

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNETRI FACULDADES

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. Este regulamento estabelece as diretrizes e normas para organização e funcionamento do Estágio Supervisionado em Administração (ESA) de discentes matriculados no curso de Administração da UNETRI Faculdade.

Parágrafo único: O Estágio Supervisionado é requisito **essencial e obrigatório** para a conclusão do curso e obtenção do diploma de graduação em Administração, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso vigente.

Art. 2º. O ESA tem um sentido de revisão e reflexão do saber específico do curso e de inserção do graduando de administração nas atividades profissionais relativas à sua formação, através da participação em situações reais nas organizações, nas diversas áreas da Administração e sob orientação de um docente.

Art. 3º. A carga horária do estágio supervisionado é de 342hs, sendo 34hs no quinto período do curso, 68hs no sexto período do curso, 120hs no sétimo período do curso e 120hs no oitavo período do curso, disponíveis no horário letivo, para realização de apontamentos, reflexões e elaboração do relatório de Estágio Supervisionado por parte do discente, sobre atividades desenvolvidas na organização concedente.

Art. 4º. O Estágio Supervisionado em Administração é desenvolvido durante o período letivo em organizações formais, públicas ou privadas, dos mais diversos ramos de atuação, na forma de pesquisa e diagnóstico nas áreas de Administração Geral; Administração da Produção e Operações; Logística e Materiais; Administração Financeira e Orçamentária; Administração de Recursos Humanos; Sistemas de Informações; Estratégia; Gestão Ambiental e Administração Mercadológica; Administração Pública e Privada; Comercio Exterior; Métodos Quantitativos e dentre outras que estejam de acordo com o alinhamento na área da Administração.

§1º Para a escolha da organização concedente do estágio, devem-se levar em consideração os seguintes requisitos:

- I – existência de infraestrutura mínima de recursos materiais e humanos para a realização das atividades de estágio;
- II – designação de profissional com formação compatível para a supervisão técnica das atividades desenvolvidas no campo do estágio;
- III – conhecimento e aceitação das condições de realização do estágio supervisionado, da supervisão docente e avaliação estipuladas neste regulamento de estágio;
- IV – anuência e acatamento às normas de estágio supervisionado da UNETRI Faculdade.

§2º O Termo de Compromisso de Estágio é celebrado entre o acadêmico e a unidade concedente da oportunidade de estágio, com a interveniência da UNETRI Faculdade de acordo com a Lei Federal 11.788 de 25/09/08 e a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional nº 9.394/96 art. 82 e em três vias de igual teor, cabendo a primeira à empresa, a segunda ao estagiário e a terceira a UNETRI Faculdade.

§3º O Termo de Compromisso de Estágio deve, necessariamente, mencionar o Acordo de Cooperação (convênio) firmado entre a UNETRI Faculdade e a concedente da oportunidade de estágio.

Art. 5º. Os objetivos do Estágio Supervisionado são:

- I. Propiciar formação em ambiente institucional reflexivo, crítico e contextualizado da dinâmica da administração em relação às áreas de conhecimento objeto de estudo no estágio;
- II. Possibilitar interação com a realidade profissional e com o ambiente de trabalho, o comportamento ético e compromisso profissional, além do aperfeiçoamento pessoal e profissional do discente em estágio;
- III. Promover condições para que o discente reflita criticamente sobre as informações e experiências recebidas e vivenciadas ao longo de sua formação acadêmica, exercitando-se no diagnóstico organizacional, no processo de tomada de decisão e na pesquisa acadêmica, de acordo com critérios científicos e profissionais;
- IV. Possibilitar que o discente conheça, analise e aplique as novas tecnologias, metodologias, sistematizações e organização do trabalho;
- V. Articular ensino, pesquisa e extensão, sob a perspectiva da relação teórica e prática;

VI. Promover o processo da interdisciplinaridade entre os componentes curriculares do curso;

VI. Possibilitar a avaliação contínua do respectivo curso, subsidiando o colegiado nas propostas de adaptações ou reformulações curriculares.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Art. 6º A gestão pedagógica e administrativa do Estágio Supervisionado em Administração é formada pelo professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado, Coordenação do Curso e Colegiado do Curso de Administração, cujas atribuições estão a seguir dispostas:

§ 1º - Ao Colegiado do Curso compete:

- I – apreciar o regulamento do Estágio Supervisionado em Administração e dos documentos encaminhados pelo professor titular do componente Curricular Estágio Supervisionado.
- II – fazer cumprir a legislação e as normas aplicáveis ao estágio;

§ 2º - À Coordenação do Curso compete:

- I – substituir o professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado em suas ausências;
- II – fazer cumprir a legislação e as normas aplicáveis aos estágios;
- III – apoiar administrativamente professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado, encaminhando as suas demandas aos órgãos competentes.

§ 3º - Ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado compete:

- I. Executar a política de estágios em consonância com as resoluções vigentes e demais normatizações emanadas da Coordenação de Graduação;
- II. Realizar reuniões com os docentes orientadores e com os discentes em estágio, quando se fizer necessário;
- III. Redigir e baixar normas e editais sobre o estágio supervisionado, inclusive o cronograma de atividades do estágio, submetidas, quando for o caso, à apreciação e aprovação do Colegiado do Curso de Administração;

- IV. Contatar, selecionar e cadastrar organizações potencialmente concedentes de estágios, apoiado pela Coordenação do Curso;
- V. Encaminhar para assinatura aos órgãos competentes, os Termos de Convênio com as organizações que se habilitam ao estágio;
- VI. Receber dos discentes e organizar os Termos de Compromisso de Estágio firmado com organizações que se habilitam como campo de estágio, apoiados pela Coordenação do Curso;
- VII. Divulgar hora, dia, composição e local da realização das bancas examinadoras de estágio, com aprovação do colegiado do curso;
- VII. Manter controle e registro dos estágios desenvolvidos pelos discentes do curso, gerenciando o sistema de informações do estágio com apoio operacional da Coordenação do Curso;
- IX. Coordenar a elaboração de proposta e ou reformulação do regulamento de estágio, submetendo-o à análise e deliberação do Colegiado do Curso de Administração;
- X. Exercer outras atribuições correlatas à sua atividade.

CAPÍTULO III

INDICAÇÃO DE DOCENTES ORIENTADORES

Art. 7º. O estágio pode ser realizado na organização na qual o discente em estágio trabalha, desde que:

- I. Receba a necessária aprovação para fazê-lo, tanto da organização concedente de estágio, quanto do professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado;
- II. A organização concedente de estágio lhe ofereça as condições de trabalho necessárias e lhe permita desenvolver um programa de acordo com o exigido pela normatização do estágio.

