

**UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES
URI – ERECHIM**

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE ESTÁGIOS I E II

MATRIZ 2020 – 2025

ERECHIM RS

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO	3
1.1 JUSTIFICATIVA.....	3
1.2 DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	3
1.3 DURAÇÃO.....	3
2 LOCAL E ÁREA DE ATUAÇÃO	3
2.1 CONTRATO E TERMO DE COMPROMISSO.....	4
2.2 PLANO DE ESTÁGIO DE CONCLUSÃO DE CURSO	4
2.3 DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	4
2.4 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO	4
2.5 RELATÓRIOS FINAIS	5
2.5.1 Estágio I.....	5
2.5.2 Estágio II.....	5
2.6.3 Entrega final.....	5
3 ROTEIROS E METODOLOGIA	5
4 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	5
4.1 ESTÁGIO I.....	5
4.2 ESTÁGIO II.....	6
5 COMPETÊNCIAS DOS ENVOLVIDOS	7
5.1 PROFESSOR TITULAR DA DISCIPLINA	7
5.2 PROFESSOR ORIENTADOR	7
5.3 ORIENTADOR DA EMPRESA.....	8
5.4 ESTAGIÁRIOS	8
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	8

1. CARACTERIZAÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

O Estágio em Administração ocorre consoante às “Práticas Profissionais Supervisionadas” previstas na resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021.

Trata-se de uma importante etapa da vida acadêmica, possibilitando ao discente a evolução e solidificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidas, proporcionando uma visão mais holística da profissão, o conhecimento das realidades e limitações dos agentes de mercado, a criação de uma maior identidade com as áreas profissionais de atuação, uma melhor relação entre teoria e prática além de criar novos vínculos profissionais no mercado e proporcionar um autoconhecimento que permita a evolução e o crescimento profissional. Também contribui com a melhoria e desenvolvimento na gestão das instituições.

1.2 DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

O Estágio Supervisionado consiste no trabalho, dentro do campo de Administração, que o aluno concluinte do Curso de Administração deve executar, em uma empresa pública, privada, plano de negócio ou em laboratório, no mínimo, durante (2) dois semestres (300h), com o objetivo de adquirir experiência e pôr em prática os conhecimentos teóricos assimilados no transcorrer do curso, preparando-o para o exercício futuro da profissão.

Deve, a presente atividade, contribuir, de forma consistente, na formação do perfil desejado e no desenvolvimento das habilidades e competências esperadas dos futuros profissionais. Como objetivos podem ser destacados:

- a) Proporcionar a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- b) Vivenciar situações problema dentro da realidade das organizações, identificando soluções com aporte teórico;
- c) Aprimorar as competências, habilidades e atitudes forjadas ao longo da formação acadêmica, de acordo com as necessidades de mercado;
- d) Proporcionar uma visão ampla, vivenciando a realidade da profissão;
- e) Contribuir para a inserção dos futuros profissionais no mercado de trabalho.

1.3 DURAÇÃO

Os Estágios I e II possuem uma carga horária total de 300 horas, subdivididas em ESTÁGIO I – 120 horas e ESTÁGIO II – 180 horas.

1.4 INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

a) O aluno que desejar suspender, temporariamente, a realização de seu Estágio, deverá comunicar sua intenção ao Professor Titular da Disciplina de Estágio I e II, por escrito, justificando sua atitude e anexando ao seu relatório mensal, imediatamente anterior à data da interrupção.

b) O Coordenador, de posse do pedido de interrupção, reunirá o NDE, que se manifestará a respeito do assunto.

2 LOCAL E ÁREA DE ATUAÇÃO

O Estágio poderá ser realizado em Entidades Privadas ou Públicas, com ou sem fins lucrativos, que possuam atividades relacionadas com as áreas de estágio do Curso de Administração. Também é passível de Estágio, a empresa Junior. Na indisponibilidade de organizações para a execução poderá ser utilizada a Elaboração de um Plano de Negócio, e em último caso, na impossibilidade das anteriores e consultado o NDE, a execução de trabalhos relativos a ensino, pesquisa e extensão, conforme prevê Art.1º §3º da Lei 11.788.

