

Regulamento de Estágio Supervisionado.

Documentação necessária

De acordo com a instituição que o aluno realizar o estágio, apresentar a seguinte documentação:

Aluno com vínculo empregatício

- a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou declaração de vínculo empregatício;
- b) Carta de início;
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento.

Aluno estagiário sem vínculo empregatício

- a) TCE (Termo de compromisso estágio);
- b) Carta de início;
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento.

Aluno proprietário

- a) Contrato social e última alteração;
- b) Carta de início;
- c) Plano de estágio;
- d) Acompanhamento da carga horária;
- e) Relatório de estágio supervisionado;
- f) Ficha de avaliação de estágio;
- g) Carta de encerramento.

Os modelos dos documentos exigidos seguem baixo:

1. Documento 1 – Plano de estagio

Plano de Estágio

Nome da (o) aluna (o):

Curso:

Semestre:

Nome da (o) professor (a) orientador (a):

Empresa:

CNPJ:

Nome do supervisor (a) de estágio da empresa:

Período de realização do estágio: de ___/___/_____ a ___/___/_____

Atividades a serem realizadas:

-

-

-

Estagiária (o)

Supervisor (a) de Estágio da Empresa
Carimbo e/ou papel timbrado

Prof. Orientador (a) de Estágio Supervisionado

Documento 2 – Folha de rosto - Estágio I



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – IMMES MATÃO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FICHA DE INSCRIÇÃO – ESTÁGIO – 2018

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME DO ALUNO:			
ENDEREÇO:			
CIDADE/ESTADO:		CEP:	
TEL. RESIDENCIAL:		TEL. CELULAR:	
E-MAIL PESSOAL:			
RA (Nº MATRÍCULA):		ANO DE INGRESSO:	
SEMESTRE LETIVO:		PERÍODO LETIVO:	.º PERÍODO

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA:			
ENDEREÇO:			
CIDADE/ESTADO:		CEP:	
TEL. COMERCIAL:		FAX:	
E-MAIL EMPRESA:			
RAMO DE ATIVIDADE:			
PORTE DA EMPRESA:			
SETOR/ÁREA ONDE PRETENDE REALIZAR O ESTÁGIO:			
NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:			

ASSINATURAS

DATA E LOCAL DE INSCRIÇÃO:	Matão , 01 de março de 2018.	
<hr/> Aluno	<hr/> Prof. MSc. Pedro Luciano Colenci Coordenador de Estágio	<hr/> Dra. Luciana Helena Crnkovic Coordenadora do Curso de Administração

2. Documento 3 – Carta de Início - Estágio I

Carta de Início – Papel Timbrado da Empresa

Matão, 03 de março de 2018.

À

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES

Dr. _____ – Coordenador de Estágio

Prezados Senhores,

Cumprindo determinação de Regulamento de estágio do Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES, Curso de Administração, declaramos que a (o) aluna (o) _____, RA n.º _____, do curso de Administração, cumpre estágio supervisionado nessa organização, cujos dados abaixo confirmamos:

Data de início: 01/03/2018.

Término previsto: 28/11/2018.

Quantidade de horas programadas: 240 horas

Área de realização do estágio:

Nome do Supervisor (a) de estágio da empresa:

Objetivo geral:

Atenciosamente,

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor (a) de Estágio da Empresa
(nome e carimbo)

3. Documento 4 – Carta de Vínculo Empregatício ou Contrato de estágio - Estágio I

3.1 Modelo de Carta de Vínculo

Carta de Vínculo Empregatício – Papel Timbrado

Matão, 01 de março de _____.

À

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES

Dr. _____ – Coordenador de Estágio

Declaramos que _____, portador da CTPS número _____ Série _____, CPF número _____, é funcionário desta empresa desde ___/___/____, exercendo a função de _____, tendo liberdade de acesso às informações dos departamentos inerentes a sua área de realização de estágio supervisionado, de acordo com as exigências do programa de estágio supervisionado Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES – Curso de Administração e será supervisionado pelo Senhor (a) _____ Gerente/Chefe/Supervisor/Encarregado, etc. de _____.

Atenciosamente,

_____:

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor (a) de Estágio da Empresa
(nome e carimbo)

3.2 Modelo de Contrato de Estagio (fornecido pelo CIEE OU pela EMPRESA)

4. Documento 5 – CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - Estagio I – (entregue no final do Estagio 1 junto com o Relatório Parcial)

CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - 5º PERÍODO

NOME:

ATIVIDADES	Nº DE HORAS	VISTO DO SUPERVISOR
1 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 1.1 - Missão da empresa 1.2 - Análise do ambiente interno (pontos fortes e pontos fracos) e do ambiente externo (oportunidades e ameaças) 1.3 - Objetivos de longo prazo e os planos estratégicos 1.4 - Objetivos específicos de médio/curto prazo e os planos táticos e operacionais 1.5 - Indicadores de desempenho da organização	60 horas	
2 - CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO 2.1 - Identificar os principais bens e serviços (curva ABC) 2.2 - Comentar as principais etapas envolvidas na operação 2.3 - Descrever o planejamento e o controle das operações 2.4 - Descrever quais são os recursos de restrição do processo 2.5 - Sugestões de melhoria de racionalização	60 horas	
TOTAL DE HORAS NO PRIMEIRO SEMESTRE DE _____		120 horas

Documento 6 – CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - Estagio II**Os documentos do item 6 em diante devem ser entregues na fase 2 do Estágio Supervisionado.****CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - 6º PERÍODO****NOME:**

ATIVIDADES	Nº DE HORAS	VISTO DO SUPERVISOR
3 - DIAGNÓSTICOS 3.1 - Identifique e delimite um real problema da organização 3.2 - Faça um levantamento de informações sobre o problema – levantamento de campo 3.3 - Efetue um levantamento bibliográfico sobre o assunto 3.4 - Desenvolva um plano de trabalho para a realização do estudo 3.5 - Apresente um cronograma físico-financeiro 3.6 - Apresente as justificativas financeiras de investimentos 3.7 - Recolha impressões da organização quanto ao estudo	60 horas	
4 - DIAGNÓSTICO E PROPOSTA DE MELHORIA 4.1 – Definição do tema 4.2 – Definição do problema 4.3 – Justificativa 4.4 – Objetivos 4.5 – Metodologia 4.6 – Fundamentação teórica 4.7 – Proposta 4.8 – Conclusão 4.9 – Referências Bibliográficas	60 horas	
TOTAL DE HORAS NO SEGUNDO SEMESTRE DE _____		120 horas

Documento 7 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - Estágio II



Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

(A ser preenchido pelo Supervisor de Estágio da Empresa)

Nome do Estagiário (a): _____

Curso: _____ Ano: _____ Período: _____

Empresa: _____ Seção do Estágio: _____

Nome do Supervisor de Estágio: _____

LEGENDA DOS CONCEITOS

A (ótimo)	B (bom)	C (precisa melhorar)	D (não aceitável)
Desempenho Superior à média dos colegas	Desempenho Normal Satisfatório	Apresenta deficiências podem ser corrigidas	Desempenho Insatisfatório

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

	A	B	C	D
01 - Conhecimentos: conhecimento teórico demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.				
02 - Conhecimentos práticos: experiência que já possuía ou está adquirindo e utilizando no estágio, demonstrados no desenvolvimento das atividades programadas.				
03 - Cumprimento de tarefas: execução das atividades em relação à programação.				
04 - Interesse em aprender: demonstração de interesse e empenho em aprender mais.				
05 - Iniciativa para propor soluções e inovações que beneficiem o aprendizado.				
06 - Qualidade no desenvolvimento das tarefas: grau de cuidado (referente a apresentação) na execução de atividade em geral (trabalhos práticos/escritos, etc.).				
07 - Senso crítico.				
08 - Disciplina: observância das normas e dos regulamentos internos da empresa.				
09 - Assiduidade e Pontualidade.				
10 - Conduta ética.				
11 - Cooperação: disposição para cooperar com os colegas, atender prontamente nas atividades solicitadas.				
12 - Confiabilidade: discricção demonstrada quanto ao sigilo sobre as atividades confidenciais a ele confiadas.				
13 - Responsabilidade: cuidado com o uso das instalações, materiais, equipamentos ou qualquer outro bem de propriedade da empresa.				
14 - Sociabilidade: facilidade de se integrar com os colegas e no ambiente de trabalho.				
15 - Equilíbrio emocional: grau de maturidade e segurança demonstrada no exercício de suas atividades.				
16 - Grau de autocontrole frente a situações problemáticas.				
17 - Apresentação pessoal (asseio): grau de higiene e cuidado com o vestuário, apresentado pelo estagiário.				

Obs.: _____

Local _____ Data _____ Assinatura do Supervisor (a) de Estágio _____

Documento 8 – CARTA DE ENCERRAMENTO - Estágio II

Carta de Encerramento – Papel Timbrado da Empresa

Matão, 28 de novembro de _____.

Instituto Matonense de Ensino Superior - IMMES

Dr. _____ - Coordenador (a) de Estágio

Prezados Senhores,

Declaramos que o (a) aluno (a) _____, portador do RA.n.º _____, do Curso de Administração, no período de __/__/____ à __/__/____ cumpriu seu estágio perfazendo 3 (três) horas diárias de atividade em horário compatível com suas atividades escolares, totalizando 240 horas no período, tendo assim encerrado seu estágio nesta empresa.

Atenciosamente,

Diretor, Gerente, Chefe, Supervisor (a) de Estágio da Empresa
(nome e carimbo)

Relatório de Estágio.