Art. 8º. A orientação do estágio supervisionado consiste no acompanhamento, assessoria, orientação, apoio e avaliação, por meio de relatórios do discente em estágio, no decorrer das suas atividades, sob a responsabilidade de docentes do curso de Administração da UNETRI Faculdade.

Art. 9º. A orientação do estágio é exercida por:

- I – docente do curso de Administração da UNETRI Faculdade;
- II – contato responsável (profissional do campo do estágio), que exerce as atribuições previstas no Termo de Convênio de Estágios.

Art. 10º. A indicação de docente orientador é efetuada mediante consulta ao discente, que indica a sua preferência, ordenando-a em primeira, segunda e terceira opção, considerando-se as áreas elencadas no Art. 4, bem como o número de vagas disponíveis de cada orientador.

§ 1º - A distribuição de discentes em estágio aos docentes orientadores inicia-se pelos discentes com maior média geral de nota do curso e atendendo à ordem de preferência de orientação por estes indicadas, limitando-se ao máximo de seis discentes.

§ 2º - O docente orientador pode recusar a orientação, efetuando a justificativa por escrito ao professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado, que a encaminhará para a apreciação do Colegiado do Curso.

§ 3º - Caso as preferências indicadas pelo discente em estágio não possam ser atendidas em função das vagas disponíveis, ou em face de recusa justificada do docente, o professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado deve convocar o discente para indicar novas opções de orientação.

§ 4º - Se houver empate, a definição será por sorteio.

Art. 11º. Ao Docente orientador compete:

- I. Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades e frequência dos discentes sob sua responsabilidade, durante o desenvolvimento do estágio;
- II. Responsabilizar-se, juntamente com o discente em estágio, pela entrega no prazo estabelecido, de todos os documentos exigidos através de editais e do Regulamento de Estágio;
- III. Orientar as atividades de desenvolvimento do estágio supervisionado em termos de coerência lógica, relevância social, metodológica, fundamentação teórica, sistematização da coleta de dados, análise e considerações finais.
- IV. Atender o discente em estágio conforme carga horária estabelecida;
- V. Registrar a frequência e as atividades do estágio no formulário de acompanhamento de atividades de estágio;
- VI. Orientar e acompanhar a preparação da defesa do estágio supervisionado;
- VII. Revisar o Relatório Final do Estágio Supervisionado, após as correções e reformulações indicadas pela Banca Examinadora, para entrega ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e convênios ou termos de cooperação referentes ao estágio.

§ 1º. – Ao final da orientação, o Docente orientador encaminha ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado o termo de liberação para defesa de estágio, considerando, no seu preenchimento, os tópicos a seguir:

- I. Assiduidade na orientação;
- II. Comprometimento do discente no desenvolvimento das etapas do estágio;
- III. Nível de profundidade em relação ao referencial teórico;
- IV. Ética profissional em relação à seriedade e ao sigilo das informações recebidas;
- V. Capacidade de interpretação e de síntese das informações;
- VI. Habilidade em comunicar-se por escrito e verbalmente.

§ 2º - O discente em estágio pode ser encaminhado, pelo Docente orientador, para receber assessoria de outros docentes por ele indicado se julgar necessário.

Art. 12º. No caso de impedimento do docente orientador, este deve ser substituído por outro docente indicado pelo professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado.

Art. 13º. O docente orientador pode requerer a qualquer tempo à suspensão da sua orientação, desde que constatada a negligência do discente no desempenho das atividades previstas, faltas não justificadas ou outra questão relevante, justificando formalmente ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado.

Parágrafo único: A autorização para afastamento ou interrupção da orientação, a que se refere o caput deste artigo, só se dará após apreciação da justificativa e indicação de docente orientador substituto pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 14º. A supervisão técnica do estágio supervisionado é exercida por um profissional da área administrativa, designado pela direção da organização concedente de estágio e, caso o estágio seja realizado na empresa em que o discente possua vínculo empregatício, este deverá ocupar nível hierárquico superior ou igual em relação ao cargo ocupado pelo discente em estágio.

Art. 15º. São atribuições do contato responsável:

- I. Observar e avaliar o desenvolvimento de atividades realizadas pelo discente, através do formulário de avaliação semestral de desempenho do estagiário, encaminhando-o semestralmente ao professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado;
- II. Auxiliar o discente no desenvolvimento das atividades previstas no roteiro de atividades do estágio;
- III. Preencher e assinar os formulários e documentos referentes ao estágio e encaminhá-los ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado;
- IV. Recepcionar o Docente orientador nas visitas agendadas ao local de estágio supervisionado;
- V. Solicitar reuniões com o Docente orientador, quando se fizerem necessárias;
- VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação explícita neste Regulamento de Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 16º. São atribuições do discente em estágio:

- I. Informar-se sobre as normas, procedimentos e regulamento do estágio supervisionado;
- II. Cumprir as normas e regulamento do estágio em Administração;
- III. Efetuar contato prévio com a organização concedente do estágio onde pretende realizar o seu estágio e com o professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado, para discussão a respeito do cronograma e das atividades planejadas para o estágio;
- IV. Providenciar e entregar o Termo de Compromisso de Estágio, de acordo com a legislação vigente e cronograma estipulado em edital;
- V. Elaborar e entregar os relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no estágio ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado, conforme calendário estipulado em edital;
- VI. Cumprir rigorosamente o cronograma de atividades do estágio supervisionado;
- VII. Requerer, por escrito, através de protocolo, para apreciação do Colegiado do Curso de Administração:
 - a) prorrogação dos prazos estipulados para o estágio, com exposição de motivos;
 - b) cancelamento do estágio;
 - c) orientação especial e co-orientação;
 - d) demais assuntos pertinentes ao estágio supervisionado.
- VIII. Manter contato periódico com o Docente orientador do estágio;
- IX. Comparecer no dia e hora marcados para a defesa do estágio supervisionado, conforme edital de divulgação de bancas;

VII. Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora no Relatório Final do Estágio, entregando-o ao docente orientador, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da defesa;

VIII. Reportar-se ao contato responsável, no campo do estágio, assumindo responsabilidades e postura ética condizentes com a atividade realizada;

IX. Encaminhar ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado o formulário de avaliação semestral de desempenho do estagiário, após o seu preenchimento pelo supervisor técnico.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Art. 17º. O Relatório Final do Estágio deve ser desenvolvido observando-se as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como o roteiro para desenvolvimento do relatório final aprovado pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 18º. Após liberação do docente orientador, o Relatório Final de Estágio deve ser protocolado, em três vias, de acordo com os prazos divulgados em edital público.