De acordo com o Conselho Federal de Administração, são campos privativos do Administrador e passíveis de Estágio, desde que o curso possua profissional habilitado para orientação: Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos, Organização e Métodos/Análise de Sistemas, Orçamento, Administração de Material/Logística, Administração Financeira, Administração Mercadológica/Marketing, Administração de Produção, Desdobramentos ou Conexos: Administração de Consórcio, Administração de Comércio Exterior, Administração de Cooperativas, Administração Hospitalar, Administração de Condomínios, Administração de Imóveis, Administração de Processamento de Dados/Informática, Administração Rural, Administração Hoteleira, Factoring, Turismo.

2.1 CONTRATO E TERMO DE COMPROMISSO

Quando realizados os estágios em empresas públicas ou privadas as mesmas devem:

- a) Oferecer condições ambientais ao(s) estagiário(s) para o desenvolvimento de seu trabalho.
- b) Participar, através de um orientador da empresa habilitado (designado pela direção da empresa/organização), colaborando de todas as formas possíveis, para que o trabalho do estagiário apresente um elevado nível de aproveitamento.
- c) Firmar com a URI e o(s) Estagiário(s) um Contrato de Estágio (Anexo I) e o Termo de Compromisso (Anexo J), de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- d) Poderá, a seu critério, providenciar e/ou complementar um seguro de acidentes pessoais para os estagiários, com vigência no período de desenvolvimento do Estágio. A universidade providenciará o seguro obrigatório, mas o aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para que essa possa providenciá-lo junto a Direção Administrativa. Cabe salientar que a solicitação de seguro deverá ser efetivada até o 10º dia útil respectivamente do 1º e 2º semestres de cada ano.

2.2 PLANO DE ESTÁGIO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os estagiários receberão convocação para um encontro com o Professor Titular da Disciplina de Estágio I - com o Coordenador do Curso e com os Professores Orientadores, com o objetivo de dar-lhes uma visão geral de funcionamento do Estágio I e Estágio de II e orientá-los quanto à escolha da empresa e a definição da linha de trabalho para o Estágio.

Em cronograma estabelecido pela Coordenação, os estagiários deverão elaborar e entregar ao Professor Titular da Disciplina de Estágio, uma Proposta de Estágio I, assinada pelo(s) estagiário(s) e pela Empresa quando for o caso, indicando a área de atuação, ficando a critério do curso a indicação do professor orientador.

Uma vez entregue a Ficha de Solicitação de Estágio I (Anexo A), o Coordenador do Curso, Professor Titular da disciplina de Estágio e Professores Orientadores, procederão ao seu imediato exame e julgamento, definindo de acordo com a disponibilidade de professores e a linha de atuação a indicação do orientador. Caso não seja aprovado, o estagiário deverá refazer a proposta, atendendo às sugestões/indicações que lhe forem feitas.

2.3 DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os estágios iniciarão efetivamente após o processo de qualificação, em data a ser posteriormente divulgada.

Além dos contatos mantidos pelos alunos na empresa, o Professor Orientador estará à disposição dos mesmos, para encontros presenciais, ficando a critério das partes, que podem ocorrer, na própria Universidade, em horários previamente estabelecidos ou remotos de forma síncrona.

2.4 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Cada aluno ou grupo deverá ter um Relatório de Acompanhamento (Anexo H) que será preenchido durante o período de orientação e entregue junto com os relatórios finais do Estágio de I e Estágio II. O responsável pelo preenchimento deste relatório é o professor Orientador com assinatura do professor e do(s) aluno(s).

2.5 RELATÓRIOS FINAIS

2.5.1 Estágio I

O relatório final de estágio I deve ser entregue a coordenação de estágios em duas vias, em espiral, para avaliação da Banca nos prazos previamente fixados. Após a apresentação do relatório final, o(s) aluno(s) devem fazer as alterações necessárias, enviar por e-mail ao Orientador de estágios de acordo com a data fixada. De posse da via, o Orientador de Estágio, deve conferir as alterações com ata da banca, e se estiver tudo certo, o Orientador de Estágio deve postar o referido relatório na pasta Estágios no googledrive, onde ficará armazenada.

2.5.2 Estágio II

O referido relatório deve ser entregue em duas vias, em espiral, para avaliação da banca, nos prazos previamente fixados. Após apresentação do relatório final, fazer as alterações necessárias, devolver as vias criticadas juntamente com uma via sem encadernação, de acordo com a data fixada. Após a conferência e liberação por parte da coordenação de estágios, realizar os procedimentos de entrega final.