Os Relatórios referentes aos Estágios Curriculares Supervisionados deverão ser elaborados segundo os padrões das normas ABNT, descritas no Manual de Estágio Supervisionado do Curso de Administração, e entregue à Coordenadoria de Estágios, em datas a serem divulgadas no final de cada ano letivo.

O trabalho de conclusão de Estágio Supervisionado deverá apresentar a seguinte composição estrutural: coloca q será dividido em duas fase *i e II e detalhar cada uma*

- Capa;
- Agradecimentos (opcional);
- Sumário;
- Introdução;
- Detalhamento da Empresa;
- Detalhamento do Estágio;
- Objetivos gerais e específicos;
- Procedimentos metodológicos;
- Descrição, análise e proposições acerca dos fenômenos observados junto à empresa;
- Conclusões;
- Referências bibliográficas;
- Anexos..

Relatório de estágio supervisionado

O Relatório de estágio supervisionado é obrigatório e sem a sua realização e conclusão o aluno não receberá o diploma do curso. É desenvolvido individualmente seguindo o modelo constante neste regulamento. Deve ter no mínimo 20 (vinte) páginas de conteúdo e entregue ao Orientador de Estágio até 10 dias após o encerramento do estágio, juntamente com os demais documentos.

O Relatório está dividido em 2 fases, a fase 1 sobre o Estágio 1 em que o aluno apresenta o relatório parcial, e a fase 2 - Estágio 2, que deve conter as informações completas da empresa.

O Relatório de estágio supervisionado deverá ser entregue, após a correção final do Professor Orientador de Estágio, encadernado em espiral de acordo com as especificações, obedecendo à estrutura de apresentação:

Formatação

Espaçamento entre linhas 1,0 cm

Margem superior 3,0cm

Margem inferior 2,0cm

Margem esquerda 3,0cm

Margem direita 2,0cm

Cabeçalho 2,0cm

Numeração de página: lado direito do cabeçalho, em algarismo arábico, contados a partir da página de rosto e sendo apresentado a partir da página do Capítulo 1. Exemplo: página de rosto é a página número 1 e o Capítulo 1 é o número 5, o número de página deve aparecer somente a partir do número 5, as páginas anteriores, apesar de contadas, não aparecem enumeradas.

Parágrafo: todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Alinhamento: Justificado.

Papel /formato: Sulfite A- 4 (210 x 297 mm) Cor: Branca

Título: *Times New Roman*, tamanho 16, negrito, estilo normal.

Subtítulo: *Times New Roman*, tamanho 14, negrito, estilo normal.

Texto: *Times New Roman*, tamanho 12, estilo normal.

8.2. Estrutura

Capa

Página de rosto

Página de aprovação

Lista de Figuras, Tabelas e Quadros

Sumário

Capítulo 1 – Caracterização da empresa (Estagio 1)

1.1. Identificação da (o) aluna (o)

1.2. Identificação da empresa

1.3. Resumo histórico da empresa

Capítulo 2 – Análise da organização (Estagio 1)

2.1. Missão da empresa

2.2. Política da empresa

2.3. Setor econômico

2.4. Segmento de mercado

2.5. Concorrência

2.6. Fornecedores

2.7. Clientes

2.8. Influências externas

2.9. Pontos fortes

2.10. Pontos de oportunidades de melhoria

2.11. Tecnologias empregadas

Capítulo 3 – Características da área onde se realizou o estágio (Estagio 2)

3.1. Organograma da empresa

3.2. Organograma da Área de Estágio

3.3. Composição da área

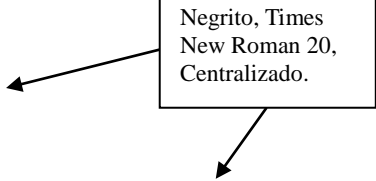
3.4. Layout da área de estágio

3.5. Principal contribuição da área para a organização

Conclusão

IMMES

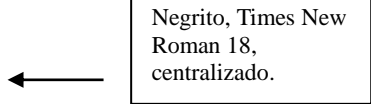
Negrito, Times
New Roman 20,
Centralizado.



Instituto Matonense de Ensino Superior

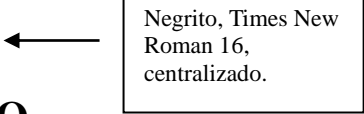
Curso de Administração

Negrito, Times New
Roman 18,
centralizado.



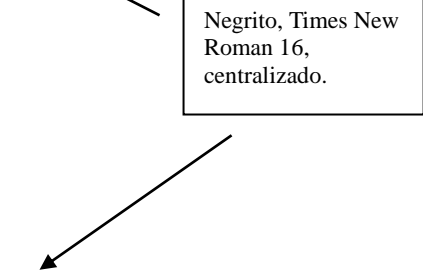
**RELATÓRIO DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.