Art. 19º. Efetuada a defesa e as correções recomendadas pela banca examinadora, o Relatório Final de Estágio deve ser entregue ao professor Titular do Componente Curricular Estágio Supervisionado, da seguinte forma:

I – uma cópia do relatório em capa dura, cor azul-royal, escrito em prata na capa, com os mesmos dizeres da folha de rosto e no dorso, o ano e a área do estágio realizado;

II – uma cópia do relatório em meio magnético, nos mesmos padrões estipulados para a cópia impressa.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM CADA SEMESTRE

Art. 20º. O discente terá, a partir do 5º período do curso de administração, atividades regulares do ESA, as quais deverão ser cumpridas em cada período, da seguinte maneira:

5º Período de Administração: Caberá ao discente providenciar documentos para fins de emissão do Termo de Convênio, bem como Termo de compromisso a ser firmado entre a unidade concedente e a UNETRI Faculdade. Além da referida documentação, apresentará Diagnóstico Organizacional da empresa, a qual realizará estágio, das seguintes áreas:

I - Caracterização da Organização: Apresenta as informações gerais da organização: Razão social e nome fantasia, atividades principais, missão, visão, objetivos e estratégias organizacionais, localização endereço eletrônico, composição societária.

II - Histórico: Descreve a evolução histórica da empresa, relacionando os principais aspectos e acontecimentos da sua trajetória até os dias atuais.

III - Estrutura Organizacional: Localização e layout da organização, organograma, recursos organizacionais utilizados, divisão do trabalho e especialização de tarefas e funções, sistemas de informações gerenciais, hierarquia e autoridade, tipos de departamentalização, formalização e padronização de processos de trabalho e de políticas da organização.

IV - Administração da Produção e Materiais: Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração da produção, layout, recursos e insumos para a produção, segurança, saúde e higiene no trabalho, normalização de segurança no trabalho, planejamento de produção, tipos de processos de produção, fluxograma, técnicas de controle de qualidade na produção, atribuições e objetivos da administração de materiais e logística, layout, administração de compras, fornecedores, sistemas de distribuição, logística, controle de distribuição de materiais.

6º Período de Administração: Caberá ao discente apresentará Diagnostico Organizacional da empresa, a qual realizará estágio das áreas abaixo nomeadas:

I - Administração de Recursos Humanos: Aspectos gerais em gestão de pessoas, atribuições e objetivos da administração de recursos humanos, sistemas, de informação de recursos humanos, recrutamento e seleção, políticas de integração do pessoal, modelagem de cargos, plano de cargos e salários, remuneração e benefícios, treinamento e desenvolvimento, metodologia e tipos de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, qualidade de vida no trabalho, liderança e motivação.

II - Administração Financeira: Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração financeira, planejamento de investimentos de longo prazo, fontes de financiamento de curto e médio prazo, gestão de custos e formação de preços, controle da movimentação de caixa, de contas bancárias, de contas a receber e de contas a pagar; financiamento do capital de giro; ciclo operacional e ciclo de caixa; análise e avaliação do ponto de equilíbrio.

7º Período de Administração: Caberá ao discente apresentará Diagnostico Organizacional da empresa, a qual realizará estagio, das áreas abaixo nomeadas, bem como iniciar as orientações individuais com o respectivo Docente Orientador a ser informado em edital pelo professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado:

I-Administração de Marketing e Vendas: Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração de marketing e vendas, segmentação de clientes, satisfação e fidelização, ciclo de vida dos produtos, estratégias empresariais, estratégias de vendas, comércio eletrônico, relacionamento com clientes, banco de dados, gestão de equipe de vendas, motivação e tipos de benefícios para equipe de vendas, mercado de atuação, composto de marketing (preço, produto, praça e promoção), pesquisa de marketing, canais de distribuição, cadeia de suprimentos.

II-Mercado Concorrente: Análise das atividades dos concorrentes (preços, condições de pagamento, garantias que oferecem redução e crescimento do mercado, etc.), mercado fornecedor análise do relacionamento com clientes, fornecedores, empregados, etc. incluindo a comunidade, nível de segurança das fontes de suprimento de matérias-primas, oportunidades de novos negócios, aspectos tecnológicos, legais e sócio ambientais, análise do ambiente tecnológico, legal e socioambiental da empresa.

III-Mercado Consumidor: Análise do perfil dos clientes e público-alvo, demandas e nível de satisfação dos consumidores, necessidades e desejos, tendências, atitudes e grau de fidelidade dos clientes, posicionamento quanto aos mix de marketing.

8º Período de Administração: Apresentar o Relatório Final de Estágio, fazendo-se cumprir as disposições constantes no capítulo V “Do Relatório Final de Estágio”.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 21º. Após liberação do docente orientador, em formulário próprio, o discente em estágio efetua a defesa pública do Relatório Final do Estágio, perante Banca Examinadora.

Art. 22º. A Banca Examinadora é definida pelo professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado, sendo composta por três membros, sendo um deles obrigatoriamente o Docente orientador (presidente), um docente membro do Colegiado do Curso de Administração e um Docente da instituição.

Parágrafo único - O discente em estágio terá até vinte (20) minutos para realizar a apresentação e cada membro da banca terá até dez (10) minutos para efetuar a arguição ao discente em estágio.

Art. 23º. São atribuições da Banca examinadora:

- I. Reunir-se em local, data e horários previamente estabelecidos em edital para avaliar o Relatório Final protocolado pelo discente em estágio;
- II. Atribuir nota e, após a defesa, preencher o formulário de Avaliação da Banca Examinadora e a Ata de Defesa do estágio supervisionado, encaminhando-as ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado.

Art. 24º. A Banca Examinadora avalia o estágio em duas etapas, sendo que na etapa relativa a apresentação escrita do relatório é conferida uma nota de no máximo 70% (setenta por cento) e na etapa relativa à apresentação oral do relatório de no máximo 30% (trinta por cento), cuja somatória resulta na nota final do relatório de estágio.

§1º. O colegiado do Curso de Administração formulará os critérios a serem avaliados na banca, bem como, a respectiva pontuação de cada item.

§2º. É vedado aos membros da Banca Examinadora formular questões fora do tema proposto, e/ou efetuar comentários desairosos a respeito da organização concedente do estágio, do discente em estágio ou do docente orientador.