2.6.3 Entrega final

Depois de aprovado o Estágio II e liberado para encadernação, providenciar a união das vias finais de Estágio I e Estágio II em uma única via, contendo a seguinte ordenação: Capa do Estágio II (Título do Trabalho), Estágio I na íntegra, folha em branco e Estágio II na íntegra. A encadernação deverá ser feita em capa padrão adotada na URI, juntamente com o relatório final do Estágio II, deverá ser entregue, em data previamente fixada, em meio eletrônico, contendo o Estágio I e Estágio II, e em formato eletrônico em pdf.

3 ROTEIROS E METODOLOGIA

Em virtude da amplitude de possibilidades de atuação do Administrador, bem como as orientações contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais, referentes a necessidade de proporcionar um ambiente favorável ao desenvolvimento de um profissional capaz de inovar, ser flexível as mudanças, atento as oportunidades e tendências, com elevada capacidade de pensar, executar e resolver problemas, optou-se pela flexibilização de roteiros, que passam a ser conduzidos pela figura do professor orientador, dentro de sua área de expertise, podendo variar de diagnósticos e solução de problemas de áreas específicas a leitura e análise de situações organizacionais ou seus desdobramentos, conforme previsto no item 2 deste manual.

A metodologia a ser utilizada na elaboração dos Relatórios de Estágio é a Metodologia Oficial instituída pela URI, disponível através do Manual de normas técnicas para Produções acadêmicas da URI, disponível no site www.uricer.edu.br; downloads e informativos.

4 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

4.1 ESTÁGIO I

A avaliação do Estágio I será efetivada pelo Orientador e pela Banca Examinadora, constituída por professores do Colegiado do Curso de Administração e/ou professores convidados, designados pelo Coordenador do Curso, com no mínimo dois membros.

Cada membro da banca de avaliação (exceto o Orientador) conferirá uma nota de 0 (zero) a 7 (sete), conforme os critérios descritos no Quadro 1.

A nota final será constituída pela média aritmética dos pontos individuais atribuídos pelos membros da banca, somados aos demais critérios de responsabilidade do professor orientador. Serão considerados aprovados os estagiários que obtiverem nota final igual ou

superior a 5,0 (cinco).

Em caso de reprovação, a disciplina somente poderá ser repetida no semestre letivo subsequente (desde que haja oferta da disciplina), depois de cumpridas as exigências e formalidades inerentes à sua execução.

Quadro 1: Critérios de Avaliação do ESTÁGIO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ESTÁGIO I	PONTOS
NOTA DO ORIENTADOR	3,0
Assiduidade nas orientações, iniciativa e interesse.	1,0
Qualidade e consistência da descrição.	1,0
Coerência e consistência da proposta de trabalho para o ESTÁGIOS II.	1,0
NOTA DA BANCA	7,0
Exposição Oral	1,0
- Saudação aos membros da banca e postura adequada ao ato solene. - Apresentou o trabalho de forma adequada. - Revelou domínio e interesse sobre o assunto estudado. - Respeitou o tempo limite destinado à apresentação.	
Metodologia	1,0
Está de acordo com as normas de Metodologia da URI.	
Arguição/ Consistência do relatório	5,0
- Apresentou consistência na estrutura/ descrição do relatório. - Respondeu corretamente às perguntas formuladas. - Consistência da proposta de ESTÁGIOS II.	
NOTA FINAL	10,0

4.2 ESTÁGIO II

A avaliação do Estágio II será feita por banca examinadora, constituída por professores da Congregação do Curso de Administração e/ou professores convidados, designados pelo Coordenador do Curso, com no mínimo de 2 dois membros, além do Orientador.

Cada membro da banca de avaliação (exceto o Orientador) conferirá nota de Zero a 7,0 (sete), conforme os critérios apresentados no Quadro 2.

A nota final será constituída pela média aritmética dos pontos individuais atribuídos pelos membros da banca, somados aos demais critérios de responsabilidade do professor orientador. Serão considerados aprovados os estagiários que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

Quadro 2: Critérios de Avaliação - ESTÁGIO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ESTÁGIO II	PONTOS
NOTA DO ORIENTADOR	3,0
Assiduidade nas orientações, iniciativa e interesse.	1,0
Coerência e consistência do marco teórico.	1,0
Resultado para a empresa, consistência e aplicabilidade.	1,0
NOTA DA BANCA	7,0