Nome Completo

Negrito, Times New
Roman 16,
centralizado.



**Matão
20XX**

Nome Completo

Negrito, Times New Roman 16, centralizado.

**RELATÓRIO DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Negrito, Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples

Relatório de estágio supervisionado apresentado à Instituto Matonense de Ensino Superior, Curso de Administração, como um dos pré-requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração sob orientação do professor _____.

Negrito, Times New Roman 16, centralizado.

**Matão
20XX**

Página de aprovação do estágio supervisionado

Negrito,
Time New Roman,
Tamanho 14.
Centralizado

Time New
Roman,
Tamanho 12,
espaçamento
duplo.

Orientador (a) de Estágio

Nome: Nome do orientador (a) de estágio

Assinatura: _____

Supervisor (a) de estágio da empresa

Nome: Nome completo do (a) supervisor (a)

Assinatura: _____

Estagiária (o)

Nome: Nome completo

Assinatura: _____

Data: último dia de estágio, conforme carta de encerramento.

Negrito, Times New Roman 14.

FIGURAS

Figura 1 – Setor de produção 00

Figura 2 -..... 00

Time New Roman, Tamanho 12

TABELAS

Tabela 1 -..... 00

GRÁFICOS

Gráfico 1 -... 00

SUMÁRIO

Capítulo 1 – Caracterização da empresa

1.1. Identificação do aluno	00
1.2. Identificação da empresa	00
1.3. Resumo histórico da empresa	00

Capítulo 2 – Análise da organização

2.1. Missão da empresa	00
2.2. Política da empresa	00
2.3. Setor econômico	00
2.4. Segmento de mercado	00
2.5. Concorrência	00
2.6. Fornecedores	00
2.7. Clientes	00
2.8. Influências externas	00
2.9. Pontos fortes	00
2.10. Pontos de oportunidades de melhoria	00
2.11. Tecnologias empregadas	00

Capítulo 3 – Características da área onde se realizou o estágio

3.1. Organograma da empresa	00
3.2. Organograma da Área de Estágio	00
3.3. Composição da área	00
3.4. Layout da área de estágio	00
3.5. Principal contribuição da área para a organização	00

Conclusão	00
-----------	----

Capítulo 1

Caracterização da empresa

1.1 – Identificação da (o) aluna (o)

Nome: Seu Nome Completo

Matrícula: 999999-9

Semestre: ____º

Período: Noturno

E-mail:

Tel.Res.

Tel. Celular:

Curso de Administração

1.2 – Identificação da empresa

Razão Social: Nome da empresa (não é o nome fantasia)

Endereço:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Fone:

Fax:

Site:

Ramo de atividade: Pesquise na declaração de Imposto de Renda da empresa e comente o ramo de atividade incluindo informações relevantes. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Porte da empresa: Pesquise nas guias de recolhimento dos impostos. Você pode valorizar seu trabalho comentando quando a empresa atingiu este porte e adicionando ainda outras informações relevantes sobre o porte da empresa. Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Setor onde realizou o estágio: Descreva o nome correto e completo do setor e inclua informações relevantes como à gerência e/ou diretoria que este setor está subordinado. Certifique-se que este setor apareça no organograma da empresa que você desenhará no capítulo 3.

Objetivo empresarial: Descreva aqui aonde a empresa quer chegar ao longo prazo, o que ela pretende ser no futuro, qual o objetivo que a empresa deseja alcançar no futuro. Faça isto iniciando com um verbo no infinitivo. **Não** descreva o objetivo empresarial com o verbo na primeira pessoa (Nosso objetivo..., Nosso cliente..., Sermos reconhecidos como..., Consolidarmos a liderança ...queremos conquistar..., desejo..., etc.). Lembre-se que o objetivo pode ser modesto, mas tem que ser realista (Pode parecer estranho uma micro empresa do comércio varejista de roupa ou então um loja de venda de colchões, ter como objetivo “Ser líder no ramo de atividade com amplitude nacional e reconhecida internacionalmente no setor...”). Não escreva o que você “acha”, pesquise na empresa, pois este é o objetivo do seu trabalho.

Produtos ou serviços: Descrever de forma objetiva os produtos ou serviços que a empresa produz ou presta serviço.

1.3 – Resumo histórico da empresa

Todo parágrafo deve iniciar com tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Neste item você deverá caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, sócios, história, evolução (aquisições e fusões), os principais produtos, serviços e eventos oferecidos, e demais aspectos que contribuíram para a existência da empresa e sua perpetuação. Você poderá anexar fotos e figuras, mas não abuse disto, coloque se desejar, apenas aquelas que são relevantes para caracterizar a empresa e desde que estejam dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Você poderá colher dados para escrever esse capítulo em entrevistas com gerentes, diretores e sócios, prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, murais, periódicos), *site* da empresa, site da associação patronal a qual a empresa pertence (Fiesp, Ciesp, etc.) e até em outros sites de entidades pertencentes ao mesmo mercado de atuação da empresa. Se você trabalha em empresa multinacional, não se esqueça de pesquisar nos sites da matriz. Mas você **não deve copiar** os dados dessas fontes de informação. Além disso, conversar com pessoas com maior experiência pode ser de grande valia, uma vez que elas vivenciaram muitas situações pelas qual a empresa passou.