Art. 25º. A aprovação no estágio supervisionado exige frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota mínima de avaliação final de 70 (setenta) numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

§ 1º - O ato de aprovação só efetiva-se após a entrega da versão final do Relatório do Estágio, com as devidas correções e reformulações indicado pela banca examinadora, observado o cumprimento dos prazos estabelecidos para tal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º. Caso o discente em estágio não compareça à defesa previamente marcada, pode, no prazo de 3 dias úteis, solicitar a realização de uma nova banca examinadora, justificando formalmente os motivos, ao professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado, que submeterá o pleito ao Colegiado do Curso de Administração.

Parágrafo Único. Serão aceitas justificativas caso estiverem de acordo com o artigo 67 do Regimento Interno da UNETRI Faculdade.

Art. 27º. Em caso de plágio (cópia parcial ou integral de outros trabalhos), identificado e comprovado, o discente em estágio é considerado reprovado, mediante deliberação do Colegiado do Curso de Administração.

Art. 28º. Os formulários utilizados nas atividades do estágio supervisionado são propostos pelo professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado e submetidos à aprovação do Colegiado do Curso de Administração.

Art. 29º. Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelos órgãos e colegiados envolvidos, no âmbito de suas competências.

APÊNDICE A – CARTA DE APRESENTAÇÃO

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Barracão, de de xxxx.

Prezado Senhor (a)

A UNETRI Faculdade, vem por meio desta apresentar(NOME DO ACADÊMICO)...., acadêmico (a) do Curso de Administração da UNETRI, para Desenvolver o Estágio Curricular Obrigatório em Administração em sua organização.

O Estágio Supervisionado em Administração (ESA) é requisito essencial e obrigatório para a conclusão do curso e obtenção do diploma de graduação em Administração e tem como objetivo a inserção do graduando de administração nas atividades profissionais relativas à sua formação, por meio da participação em situações reais nas organizações, nas diversas áreas da Administração e sob orientação de um docente orientador.

Para viabilizar a realização de estágios curriculares de nossos acadêmicos em sua organização, faz-se necessário firmar o **Termo de Convênio para Concessão de Estágios**, entre a UNETRI Faculdade e sua organização. O presente Termo de Convênio terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, e isenta sua organização de qualquer obrigação trabalhista ou financeira decorrente da realização do estágio, conforme Lei Federal 11.788 de 25/09/08.

Após a formalização do Termo de Convênio, será encaminhado a V. Sa., para preenchimento e assinatura, o **Termo de Compromisso para realização de Estágios**, a ser firmado entre a organização e o estagiário. Ao formalizar o Termo de Compromisso para realização de Estágios, será necessário que V.Sa. designe um contato responsável na empresa, dentre os colaboradores da área administrativa da sua organização, para acompanhar o estagiário na realização de suas atividades de estágio. Dentre outras, são atribuições deste contato: observar e avaliar o desenvolvimento de atividades realizadas pelo estagiário; preencher e encaminhar o formulário de avaliação semestral de desempenho do estagiário para o Coordenador de Estágio da UNETRI Faculdade; recepcionar o docente orientador nas visitas agendadas ao local de estágio – caso necessário, solicitar reuniões e estabelecer canal de comunicação com o professor orientador de estágio e com a Coordenação de Estágios de Administração da UNETRI.

Sendo o que tínhamos para o momento, desde já agradecemos pela colaboração e colocamos a disposição para esclarecimentos que V. Sa. julgar necessários.

Saudações Acadêmicas

Ademir José Zimmermann
Coordenador do Curso de Administração

APÊNDICE B – FICHA DE CADASTRO

**DADOS PARA CADASTRAMENTO DE CAMPO DE ESTÁGIO
(TERMO DE CONVÊNIO)**

Razão Social	
Nome Comercial ou Fantasia	
CNPJ	
Inscrição Estadual	
Endereço	
Telefone	
Endereço Eletrônico	
Cidade	
Forma Jurídica	
Total de Empregados	
Data de Fundação	
Nome do representante legal de acordo com o contrato social	
Função do representante legal de acordo com o contrato social	
Nome do Contato Responsável designado pela empresa	
Acadêmico/curso/ano/fone	
Data do pedido:	

ATENÇÃO: preencher com os dados da organização concedente do estágio e entregar para o professor titular do componente curricular Estágio Supervisionado.

APÊNDICE C – TERMO DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Termo de Convênio para Estágio Supervisionado em Administração que entre si celebram, de um lado a **UNETRI FACULDADE**, como conveniente, doravante denominada “**UNETRI**” e, de outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXX** como conveniada, objetivando a concessão de Estágio Supervisionado obrigatório, para estudantes do Ensino Superior, do Curso de Administração da Faculdade da Fronteira.

Ao(s) **XX** dia(s) do mês de **XXXXXXXXXXXX**, do ano de **XXXXXX**, celebram o presente convênio para concessão de Estágio Supervisionado em Administração, a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** n° **XX**, Bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXXXX**, Cidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo seu Diretor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e de outro lado a **UNETRI FACULDADE**, localizada na Rodovia PRT 163, Km 01, s/n, Bairro Industrial - Barracão-PR, CEP: 85.700-000, neste ato representado por seu Diretor Geral, **XXXXXXXXXXXX**, os quais celebram o presente Termo de Convênio para Estágio Supervisionado em Administração, estipulando as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto do Convênio:

O presente termo de convênio tem por objetivo a concessão de **ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**, aos acadêmicos regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de ensino superior mantidos pela **UNETRI**, visando o desenvolvimento de atividades de estágio relacionadas à prática profissional, relativas ao currículo do Curso de Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Obrigações da Empresa:

- I - Receber o acadêmico-estagiário encaminhado pela **UNETRI** Faculdade, auxiliando-os no sentido de conciliar os conhecimentos apreendidos no seu curso com as atividades a serem executadas na empresa/instituição;
- II - Assinar os Termos de Compromisso de Estágio individual para cada estagiário, sem vínculo empregatício, de conformidade com o disposto na legislação específica vigente, conforme consta na Lei nº 11.788, de 25/09/08;
- III - Auxiliar o estagiário na definição das atividades de estágio junto à empresa/instituição;
- IV - Compatibilizar a jornada de realização das atividades de estágio com o horário de aulas do acadêmico-estagiário;
- V - Prestar ou comunicar oficialmente todo tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário, que venha a ser solicitada pela **UNETRI** e que esta entenda necessário;

VI - Designar um contato responsável para acompanhar o estagiário junto à empresa/instituição e organizar as atividades e recursos necessários para o desenvolvimento da prática profissional, conforme seu projeto de estágio, dando conhecimento do resultado à UNETRI Faculdade;