Exposição Oral	2,0
- Saudação aos membros da banca e postura adequada ao ato solene. - Apresentou o trabalho de forma adequada/ilustrativo. - Revelou domínio e interesse sobre o assunto estudado. - Respeitou o tempo limite destinado à apresentação. - Apresentou o tema, justificativa, importância da pesquisa, método e a descrição do estudo.	
Metodologia	1,0
– Verificar se os elementos obrigatórios (capa, folha de rosto, sumário, introdução, conclusão) estão de acordo com as normas de Metodologia da URI.	
Arguição/ Consistência do relatório	4,0
- Apresentou qualidade e consistência nas argumentações em relação ao tema proposto e às sugestões de melhoria apresentadas no trabalho. - Aplicabilidade e resultado para a empresa. - Respondeu corretamente às perguntas formuladas.	
NOTA FINAL	10,0

5 COMPETÊNCIAS DOS ENVOLVIDOS

As disciplinas de Estágio I e II serão coordenadas pelo Professor Titular da Disciplina, previamente designado pelo Coordenador do Curso de Administração.

5.1 PROFESSOR TITULAR DA DISCIPLINA

- a) Apresentar aos alunos devidamente matriculados nas disciplinas de Estágio as informações, exigências, orientações e regulamentações estabelecidas neste manual.
- b) Apreçar e aprovar, as Propostas de Estágios apresentados pelos alunos, em conjunto com os professores orientadores.
- c) Designar os Professores Orientadores e a banca de avaliação dos Estágios I e II.
- d) Acompanhar a evolução dos trabalhos junto aos orientadores, dando ciência ao coordenador e NDE sobre problemas de qualquer ordem.

5.2 PROFESSOR ORIENTADOR

- a) Acompanhar a realização dos trabalhos, mediante contatos periódicos com os estagiários e seus respectivos orientadores da empresa, em seus locais de trabalho, quando realizado em empresa pública ou privada.
- b) Manter contatos e prestar assessoramento técnico aos estagiários, para a solução dos problemas que lhes forem apresentados, em horários previamente estabelecidos.
- c) Participar da avaliação dos relatórios finais (banca) dos Estágios I e II conforme escala.
- d) Apresentar à Coordenação de Estágio de Conclusão de Curso conforme a necessidade, relatório das atividades, comunicando as irregularidades porventura verificadas e sugerindo melhorias para elevar o padrão técnico das disciplinas de Estágios I e II.

5.3 ORIENTADOR DA EMPRESA¹

Auxiliar os estagiários diretamente no desenvolvimento de seu trabalho, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Situar o estagiário, antes do início dos trabalhos práticos, dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas da empresa e dando-lhe uma ideia de seu funcionamento.
- b) Orientar o estagiário na elaboração de seu Roteiro de Estágio, visando às prioridades dos roteiros de estágio.
- c) Realizar a supervisão profissional do estagiário, orientando-o no desenvolvimento de seu trabalho, auxiliando-o na solução de eventuais dificuldades surgidas no decorrer do mesmo.
- d) Informar o Professor Orientador, quando solicitado, sobre o andamento do trabalho do acadêmico ou qualquer anormalidade que venha a ocorrer.

5.4 ESTAGIÁRIOS

5.4.1 Atribuições gerais

- a) Preencher a Ficha de Solicitação de Estágio I (Anexo A) no prazo estabelecido pela coordenação de estágios
- b) Cumprir com os cronogramas e atividades propostas pelo Professor Orientador
- b) Elaborar os planos de estágio e relatórios mensais, entregando-os nos prazos fixados
- c) Zelar pela apresentação pessoal mantendo o nível de urbanidade e ética.

5.4.2 Atribuições ao desenvolver as atividades de Estágio em empresa

- a) Comparecer regularmente à empresa, no horário determinado;
- b) Respeitar e cumprir os regulamentos da empresa e instruções que lhes foram transmitidas;
- c) Atender, com solicitude e diligência, ao que lhe for recomendado e solicitado pelo orientador da empresa;
- d) Dirigir-se somente ao orientador da empresa quando necessário, para pedidos de informações e de materiais relacionados às suas atividades;
- e) Obter expressa autorização para utilização de informações e documentos da empresa;
- f) Manter absoluto sigilo sobre a situação, normas de andamento de serviços da instituição em que desenvolve seu trabalho.

5.4.3 No decurso do trabalho o aluno deverá recorrer:

- a) Ao Professor Orientador para os assuntos relacionados com a área específica do trabalho.
- b) Ao Professor Titular da Disciplina de Estágio ou ao Coordenador de Curso para os aspectos legais ligados ao cumprimento dos Estágios.

Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O seguro de viagem é obrigatório àqueles alunos que estiverem estagiando em empresas de outras cidades, salientando a necessidade de solicitação do seguro à coordenação do curso por parte do aluno, de acordo com suas necessidades de deslocamento. Neste caso, os comprovantes deverão ser anexados nos relatórios finais.

- As despesas com deslocamento à empresa são de responsabilidade do(s) estagiário(s).
- Somente os estágios realizados em Organizações (Públicas ou Privadas) podem ser realizados em duplas, os demais devem ser realizados de forma individual.
- O prazo para reedição de Estágio em uma mesma empresa é de um ano (após a conclusão), salvo se o estágio for realizado em área distinta.
- O Estágio poderá ser realizado na empresa em que o estagiário atua profissionalmente.

¹ Quando o estágio é realizado em empresa pública ou privada.

- Cada estagiário deverá entregar ao Professor Titular da Disciplina, em data estabelecida pela Coordenação de Estágios, a ficha de solicitação de Estágio I (Anexo A). Após a Coordenação do Curso providenciará, quando necessário, a emissão do Contrato de Estágios e o Termo de Compromisso. Cabe aos estagiários a coleta das assinaturas dos responsáveis legais da empresa e a devolução à Coordenação de uma via devidamente assinada.

ANEXOS

ANEXO A – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO I

ALUNOS: 1. _____ FONE _____

2. _____ FONE _____

PROPOSTA DE ESTÁGIO:

Empresa: _____

Número de colaboradores da empresa: _____

Responsável/representante da Empresa: _____

Área de desenvolvimento do trabalho: _____

Responsável pela Assinatura do contrato: _____

Outra Proposta de Estágio Prevista neste Manual (P.N): _____

OBS: _____

Indicação de Prof. Orientador, conforme área de desenvolvimento do trabalho:

Opção1: _____

Opção 2: _____

_____, _____, _____, _____, 20____

Aluno 1

Aluno 2

ANEXO B- ROTEIRO SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO I - ADMINISTRAÇÃO (a critério do Orientador)

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO I

- Capa
- Folha de Rosto
- AGRADECIMENTOS (elemento pré-textual não obrigatório)
- LISTA DE FIGURAS
- LISTA DE TABELAS
- LISTA DE QUADROS
- SUMÁRIO
- INTRODUÇÃO
- 1 ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA
- 1.1.1 Nome da Empresa
- 1.1.2 Forma Jurídica
- 1.1.3 Histórico
- 1.1.4 Faturamento
- 1.1.5 Atividade Principal / Ramo
- 1.1.6 Atividades Secundárias
- 1.1.7 Portfólio de Negócio
- 1.1.8 Total de Empregados
- 1.1.9 Total de Empregados por Setor
- 1.1.10 Evolução do Capital (3 últimos anos)
- 1.1.11 Sócio-gerente
- 1.1.12 Objetivo da Empresa para o ano
- 1.1.13 Endereço e Telefone

1.2 ESTRUTURA DA EMPRESA

1.2.1 Descrição detalhada de toda a estrutura de cargos e funções da empresa

1.2.2 Organograma

1.2.3 Controles da Empresa: Descrever os tipos de controles existentes.

1.3 POLÍTICAS GERENCIAIS

2 DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DIAGNÓSTICO DA REFERIDA ÁREA.

3 PROPOSTA PARA O ESTÁGIO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - ADMINISTRAÇÃO

3.1.1 TEMA E SUA DELIMITAÇÃO

3.1.1.1 Tema

3.1.1.2 Delimitação do tema

3.2 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo geral

3.3.2 Objetivos específicos

3.4 JUSTIFICATIVA

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

5 METODOLOGIA

6 CRONOGRAMA

7 ORÇAMENTO

REFERÊNCIAS

Anexo C: ROTEIRO SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO II - ADMINISTRAÇÃO

- Capa
- Folha de Rosto
- AGRADECIMENTOS (elemento pré-textual não obrigatório)
- LISTA DE FIGURAS
- LISTA DE TABELAS
- LISTA DE QUADROS
- SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

1.1 QUESTÃO DA PESQUISA

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

1.2.2 Objetivos Específicos

1.3 JUSTIFICATIVA

1.4 DELIMITAÇÃO DO TRABALHO

1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO

2 REFERENCIAL TEÓRICO

3 METODOLOGIA

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

3.2 COLETA DE DADOS

3.3 ANÁLISE DOS DADOS

4 DESCRIÇÃO DO ESTUDO

4.1 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

4.2 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

5 PROPOSTA DE MELHORIA

5.1 PLANO DE AÇÃO – Apresentado a partir de uma ferramenta/ método científico

6 CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

APÊNDICES/ANEXOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Obs.: Trata-se de um roteiro sugestão, mas que pode ser alterado em conjunto com o orientador de acordo com a especificidade do trabalho.