O histórico da empresa deve ser sucinto, porém a redação deste item deve ser suficiente. Se você trabalha em uma empresa que possui material a este respeito tome muito cuidado para não copiá-lo, pois a redação deve ser sua. Se copiar você corre o grande risco de outro aluno, colega de sala ou de outro semestre, fazê-lo também, o que facilita muito esta identificação e conseqüentemente uma avaliação com nota inferior a suficiente para sua (e daquele colega) aprovação.

Se você trabalha numa mesma empresa que seu colega de sala, evidentemente que o objetivo empresarial, ramo de atividade, porte da empresa será igual. Porém, o comentário sobre estes aspectos deverá ser individual. Também sabe-se que neste caso a história da empresa é a mesma, mas a redação que você dará a este fato deve ser individual, portanto diferente do seu colega de empresa. É inaceitável que você copie a história da empresa de uma determinada fonte ou conte a história da empresa exatamente da mesma forma que seu colega de faculdade.

Ao redigir o histórico da empresa **não** faça sua cronologia:

1866 – A companhia passa a ser chamada de

1971 – Muda o ramo de atividade.....

1983 – É inaugurada a fábrica

1987 – Associa-se com a seguradora

2001 – Incorpora as empresas ligadas

Ao redigir seu trabalho, lembre-se que entre um parágrafo e outro você deve deixar uma linha em branco. Ao redigir a história da empresa faça-a na terceira pessoa (A empresa iniciou suas atividades em... ou Essa estratégia teve como objetivo...) e **nunca** na primeira pessoa (Nossa estratégia teve como objetivo... ou Nossa empresa iniciou suas atividades em...).

Formate corretamente seu trabalho, inclusive a numeração de página, de acordo com o Regulamento de Estágio. Aproveite e formate o cabeçalho com 2,0 cm. Cada capítulo inicia-se na próxima página. Configure e imprima seu relatório de estágio supervisionado em papel A4. Ao entregá-lo corrigido deve fazê-lo por completo, isto é, com capa, folha de rosto, lista de figuras, quadros e tabelas, sumário etc.

A correção ortográfica e gramatical deve ser feita pelo próprio estagiário. O Orientador de estágio não tem esta função. Ele dará a nota final que também considera esses tipos de erros. Portanto, você deve ler o que escreveu e efetuar as correções antes de entregar o trabalho. Consulte dicionário, livros de gramática ou, se for o caso, um profissional de língua portuguesa para auxiliá-lo.

O uso de siglas deve ser explicativo na sua primeira aparição, exemplo: MI (Manual de Instrução). As únicas palavras ou frases que devem aparecer em formato itálico são obrigatoriamente as estrangeiras.

Após terminar todo o trabalho, e antes de entregá-lo, você deve reler e procurar, neste momento com mais calma, melhorar a redação, dar aquele “toque final” que mostrará, sua capacidade como administrador, principalmente com esta habilidade tão necessária e importante.

Capítulo 2

Análise da organização

Neste capítulo você deverá dar uma visão geral da empresa e apresentar a organização ao leitor enfatizando os agentes com os quais ela se relaciona. Você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

Lembre-se que ao redigir seu trabalho, faça-o sempre na terceira pessoa e nunca na primeira pessoa.

2.1 – Missão da empresa

Identifique aqui qual a razão da existência da empresa, para que ela serve em termos sociais, políticos, econômicos, etc.

Nem sempre a missão da empresa está registrada ou é divulgada e isto pode exigir um trabalho maior do aluno para identificá-la. Outras vezes ela é divulgada a todos. E ainda existem casos que em um só parágrafo a empresa consegue expressar a razão de sua existência, seus anseios maiores.

2.2 – Política da empresa

Identifique aqui como a empresa pretende atuar para alcançar suas metas, objetivos e sua missão, isto tudo relacionado às áreas de RH, produtos, clientes, qualidade, tecnologia, marketing, financeira, etc.

2.3 – Setor econômico

Descreva aqui qual o setor econômico que a empresa atua:

- primário - indústria do que:

- secundário – comércio do que:
- terciário – prestação de que tipo de serviço e comente.

Descreva esse setor citando alguns números deste setor, os mais atuais possíveis, gráficos de desempenho, participação do setor na economia brasileira, etc. Faça esta pesquisa em revistas especializadas no setor de atuação da empresa.