VII - Efetuar a avaliação do estagiário, por meio de seu acompanhamento nas atividades práticas e do preenchimento das Fichas de Acompanhamento, de Frequência e de Avaliação do Desempenho do Estagiário;

VIII - Fazer cumprir as normas do Regulamento de Estágio, do Regimento da UNETRI Faculdade, das diretrizes e normas da empresa/instituição e da legislação educacional vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das obrigações da UNETRI faculdade:

I - Assinar os Convênios e os Termos de Compromisso de Estágio para cada estagiário, conforme estabelece a legislação educacional vigente;

II - Efetuar o encaminhamento do estagiário a Empresa Conveniada;

III - Zelar pela compatibilidade da jornada de estágio na empresa/instituição, de cada acadêmico, com o seu horário e as atividades acadêmicas;

IV - Tomar ciência da frequência do acadêmico no campo de estágio, bem como de seu desempenho nas atividades, tomando as providências cabíveis;

V - Assinar como interveniente todo e quaisquer documentos relacionados ao estágio, firmados entre a empresa e o estudante, reservando-se à UNETRI Faculdade o direito de ser a última a assiná-los;

VI - Designar e manter a disposição dos estagiários os professores-orientadores;

VII - Zelar pela qualidade das atividades e pela postura ética e conduta moral dos estagiários na empresa/instituição.

CLÁUSULA QUARTA – Da Jornada de Estágio:

I - O período de duração do estágio, estabelecido pela UNETRI Faculdade, de comum acordo com a Empresa Conveniada, observará a carga-horária estabelecida pelo currículo do curso, desenvolvido por 2 (dois) anos letivos e conforme estabelecido no calendário de estágio.

II – O estagiário desenvolve seu estágio, nas dependências da empresa/instituição, no horário estabelecido pela empresa conveniada e de acordo com a disponibilidade do acadêmico.

CLÁUSULA QUINTA – Da Vigência e Rescisão do Convênio:

O presente convênio vigorará por 2 (dois) anos letivos, com possibilidade de prorrogação em comum acordo, podendo ser rescindido por qualquer das partes convenientes, através de notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observadas as condições legais para que o acadêmico não seja prejudicado na conclusão de suas atividades de estágio.

CLÁUSULA SEXTA – Do Amparo Legal para o Estágio:

OS ESTAGIÁRIOS NÃO TERÃO QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO com a empresa conveniada, conforme estabelecido na Lei 11.788/08, de 25 de setembro de 2008. O Estagiário estará segurado de acidentes pessoais ocorridos durante o estágio, com vigência durante todo o período em que se verificar o estágio, segundo apólice nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Foro

De comum acordo entre as partes, fica eleito o Foro da Comarca de BARRACÃO/PR, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente convênio, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável e administrativo.

E por estarem de pleno e comum acordo com as cláusulas e condições deste Termo de Convênio de Estágio Curricular Supervisionado, as partes o assinam em 3 (três) vias de igual teor, com a anuência de duas testemunhas.

Barracão (PR), em XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

~~Cleu Luiz Petrolí~~ *GUJANI*
Diretor Geral da UNETRI

Empresa/Instituição Conveniada

APENDICE E - MANUAL DO DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

ROTEIRO ANALÍTICO

O Diagnóstico Organizacional é um processo de avaliação sistêmica que busca identificar variáveis importantes que influenciam o desempenho e a gestão da organização concessora do estágio supervisionado em administração. Através do diagnóstico é possível conhecer o real funcionamento da empresa para subsidiar o processo de tomada de decisão e as propostas de mudanças no seu funcionamento. Outros benefícios importantes do diagnóstico organizacional são a ampliação da visão dos processos organizacionais, da estrutura e cultura e do mercado de atuação da empresa, dentre outros, além da identificação de pontos críticos de mudança (pontos fortes e pontos a melhorar e ameaças e oportunidades) que subsidiarão posteriormente a elaboração de Planos de Melhorias para a organização concedente do estágio.

Para a realização do diagnóstico eficiente e eficaz, torna-se necessário observar os passos relacionados abaixo:

1. Siga atentamente cada um dos pontos relacionados neste manual.
2. Verifique junto à organização concedente do estágio quais são os procedimentos para cada um dos pontos relacionados no manual.
3. Anote-os e elabore posteriormente a descrição dessas atividades, buscando RELACIONAR A TEORIA pesquisada no referencial teórico com a PRÁTICA observada na organização.
4. Para tanto, recomenda-se realizar antecipadamente uma diversificada pesquisa bibliográfica de maneira a compor um robusto referencial teórico que possa subsidiar a realização do diagnóstico e da observação na organização concessora do estágio.
5. Caso algum dos pontos descritos no roteiro não for contemplado na organização concessora do estágio, deve-se fazer menção no texto sobre a inexistência do mesmo, porém os conceitos devem ser pesquisados e demonstrados no capítulo do referencial teórico do trabalho.

5º PERÍODO - 34 h/a

- Prof. Raquel e Belen

DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE INTERNO: O diagnóstico organizacional das áreas funcionais tem como objetivo básico subsidiar o estagiário na tarefa de identificação dos pontos fortes e pontos a melhorar das ameaças e oportunidades no funcionamento da organização concessora do estágio. Efetue o diagnóstico da organização a partir das sugestões do roteiro abaixo, coletando dados primários e secundários observados de forma empírica na perspectiva da administração da organização concessora do estágio.

Caracterização da Organização: Apresenta as informações gerais da organização: Razão social e nome fantasia, atividades principais, missão, visão, objetivos e estratégias organizacionais, localização endereço eletrônico, composição societária.

Histórico: Descreve a evolução histórica da empresa, relacionando os principais aspectos e acontecimentos da sua trajetória até os dias atuais.