ANEXO D – ROTEIRO SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO I - ADMINISTRAÇÃO (PLANO DE NEGÓCIO)

DESCRIÇÃO DO MERCADO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA

Histórico do Setor (Segmento)

Descrição de Micro-ambiente

Consumidores

Concorrência

Fornecedores

Mercado de trabalho

Descrição de Macro-Ambiente

Desenvolvimento tecnológico, meio ambiente (ecológico), política cambial, política de investimento público, política econômica, infra-estrutura (transportes, comunicações, energia, educação, saúde), tendências demográficas (índices de crescimento vegetativo), evolução de renda percapita, mudanças em legislação, política de rendas, valores sociais, mudanças culturais (comportamento). são fatores que estão dentre as possibilidades de impacto, porém devem ser avaliados quais são os fatores estratégicos para o setor em estudo.

OBS: Deixar claro na finalização desta etapa a oportunidade de mercado identificada.

Elaboração do Projeto (trata-se de um esboço inicial que será complementado no início do estágio II)

1. DEFINIÇÃO DO TEMA

2. JUSTIFICATIVA

3. FUNDAMENTAÇÃO E DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER PESQUISADO

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5. MARCO TEÓRICO

5.1 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA – Plano de Negócio

6. METODOLOGIA

7. CRONOGRAMA

8. ORÇAMENTO

9. REFERÊNCIAS

10. ANEXOS

ANEXO E – ROTEIRO SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO II - ADMINISTRAÇÃO (PLANO DE NEGÓCIO)

INTRODUÇÃO

1 CONTEXTO DE ESTUDO

- Vide do estágio I

2 REFERENCIAL TEÓRICO

- Vide do estágio I

3 METODOLOGIA

- Vide do estágio I

4 PLANO DE NEGÓCIO

4.1 Sumário Executivo

4.2 Análise de Mercado

4.3 Plano de Marketing

4.4 Plano Operacional

4.5 Plano Financeiro

4.6 Construção de Cenários

4.7 Avaliação Estratégica

5. CONCLUSÃO

6. REFERÊNCIAS

7. APÊNDICES

8. ANEXOS

ANEXO F: RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS DE I E II - ADMINISTRAÇÃO

Professor:

Aluno:

Aluno:

SEMANA (20XX)	O professor orientador atesta para os devidos fins, que no período correspondente, o aluno:	Observações	Assinaturas
Março XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Março XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Março XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Março XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
SEMANA (20XX)	O professor orientador atesta para os devidos fins, que no período	Observações	Assinaturas

	correspondente, o aluno:		
Abril XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Abril XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Abril XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Abril XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
Maio XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -
SEMANA (20XX)	O professor orientador atesta para os devidos fins, que no período correspondente, o aluno:	Observações	Assinaturas
Maio XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ -

Maio XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –
Maio XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –
Junho XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –
Junho XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –
SEMANA (20XX)	O professor orientador atesta para os devidos fins, que no período correspondente, o aluno:	Observações	Assinaturas
Junho XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –
Junho XX a XX	<input type="checkbox"/> Obteve progresso suficiente <input type="checkbox"/> Obteve progresso, mas insuficiente. <input type="checkbox"/> Não obteve progresso <input type="checkbox"/> Não procurou orientação <input type="checkbox"/> Professor indisponível		Orientador: _____ Aluno: _____ –

ANEXO G – FOLHA DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO II

**UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

FOLHA DE APROVAÇÃO

FULANO DE TAL

TÍTULO DO TRABALHO

Relatório de Estágio _____, aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel no Curso de Graduação em Administração, Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI, Campus de xxxxxxxx – RS, pela seguinte Banca Examinadora:

Cidade/RS, ____ de _____ de 20__

Prof.
Presidente da Ba

Prof.
Membro da Banca

Prof.
Membro da Banca

ANEXO H – AUTORIZAÇÃO

**BIBLIOTECA CENTRAL DA URI
AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA**

Nome do Autor 1:

RG: CPF:

Telefone: E-mail:

Nome do Autor 2:

RG: CPF:

Telefone: E-mail:

Título do Trabalho:.....
.....
.....