2.4 – Segmento de mercado

Um setor econômico tem dentro de si vários segmentos de mercado. Assim, você pode melhorar a análise da organização, identificando os segmentos de mercado nos quais a empresa atua. (Por exemplo, dentro do setor “Telecomunicações” você tem segmentos de mercado tais como: telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados, informática, canais de televisão, canais de tv a cabo, rádio, etc.).

Você deverá identificar, dentro do setor econômico que a empresa está inserida, quais os segmentos de mercado que ela atua e como ela atua nestes segmentos, citando números de desempenho dentro de cada segmento e outras informações relevantes que contribuam para melhor conhecimento da organização.

2.5 – Concorrência

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus concorrentes, a política da empresa com eles, o que ela faz para se destacar dentre eles, quais as estratégias para vencer a concorrência, como identifica lançamento de novos produtos ou serviços pela concorrência, etc.

Você pode até descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada um deles e citar números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos ou serviços, etc.

2.6 – Fornecedores

Descreva aqui como a empresa se relaciona com seus fornecedores, a política da empresa para com eles, política de compra, parcerias existentes, política de terceirização de atividades, como

a empresa desenvolve novos fornecedores, quais os critérios para escolher seus fornecedores, etc.

Você pode até descrever os principais fornecedores da empresa. Neste caso, você deverá criar subitens para cada fornecedor e citar números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias primas ofertados, parcerias, qualidade, etc.

2.7 – Clientes

Descreva aqui quais as estratégias que a empresa utiliza para prospectar novos clientes, quais os mecanismos utilizados para divulgar seus produtos e serviços, qual a forma utilizada para distribuição de seus produtos, etc.

Descreva em seguida quais os mecanismos que a empresa utiliza para se relacionar com seus clientes (*Ombudsman*- “crítico empresarial”, SAC - “serviço de atendimento ao cliente”, atendimento pós-venda, segmentação do atendimento – *corporate, private, gold, personalité* - mala direta, site, informativo mensal, cartão de aniversário, correspondência com carta resposta, pesquisa direta, etc.), a política da empresa com seus clientes, quais as estratégias para lançamento de novos produtos ou serviços, etc. É claro que você deverá além de citar, explicá-los.

Você pode até descrever os principais clientes da empresa. Neste caso, deverá criar subitens para cada cliente e citar números, índices, evoluções, principais produtos consumidos, etc.

2.8 – Influências externas

Descrever como os demais agentes externos (governo federal, governo estadual, governo municipal, demais órgãos públicos sindicatos patronais, sindicatos de empregados, setor econômico, segmento de mercado, etc.) são influenciados pela empresa e como eles influenciam positiva e negativamente os negócios da empresa. Cite também que mecanismos a empresa utiliza para se defender dessas influências negativas e como ela se beneficia das influências positivas.

Descreva também neste seu trabalho os fatores econômicos, sociais, políticos, financeiros, etc., que influenciam negativa e positivamente os negócios da empresa, como a empresa se beneficia dessas influências positivas (exemplificando) e como ela se defende das influências negativas (exemplificando).

2.9 – Pontos fortes

Identificar e comentar os fatores que representam diferenciais positivos da empresa em relação aos seus concorrentes e ao segmento de mercado que ela atua.

Descrever os fatores que fazem com que a empresa permaneça e cresça no mercado em que atua em relação aos seus recursos humanos, tecnológicos, financeiros, produtos ou serviços, diferenciais competitivos, ambiente interno, aliança com fornecedores, rede de distribuição, etc.

2.10 – Pontos de oportunidades de melhoria

Nesta parte você deverá propor ou sugerir uma melhoria que poderia ser implantada no setor em que estagiou ou mesmo na empresa. Após elaborar sua proposta de melhoria identifique também quais seriam os resultados que a empresa teria ao implantar sua sugestão em relação ao custo de sua efetivação.

2.11 – Tecnologias empregadas

Descrever as principais tecnologias empregadas na empresa no processo de administração e no gerenciamento de informações, etc. (*hardware, software, - Software de gestão corporativa – SAP R/3, Internet Home Banking - Rede de dados de comunicação interna, Comunicação externa com transmissão de dados via telefone, Intranet, Internet, etc.*). É claro que deverá além de citar, explicá-los, incluindo talvez números, índices, evoluções, etc.

Capítulo 3

Características da área onde se realizou o estágio

Neste capítulo você deverá mostrar as principais características da área na qual estagiou. Procure descrever sua área para que o leitor possa se posicionar e entender a estrutura de seu departamento ou setor.

3.1 – Organograma da empresa

Antes de qualquer coisa, redija um parágrafo apresentando o organograma. Você pode redigir algo parecido com “A representação gráfica a seguir, apresenta a situação atual da empresa e demonstra a disposição dos órgãos da empresa e sua composição hierárquica.”. Não copie, redija a sua apresentação do organograma.