Estrutura Organizacional

Principais pontos de pesquisa bibliográfica: Localização e layout da organização, organograma, recursos organizacionais utilizados, divisão do trabalho e especialização de tarefas e funções, sistemas de informações gerenciais, hierarquia e autoridade, tipos de departamentalização, formalização e padronização de processos de trabalho e de políticas da organização.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional:

Estrutura Organizacional:

- A Organização desenvolve a prática do Planejamento Estratégico?
- Demonstre a estrutura organizacional da empresa. Ela é adequada à estratégia da empresa?
- Como os empregados são adequadamente informados sobre suas posições na estrutura organizacional? E os objetivos e funções específicas das unidades de trabalho?
- Como a empresa comunica ao empregado sobre o que pode e o que não pode o que deve e o que não deve fazer, e o que a empresa espera dele, sendo devidamente orientado sobre como realizar suas tarefas?
- Os empregados, exceto os que executam tarefas muito rotineiras e invariáveis (operários, faxineiras e outros) e os empregados de nível de supervisão e os gerentes têm descrições de tarefas/cargos importantes para sua atividade sempre atualizadas e à mão?
- Como se dá o processo de comunicação organizacional formal e informal na empresa?
- Descreva como se dá o processo de delegação de autoridade e se ele é compatível com os níveis de responsabilidade na organização:
- Como ocorre a harmonia entre centralização e descentralização de autoridade, nos diversos órgãos e setores da organização?
- Como se dá a distribuição de autoridade nos diversos níveis organizacionais? Os diversos diretores, gerentes, supervisores tem igual autoridade, quando comparados as seus pares?

- Quais os critérios de departamentalização utilizados na empresa? Demonstre vantagens e desvantagens dessa escolha:
- A empresa emite normas, regulamentos, procedimentos e instruções de trabalho sempre que necessário? Quais? Como e qual a prioridade?
- Deveriam ser introduzidas novas normas regulamentos, procedimentos e instruções de trabalho? Por quê?

ANÁLISE SWOT: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar, oportunidades e ameaças verificadas a partir da realização do diagnóstico interno na estrutura organizacional da organização concessionária do estágio.

3 Administração da Produção/Serviços e Operações

Prof. Feitosa

Principais pontos de pesquisa bibliográfica:

Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração da produção ou serviços, layout, recursos e insumos para a produção, segurança, saúde e higiene no trabalho, normalização de segurança no trabalho, planejamento de produção, tipos de processos de produção, fluxograma, técnicas de controle de qualidade na produção.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional: Administração da Produção/Serviços

- Descrever de maneira geral os produtos e serviços da organização:
- A empresa possui um layout da área da produção? Se não, apresentar uma sugestão de layout para a área:
- Pode-se dizer que o “layout” da área de produção da empresa (existente ou proposto) é o mais adequado em termos de fluxo, circulação, segurança, flexibilidade, etc. ou existe a possibilidade de uma melhor combinação de passos e tarefas para obtenção de maior produtividade na área da produção da organização? (por exemplo, posicionamento dos setores cujos trabalhos são interdependentes uns próximos ao outro).
- A empresa possui algum tipo de dependência, seja de tecnologia que não controla certas fontes de suprimento escassas, únicas, ou de obtenção difícil, por exemplo?
- A empresa está consciente de que é necessário manter móveis, prédios, máquinas e equipamentos, veículos e outros ativos sempre em boas condições? O faz de maneira preventiva e suficiente? De que forma?

- Pode-se dizer que os equipamentos e máquinas utilizados pela empresa evitam que ela tenha desvantagens de custo ou qualidade, em relação aos concorrentes?
- A empresa tem padrões de desempenho por máquina-hora, homem-máquina-hora, por setor, mês, padrões de consumo de material e energia, ou outros similares?
- Emitem-se relatórios de produtividade periódicos que são comparados aos padrões estabelecidos?
- Avalie a área de produção em termos de limpeza, disposição de equipamentos e materiais no local certo e outros?
- Como é feita a demarcação de áreas de circulação, identificação apropriada de cada setor, adequada sinalização de segurança, na área de produção?
- Quais ações prioritárias são realizadas visando a higiene, saúde, prevenção e segurança no trabalho?
- Faça uma descrição geral do processo produtivo da empresa:
- Como é feita a programação e o controle da produção?
- Como é calculado e controlado o custo da produção?
- O plano de produção é suficientemente claro e detalhado para orientar as atividades de compras, estocagem, movimentação de materiais e outros?
- Como os responsáveis pelos vários setores têm conhecimento do plano de produção e como sabem qual é a participação de seu setor na execução desse plano?
- A empresa possui superdimensionamento na produção: capacidade ociosa elevada e/ou dificuldade tecnológica não solucionada no produto ou nos meios de produção? Descrever como é feito o controle da qualidade utilizado na empresa, quanto a: matéria-prima; produtos acabados; embalagens; desenvolvimento de novos produtos; aperfeiçoamento dos produtos atuais.
- Como é medida a qualidade e o que tem sido feito para melhorá-la?
- Como ocorre a conscientização do pessoal sobre a importância de se obter qualidade nas tarefas realizadas?

ANÁLISE SWOT: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar, oportunidades e ameaças verificadas a partir da realização do diagnóstico interno na área da produção da organização concessionária do estágio.

4 Administração de Materiais

Principais pontos de pesquisa bibliográfica:

Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração de materiais e logística, layout, administração de compras, fornecedores, sistemas de distribuição, logística, controle de distribuição de materiais.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional: Administração de Materiais

- Descrever de maneira geral a área de materiais da organização:
- A empresa possui um layout da área de materiais? Se não, apresentar uma sugestão de layout:
- Analise o “layout” da área de almoxarifado da empresa (existente ou proposto) em termos de armazenagem, fluxo, circulação, segurança, flexibilidade, conservação e outros:
- Descreva de maneira geral a política de compras da empresa:
- Como são obtidas as matérias-primas? Quantos fornecedores existem para cada matéria-prima?
- Como é o relacionamento e há quanto tempo, em média, eles fornecem para a empresa? Qual o poder de barganha da empresa para com os fornecedores?
- Como são calculados e controlados os estoques?
- Como são calculados os custos de estoque?
- Como é feita e controlada a expedição/distribuição?
- Quem aprova a compra de insumos para a produção?
- Qual é o funcionamento do sistema de distribuição adotado pela empresa?
- Quanto tempo o cliente espera para receber o produto, após ter feito o pedido? Esse tempo poderia ser reduzido?
- Descreva como a empresa acompanha as vendas de representantes, distribuidores, revendedores e como procura se assegurar que tenham produtos estocados para pronta entrega?
- A empresa avalia em base regular o desempenho de representantes, distribuidores, revendedores?
- A estratégia de distribuição é estudada de modo a fazer com que o cliente encontre as maiores facilidades de tempo, transporte, e meios de compra?

- A empresa revisa periodicamente suas estratégias de distribuição e procura encontrar alternativas mais vantajosas para os clientes?

ANÁLISE SWOT: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar verificados a partir da realização do diagnóstico interno na área de materiais da organização concessionária do estágio de bens e serviços.