Palavra-Chave:
.....

Orientador:
.....

Co-orientador:
.....

- Tipo de Trabalho:
- Monografia/Relatório Final de estágio Supervisionado/TCC
 - Monografia pós-graduação
 - Monografia de pesquisa
 - Tese
 - Dissertação

Autorizo a URI – Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões, Campus de xxxxxxxx, através da Biblioteca Central a disponibilizar, gratuitamente, em sua base de dados, sem ressarcimento dos direitos autorais, o **texto integral** do trabalho de minha autoria, em formato PDF, para fins de leitura e impressão pela Internet, a partir desta data.

Cidade, de20.....

ANEXO I: CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Contrato para realização de estágio obrigatório que celebram entre si a Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – Campus ou Extensão de XXXXXXXXX e a empresa XXXXXXXX

Pelo presente instrumento particular, que entre si fazem, de um lado a Instituição de Ensino URI - UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES - CAMPUS ou EXTENSÃO de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mantida pela Fundação Regional Integrada, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, Bairro xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pelo seu Diretor Geral, Professor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO e, de outro lado, «Razão_Social», pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº «CNPJ», com sede na Rua «Endereço», CEP xx xxx-xxx, na cidade de xxxxxxxxxxxx, representada pelo Sr. «Responsável_Assinará_o_contrato», doravante denominada UNIDADE CONCEDENTE, resolvem celebrar o presente contrato, observadas as disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante o disposto nas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este Contrato tem por objetivo normatizar as condições básicas para a realização de estágios dos estudantes do Curso de Administração desta INSTITUIÇÃO DE ENSINO, junto à UNIDADE CONCEDENTE, de interesse curricular

obrigatório e na forma da legislação do ensino, a fim de proporcionar experiência prática na linha de sua formação, como complementação ao processo ensino-aprendizagem, por meio de atividades sociais, profissionais e culturais.

CLÁUSULA SEGUNDA – A aceitação do estagiário pela UNIDADE CONCEDENTE não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com aquele, desde que respeitados os requisitos contidos no Art. 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008. Desta forma, a UNIDADE CONCEDENTE fica desobrigada quanto aos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

CLÁUSULA TERCEIRA - Para realização de cada estágio, decorrência do presente Contrato, será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio, entre o estudante e a Unidade Concedente, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

Parágrafo Único. O Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, fundamentado e vinculado ao presente Contrato, ao qual será anexado posteriormente e terá por função básica em relação a cada estágio, particularizar a relação jurídica especial existente entre o estudante estagiário e a UNIDADE CONCEDENTE.

CLÁUSULA QUARTA - A UNIDADE CONCEDENTE, a seu critério, estabelecerá o fornecimento ou não a título de bolsa ou outra forma de contraprestação ao Estagiário, que terá a finalidade de cobrir as despesas durante o estágio.

CLÁUSULA QUINTA – O estagiário ficará protegido através da cobertura de seguro de acidentes pessoais durante o período em que estiver realizando o estágio, na forma da legislação em vigor, a ser providenciado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, ou, alternativamente, pela UNIDADE CONCEDENTE.

CLÁUSULA SEXTA – A UNIDADE CONCEDENTE designará um supervisor do estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida, para orientar e avaliar o estagiário.

Parágrafo Único. A UNIDADE CONCEDENTE deverá permitir o acesso em suas dependências do supervisor acadêmico, para os trabalhos de acompanhamento, supervisão, avaliação do estágio, ou outros que se fizerem necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA – Caberá à UNIDADE CONCEDENTE encaminhar com a periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo Único. Por ocasião do desligamento do estagiário, a UNIDADE CONCEDENTE deverá entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

CLÁUSULA OITAVA – Em caso de infração cometida pelo estagiário que contrarie as normas da UNIDADE CONCEDENTE, esta deverá comunicar o fato de imediato à INSTITUIÇÃO DE ENSINO para as providências cabíveis.