Desenhe o organograma geral da empresa na qual você estagiou, representando o relacionamento de autoridade e subordinação entre as áreas, desde o órgão máximo da empresa até sua área de estágio.

Procure **destacar** onde você se encontra no organograma ou pelo menos o setor onde você estagiou.

Veja como exemplo, o organograma de um aluno que estagiou na área de S A C.

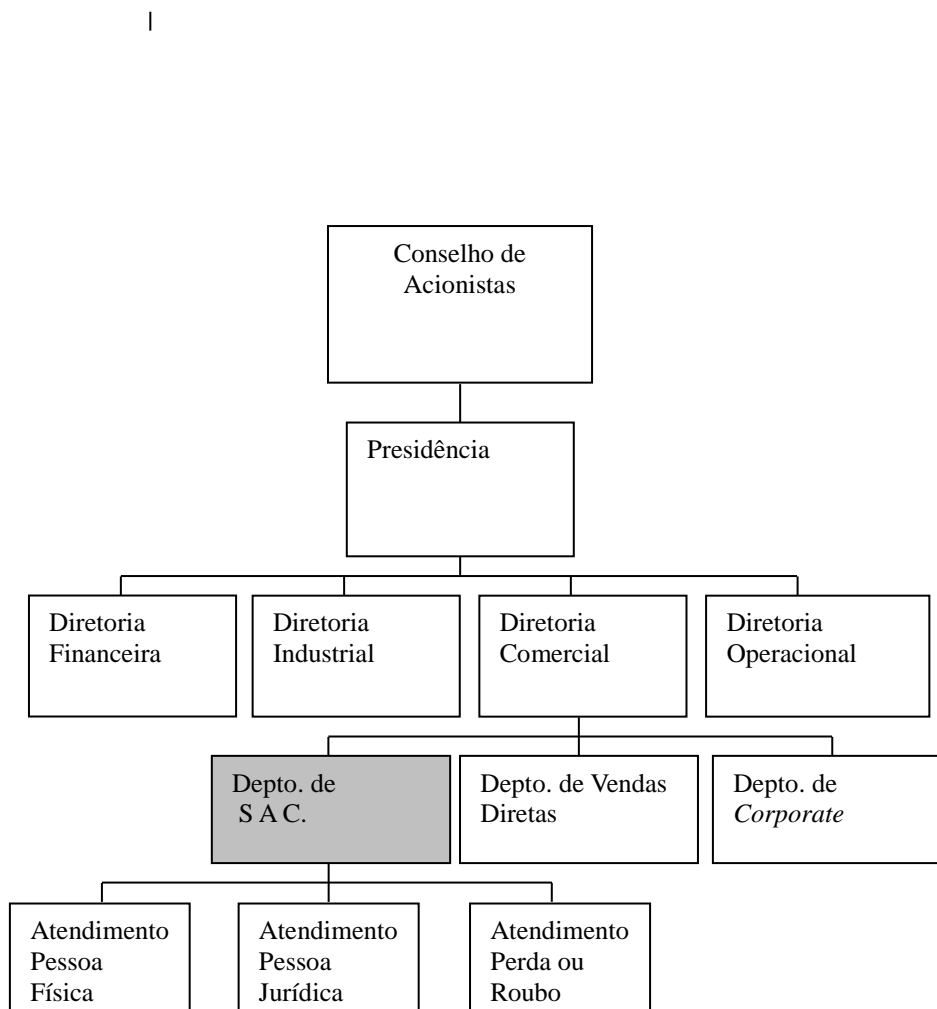


Figura 1: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2012)

No caso de você ter estagiado em outros setores, deve-se destacar no organograma o último setor que estagiou e mencionar neste item o nome dos outros setores que também trabalhou, sem, contudo, destacá-lo no gráfico.

3.2 – Organograma da Área de Estágio

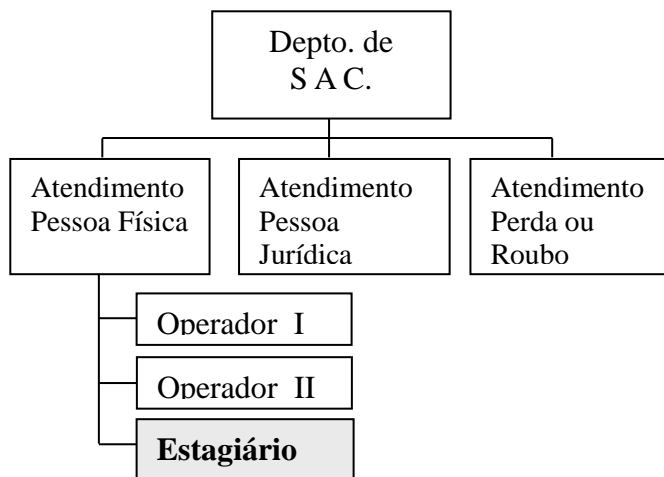


Figura 2: Organograma da Organização

Fonte: Empresa (2012)

3.3 – Composição da área

Detalhe aqui a estrutura operacional da área, veja como o exemplo composição da área daquele aluno estagiário da área de S A C.