6º PERÍODO – 68 h/a

1 Administração de Recursos Humanos

Principais pontos de pesquisa bibliográfica:

Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração de recursos humanos, sistemas, de informação de recursos humanos, recrutamento e seleção, políticas de integração do pessoal, modelagem de cargos, plano de cargos e salários, remuneração e benefícios, treinamento e desenvolvimento, metodologia e tipos de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, qualidade de vida no trabalho, liderança, motivação e processo de gestão do conhecimento.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional: Administração de Recursos Humanos

- Descreva de maneira geral a organização da área de marketing e vendas.
- Descreva de maneira geral a política de marketing e vendas da organização:
- Demonstre o quadro funcional (número de colaboradores) e as principais atividades e responsabilidades da área.
- Descrever os sistemas de informação e controle utilizados na área (formais), (informais e tecnológicos).
- Como é feito o recrutamento e a seleção do pessoal?
- Como são identificadas as necessidades de recrutamento e seleção e planejamento da busca do pessoal?
- Como são descritos o cargo em aberto, de maneira a orientar a escolha da pessoa certa para o lugar certo e o setor encarregado da seleção possui um perfil (resumo). (das qualidades e características) da pessoa que mais apta estaria para o cargo?

- Na opinião da gerência, qual a característica deveria ter o pessoal da empresa?
- Os recrutadores compartilham dessa opinião?
- A empresa procura recrutar pessoal internamente para os cargos mais qualificados, oferecendo oportunidade de desenvolvimento para os empregados?
- Como a empresa realizar a integração de novos empregados, facilitando a integração e socialização dos novos nos grupos de trabalho?
- Demonstre os níveis de absenteísmo e rotatividade nos setores com maior necessidades de pessoal:
- O plano de cargos e salários é coerente com a estrutura salarial?
- Os níveis de remuneração da empresa são competitivos em relação ao mercado e coerentes com os níveis de autoridade e responsabilidade?
- Pode-se dizer que a empresa não tem casos de empregados em cargos idênticos recebendo salários diferentes?
- A empresa trabalha com remuneração fixa e variável?
- Quais são os benefícios que a empresa oferece, para quem e por quê?
- Os benefícios oferecidos pela empresa são adequados em comparação com os oferecidos por outras empresas do mercado?
- Como é feito o treinamento do pessoal? Existe um plano de treinamento, com diretrizes, metas, estrutura e orçamento?
- Idem para o desenvolvimento de pessoas:
- Como se dá o processo de promoção e ascensão na empresa? Elas são sempre acompanhadas de aumentos salariais, inclusive por mérito?
- Como é feita a avaliação formal de desempenho na empresa? Se não, é feito algum outro tipo de avaliação sistemática e eficaz, ainda que informal?
- Existe algum programa formal de qualidade de vida no trabalho?
- Quais os mecanismos que facilitam e incentivam a comunicação bilateral franca e aberta entre líderes e liderados e entre pares?
- A empresa possui algum programa ou política de incentivo ao bom relacionamento humano?
- Existe a prática da gestão de conhecimento na empresa? Como isso acontece na prática.

ANÁLISE SWOT: PONTOS FORTES E PONTOS A MELHORAR, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar da organização verificada a partir da realização do diagnóstico interno na área de recursos humanos da organização concessora do estágio.

2 Administração Financeira

Principais pontos de pesquisa bibliográfica:

Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração financeira, planejamento de investimentos de longo prazo, fontes de financiamento de curto e médio prazo, gestão de custos e formação de preços, controle da movimentação de caixa, de contas bancárias, de contas a receber e de contas a pagar; financiamento do capital de giro; ciclo operacional e ciclo de caixa; análise e avaliação do ponto de equilíbrio.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional: Administração Financeira

- Descreva de maneira geral a organização da área financeira.
- Descreva de maneira geral as políticas da área financeira da empresa.
- Como é tomada a decisão que possam envolver volumes consideráveis econômicos, como por exemplo, alto volume de compras, estocagem, investimentos, entre outros?
- A política de preços da empresa leva em conta aspectos relevantes relacionados com sazonalidade das vendas, oscilações sazonais de maior ou menor quantidade de dinheiro nas mãos dos consumidores e entre outras variáveis?
- Qual é a política definida para descontos e promoções de produtos?
- Descreva as alternativas para tornar o preço mais atraente para o consumidor (pagamentos parcelados, “leasing”, descontos e outros.).
- Os gerentes que possam dar contribuição (executivos de finanças, de marketing, de fabricação, de suprimentos, por exemplo) são envolvidos na definição dos preços?
- Quais as fontes de suprimento de recursos financeiros a curto e médio prazo? Descreva-os:
- Os objetivos da área financeira são condizentes com os objetivos e estratégias da empresa?
- Quem elabora, analisa audita e aprova os demonstrativos financeiros?

- Existe auditoria interno-externa e como é feita?
- Existe controle de margens para cada produto e como é feita?
- Como foi montado o plano de contas?
- Como e executado e controlado o orçamento da empresa?
- Como é a gestão da cobrança dos pagamentos devidos à empresa?
- Como é a gestão dos recursos disponíveis da empresa (aplicações, investimentos e outros.)?
- Como é feita a gestão das contas bancárias? E do relacionamento bancário?
- Como é a gestão do planejamento fiscal e tributário a empresa?
- Descreva as principais normas da área financeira da empresa:

ANÁLISE *SWOT*: PONTOS FORTES E PONTOS A MELHORAR, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar verificados á partir da realização do diagnóstico interno na área financeira da organização concessionária do estágio.

7º PERÍODO – 120 h/a

1 Administração de Marketing e Vendas

Principais pontos de pesquisa bibliográfica:

Aspectos gerais, atribuições e objetivos da administração de marketing e vendas, segmentação de clientes, satisfação e fidelização, ciclo de vida dos produtos, estratégias empresariais, estratégias de vendas, comércio eletrônico, relacionamento com clientes, banco de dados, gestão de equipe de vendas, motivação e tipos de benefícios para equipe de vendas, mercado de atuação, composto de marketing (preço, produto, praça e promoção), pesquisa de marketing, canais de distribuição, cadeia de suprimentos.

Sugestão de Roteiro para o Diagnóstico Organizacional: Administração de Marketing e Vendas

- Descreva de maneira geral a organização da área de marketing e vendas.
- Descreva de maneira geral a política de marketing e vendas da organização:
- Qual o critério de departamentalização da área de vendas?
- Descreva o portfólio de produtos da empresa;
- Os produtos, em termos de ciclo de vida, estão em que estágio?
- Quais são as vantagens competitivas em termos de produtos e serviços da organização, em relação aos seus concorrentes?
- Como são compatibilizadas vendas com a produção?
- A área de vendas tem metas e objetivos claros e estes são comunicados à equipe?

