no curso de Administração, declaro que meus relatórios de Estágio Supervisionado entregues ao Professor _____ não estão sendo devidamente revisados. Isso fica evidente pelas seguintes razões:

a) _____

b) _____

c) _____

Americana, _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno

ANEXO C**Declaração de Opção pela Área de Estágio Supervisionado**

Aluno: _____

R. A.: _____

Classe: _____

E-mail: _____

Empresa: _____

Áreas de Estágio Supervisionado Oferecidas

- Administração da Logística
- Administração da Produção
- Administração de Recursos Humanos
- Administração de Sistemas de Informações
- Administração Financeira
- Administração Geral
- Administração Mercadológica

Americana, _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno

**ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

No dia cinco do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, realizou-se a defesa de dissertação do Trabalho de Conclusão da Disciplina Estágio Supervisionado de MARIANA DE OLIVEIRA, cujo título foi “A automação do processo de compra com a implantação de um sistema de gestão”, apresentada para obtenção do Título de Bacharel em Administração.

A Comissão Examinadora foi constituída pelos seguintes membros: Professor Marcos Venício Polla, Orientador e também Presidente da Banca, Professor Jarbas Martins e Professor José Antonio Padoveze. O Senhor Presidente, após declarada aberta a sessão, deu a palavra a candidata para a exposição de seu trabalho. Na seqüência, os examinadores passaram a argüir a candidata. Terminadas as argüições, a Comissão passou aos trabalhos de julgamento, atribuindo a nota 8,5 (oito e meio) e, a vista deste resultado, o Presidente declarou a candidata APROVADA. A presente ata segue assinada pela Comissão Examinadora e pela candidata.

Americana, 05 de Dezembro de 2018.

Marcos Venício Polla

Jarbas Martins

José Antonio Padoveze

ANEXO E**AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Aluno: _____

Professor Avaliado: _____

Informar para cada item da avaliação, uma das seguintes notas:

5 = Excelente

4 = Bom

3 = Regular

2 = Ruim

1 = Péssimo

Item	Descrição	Nota
01	A maneira como o professor orientador deu sugestões para o desenvolvimento do relatório de estágio.	
02	A forma com que o professor orientador revisou o conteúdo do relatório.	
03	A forma como o professor orientador conseguiu incentivar o aluno a desenvolver as atividades do estágio supervisionado.	
04	O quanto o professor orientador atuou como um facilitador no desenvolvimento das atividades do estágio.	
05	O aproveitamento do tempo do professor orientador nas reuniões de orientação de estágio.	
06	A maneira como o professor registrou as ocorrências nas atas de reunião, obtendo inclusive a assinatura do aluno concordando com o conteúdo das atas.	
07	A flexibilidade do professor orientador nas negociações do tipo reposição de reunião de orientação, cobrança das datas do cronograma, etc.	
08	A maneira como o professor orientador se relacionou com o aluno.	
09	Desempenho geral do professor orientador	

ANEXO F - MODELO DE CAPA

CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO DE SÃO PAULO
UNISAL – *CAMPUS* MARIA AUXILIADORA

Nome do aluno

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome do Projeto

Americana - SP

2018

ANEXO G - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Nome do aluno

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome do Projeto

Trabalho apresentado para avaliação da Disciplina Estágio Supervisionado, do Curso de Administração do Centro Universitário Salesiano de São Paulo, unidade de Americana, sob a orientação do Professor **xxx**.

Americana - SP

2018