O Departamento de S A C é subordinado à Diretoria Comercial e possui a seguinte composição operacional para executar suas atividades:

Recursos Humanos:

01 Gerente de Departamento;

- 09 Coordenadores de atendimento (1 para cada turno de 8 horas);
- 11 Operadores I;
- 08 Operadores II;
- 02 Operadores Estagiários.

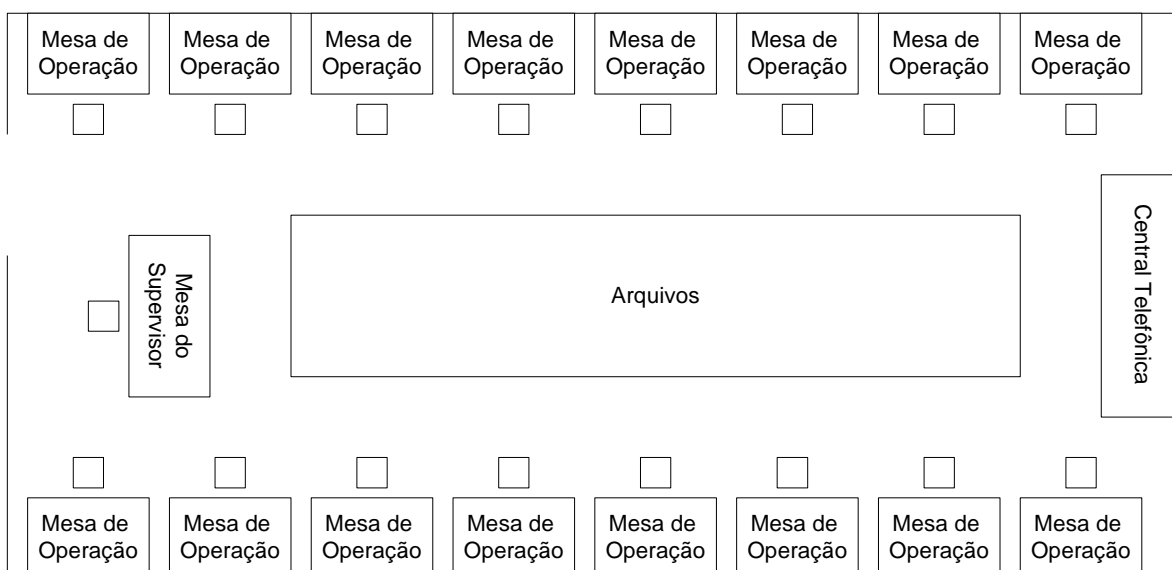
Recursos Materiais:

- 230 m² de área utilizada na empresa;
- 1 sala de reuniões;
- 18 mesas;
- 18 cadeiras giratórias;
- 4 arquivos deslizantes;
- 01 mesa de reunião;
- 06 cadeiras fixas.

Recursos Tecnológicos:

- 4 centrais telefônicas;
- 26 computadores;
- 64 linhas telefônicas;
- 37 aparelhos telefônicos;
- 15 impressoras multifuncionais;
- 04 máquinas de copiadoras;

3.4 – Layout da área de estágio



3.5 – Principal contribuição da área para a organização

Correlacione e explique no que a sua área auxilia a empresa a alcançar os seus objetivos. Qual a importância de sua área para a empresa: clientes, fornecedores, concorrentes, outros agentes externos, áreas internas, etc. Tente convencer o leitor a importância da área é como ela é importante para a empresa ou ainda como agrega valor ao negócio da empresa.

Conclusão

As principais características de uma conclusão são: essencialidade, brevidade e personalidade. Este é momento em que os autores da pesquisa se posicionam, fazem críticas, apresentam suas contribuições e trazem uma marca pessoal (NBR 14724).

De acordo com a citação acima, você deve fazer um breve resumo de cada capítulo. Um parágrafo para cada capítulo.

No quinto parágrafo você deve descrever no que o fato de ter estagiado nesta empresa contribuiu para que você conhecesse e entendesse melhor a empresa na qual estagiou ou trabalhou e como ele contribuiu para o seu desenvolvimento profissional, acadêmico e pessoal.

No parágrafo seguinte identifique quais disciplinas você estudou no curso de administração e no que cada uma delas auxiliou na elaboração desse relatório de estágio supervisionado.

A seguir comente no que a elaboração do relatório de estágio supervisionado contribuiu para seu desenvolvimento profissional e acadêmico.

Descreva por último quais disciplinas cursadas e no que cada uma delas lhe auxiliaram no desenvolvimento profissional e acadêmico, apesar, talvez, de não terem contribuído diretamente para o estágio na empresa.