- Quais as estratégias de vendas utilizadas na empresa? O comércio eletrônico faz parte da estratégia de vendas?
- Existe alguma política de relacionamento e fidelização com os clientes? Como é feita a gestão dos dados dos clientes? Quais as informações que ele disponibiliza?
- Como a equipe de vendas é remunerada?
- Quais os critérios de recrutamento, seleção e treinamento da equipe de vendas?
- Como funciona o sistema de avaliação periódico de desempenho dos vendedores?
- Qual a estratégia de preços utilizada pela empresa? Como e por quem ela é definida?
- Como é feita a divulgação dos produtos?
- Quais os critérios de escolha dos canais de comunicação? Existe mensuração dos resultados da comunicação de marketing? Tem uma verba definida para isso?
- A empresa procura realizar sistematicamente alguma forma de promoção de vendas? Relações públicas?
- Como são elaboradas as peças promocionais em termos de necessidades dos consumidores, as vantagens específicas de seus produtos, os argumentos da concorrência?
- Como a empresa efetua a distribuição dos seus produtos? Cite os canais utilizados, como são transportados e o custo dos transportes:
- Como é administrada a cadeia de suprimentos?
- Existem normas para a área de vendas? Quais são prioritárias para a área?

ANÁLISE SWOT: Delimitar os principais pontos fortes e pontos a melhorar verificados á partir da realização do diagnóstico interno na área de marketing e vendas da organização concessionária do estágio.

2 Mercado Concorrente

Análise das atividades dos concorrentes (preços, condições de pagamento, garantias que oferecem redução e crescimento do mercado, variáveis internas e externas e outras.), mercado fornecedor, logística análise do relacionamento com clientes, fornecedores, colaboradores, incluindo a comunidade, nível de segurança das fontes de suprimento de matérias-primas, oportunidades de novos negócios. aspectos tecnológicos, legais e sócio ambientais, análise do ambiente tecnológico, legal e socioambiental da empresa entre outras.

ANÁLISE SWOT: Quadro descritivo delimitando as principais oportunidades e ameaças, Pontos fortes e pontos a melhorar verificadas à partir do diagnóstico externo da organização concessora do estágio.

DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE EXTERNO

Análise e descrição das variáveis relacionadas no roteiro abaixo, presentes no ambiente externo de atuação da organização, a partir da coleta de dados primários e secundários e da perspectiva da administração da organização concessora do estágio.

3 Mercado Consumidor

Análise do perfil dos clientes e público-alvo, demandas e nível de satisfação dos consumidores, necessidades e desejos, tendências de mercados local, regional e global, atitudes e grau de fidelidade dos clientes, posicionamento quanto aos mix de marketing.

8º PERÍODO – 120 h/a

PLANOS DE AÇÕES

Esse item descreve as sugestões e ações de melhoria no funcionamento da organização concessora do estágio, feitos a partir da Análise SWOT (identificação de pontos fortes e pontos a melhorar, oportunidades e ameaças). O plano de ação deve ser feito por área diagnosticada (área financeira, área de recursos humanos, e outras áreas afins da administração), e com base no referencial teórico pesquisado para a realização do trabalho, ou seja, deverá ser efetuado sob a luz do conhecimento científico existente nas diversas áreas da administração.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este item refere-se às conclusões a que se chegou após a realização do trabalho. Ele se inicia com uma pequena descrição dos objetivos, etapas do trabalho e da metodologia utilizada e, na sequência, deverá apontar as principais constatações derivadas do diagnóstico organizacional realizado na organização concessora do estágio, bem como as contribuições decorrentes da sua realização para a formação profissional do acadêmico, para a melhoria do funcionamento da organização concessora do estágio e para a qualificação do curso de Administração da UNETRI Faculdade.

CRONOGRAMA DO ESTÁGIO

PERÍODO	Tarefas Previstas de Estágio	C.H.
5º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	34h/a
	Pesquisar e responder os itens do 5º, constantes no Regulamento	20h/a
	– Diagnóstico do Ambiente Interno	
	– Caracterização da Organização	
	– Histórico	
	– Estrutura Organizacional	
	– Administração da Produção e Operações	
	– Administração de Materiais	
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	14h/a
6º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	68h/a
	Pesquisar e responder itens do 6º período constantes no Regulamento:	48h/a
	– Administração de Recursos Humanos	
	– Administração Financeira	
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	20h/a
7º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	120h/a
	Pesquisar e responder itens 7º período constantes no Regulamento	90h/a
	– Administração de Marketing e Vendas	
	– Mercado Concorrente	
	– Mercado Consumidor	
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	30h/a
8º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	120h/a
	Pesquisar e responder itens 8º período constantes no Regulamento	
	Conclusão e apresentação do Relatório final de Estágio.	100h/a
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	20h/a

Barracão, ____ de ____ de ____

 Prof. Ademir José Zimmermann
 Coordenador do Curso de Administração

 Preencher o nome por extenso do Estagiário
 Estagiário (a)

CRONOGRAMA DO ESTÁGIO

PERÍODO	Tarefas Previstas de Estágio	C.H.
5º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	34h/a
	Pesquisar e responder os itens do 5º, constantes no Regulamento	20h/a
	– Diagnóstico do Ambiente Interno	
	– Caracterização da Organização	
	– Histórico	
	– Estrutura Organizacional	
	– Administração da Produção e Operações	
	– Administração de Materiais	
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	14h/a
6º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	68h/a
	Pesquisar e responder itens do 6º período constantes no Regulamento:	48h/a
	– Administração de Recursos Humanos	
	– Administração Financeira	
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	20h/a
7º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	120h/a
	Pesquisar e responder itens 7º período constantes no Regulamento	90h/a
	– Administração de Marketing e Vendas	
	– Mercado Concorrente	
	– Mercado Consumidor	
Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	30h/a	
8º PERÍODO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	120h/a
	Pesquisar e responder itens 8º período constantes no Regulamento	
	Conclusão e apresentação do Relatório final de Estágio.	100h/a
	Visitas e Análises dentro da Organização concedente de Estágio	20h/a

Barracão, ____ de _____ de _____

Prof. Msc. Ademir José Zimmermann
 Coordenador do Curso de Administração

UNETRI FACULDADE

Msc. Ademir José Zimmermann

Coord. Curso de Administração

Portaria 01/2015

Preencher o nome por extenso do Estagiário
 Estagiário (a)