CLÁUSULA NONA - O presente instrumento entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência por prazo indeterminado, podendo ser alterado, a qualquer tempo, de comum acordo entre as partes. Poderá ainda ser rescindido, unilateralmente, por qualquer das partes, devendo o ato rescisório ser comunicado a outra parte com a antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxx, renunciando desde logo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão que se originar deste Contrato e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições deste instrumento, as partes assinam o presente, em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxx e 20xx

Sr.Responsável pela Assinat. do Contrato
Unidade Concedente de Estágio

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instituição de Ensino

Testemunhas:

CPF nº

CPF nº

ANEXO J: TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
(De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008)

Conforme disposto nas Normas Regimentais, Diretrizes Curriculares e Projeto Pedagógico do Curso, celebram entre si o presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, as seguintes partes:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES – CAMPUS ou EXTENSÃO XXXXXXXXXXXXXXXX, mantida pela FuRI - FUNDAÇÃO REGIONAL INTEGRADA, situada xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, inscrita no CNPJ sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu Diretor Administrativo ou Geral, Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

UNIDADE CONCEDENTE: «Razão_Social», pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº «CNPJ» com sede na, na cidade de «Cidade», neste ato representada pelo Sr.«Responsável_Assinará_o_contrato».

ESTAGIÁRIO(A): «Acadêmico_1», brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) da carteira de Identidade nº«Identidade_1», CPF/MF nº «CPF_1», residente e domiciliado na «Endereço_1», na cidade de «Cidade_1», aluno(a) regularmente matriculado(a) no sétimo semestre do curso de Administração, sob nº «código_1» de nível Superior desta Instituição de Ensino, que será regido pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á pelas condições básicas estabelecidas no Contrato de Realização de Estágio Obrigatório, celebrado entre a Unidade Concedente e a URI – Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - Campus ou Extensão de xxxxxxxx, na qual o(a) estagiário(a) é aluno(a), consubstanciando a interferência da mesma, e tendo por finalidade proporcionar experiência prática na linha de formação como uma estratégia de profissionalização, que complementa o processo ensino-aprendizagem.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica comprometido entre as partes que as atividades de Estágio serão desenvolvidas nas áreas de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período de .../.../.....a .../.../....., perfazendo 6 horas semanais, totalizando 120 horas no semestre, no Estágio de Conclusão de Curso I, código da disciplina 60-585. Durante este período de estágio o aluno não frequentará aulas teóricas. O referido Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido decorrido qualquer período com aviso prévio de cinco dias caso houver interesse de uma ou

ambas as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

À Unidade Concedente caberá:

- a) Proporcionar ao Estagiário, condições para treinamento prático compatível com o contexto básico da profissão à qual o curso se refere, objetivando aperfeiçoamento técnico, científico, social e cultural.
- b) Propiciar a supervisão, orientação e acompanhamento das atividades contidas na programação do Estágio.
- c) Elaborar programa de atividades a ser cumprido pelo estagiário.
- d) Designar um supervisor de Estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para avaliação do mesmo.
- e) Enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.
- f) Por ocasião do desligamento do Estagiário, encaminhar à Universidade o termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- g) Cumprir com a legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho, sendo de sua responsabilidade tal implantação.

CLÁUSULA QUARTA

Ao estagiário caberá:

- a) Cumprir a programação de estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo.
- b) Observar as normas internas da Unidade Concedente e conduzir-se dentro da ética profissional.
- c) Elaborar e apresentar à URI e à Unidade Concedente, relatório sobre o estágio realizado e cronograma das atividades.

CLÁUSULA QUINTA

Assim materializado, documentado e caracterizado o presente estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, entre o(a) Estagiário(a) e a Unidade Concedente, nos termos do que se dispõe o Art. 3º da Lei nº 11.788, exceto quando houver descumprimento dos requisitos contidos nos incisos do artigo supracitado, conforme disposto em seu § 2º.

CLÁUSULA SEXTA

O(A) Estagiário(a) ficará protegido através de seguro de vida e de acidentes pessoais, durante o período em que estiver realizando o estágio nas dependências da Unidade Concedente, conforme cronograma de atividades anexado a este termo, que tenha como causa direta as atividades de estágio, a ser providenciado pela Instituição de Ensino.

CLÁUSULA SÉTIMA

Constituem motivos para interrupção imediata da vigência do presente Termo de Compromisso:

- 1º- O abandono do curso ou trancamento de matrícula por parte do Aluno.
- 2º- O não seguimento do convencionado neste Termo de Compromisso.

CLÁUSULA OITAVA

As partes elegem o Foro da Comarca de xxxxxxxxxx para dirimir qualquer dúvida ou questão que se originar do presente Termo de Compromisso.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições deste Termo de Compromisso, as partes assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para que produza seus devidos fins e efeitos.

Xxxxxxxx, xx de xxxxxx de 20xx.

Unidade Concedente

Estagiário

Instituição de Ensino