

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 - Sevilha (2ª Seção) - Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 24 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento do Estágio Supervisionado no Curso de Bacharelado em Administração do IFMG Campus Ribeirão das Neves.

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo anexo I, art. 94, parágrafo 1º, Seção III da Resolução nº 30 de 14 de dezembro de 2016,

Considerando a reunião do dia 24 de março de 2017 do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração do IFMG/Campus Ribeirão das Neves,

RESOLVE:

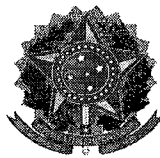
Art. 1º - APROVAR o Regulamento do Estágio Supervisionado no Curso de Bacharelado em Administração do IFMG Campus Ribeirão das Neves.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão das Neves, 24 de março de 2017.

Professora Maria das Graças de Oliveira

Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus Ribeirão das Neves



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES**

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO 03/2017 DO COLEGIADO DO CURSO DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

INTRODUÇÃO

O presente documento visa proporcionar ao aluno inscrito no **Estágio Supervisionado do Curso de Administração**, as informações necessárias para a **elaboração dos relatórios I, e II**.

O **Estágio Supervisionado é obrigatório** e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela **lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008**.

A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Administração é um requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso e deverá ser realizada em duas etapas, sendo confeccionado um relatório ao final de cada etapa.

Em cada relatório deverá constar a relação formal do aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

OBJETIVO GERAL

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 - Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o Estágio Supervisionado busca atender aos **seguintes objetivos específicos**:

- Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades dos alunos;
- Analisar cenários no contexto organizacional, de modo a estimular ao estudante a propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

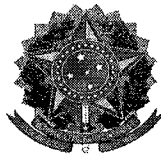
CAMPO DE REALIZAÇÃO

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em **organizações legalmente constituídas** como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe.

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

O Estágio Supervisionado será desenvolvido nas **seguintes áreas de concentração**:

- Administração de material, patrimonial e de produção;
- Administração de negócios;
- Administração de recursos humanos;
- Administração financeira e orçamentária;
- Administração mercadológica;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

Gestão empresarial;

Gestão pela qualidade total;

Organização, sistemas e métodos;

Sistemas de informações gerenciais

NOTIFICAÇÃO DA INICIAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá participar ao professor orientador do estágio, a iniciação do mesmo, ocasião em que informará:

- Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, fax, e-mail);
- Identificação da organização concedente (razão social, responsável, órgão, telefone, fax, e-mail, principais atividades desenvolvidas pelo aluno).

O aluno será então cadastrado e agendado para uma entrevista com o orientador do estágio, na qual fará uma breve exposição referente às suas atividades desempenhadas na organização, como estagiário ou como empregado, recebendo, quando for o caso, orientação para um melhor desenvolvimento de suas atividades no Estágio Supervisionado. A partir desta exposição, o orientador também avalia se as atividades do aluno estão contempladas nestas normas e dará todas as informações necessárias para a elaboração dos relatórios.

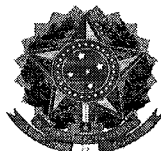
RELATÓRIO DE ESTÁGIO – ALUNO

O relatório de estágio é o documento que oficializa a realização e concretização do mesmo e **deverá ser elaborado exclusivamente pelo aluno.**

A confecção do relatório poderá, após análise da coordenação, ser iniciada a partir do 5º semestre letivo, mas obrigatoriamente deverá ser feita no sexto período e concluída no 8º semestre de acordo com a sequência abaixo:

6º semestre – Elaboração, conclusão e entrega do relatório I

8º semestre – elaboração, conclusão e entrega do relatório II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

O aluno deverá elaborar dois **relatórios** com os seguintes conteúdos:

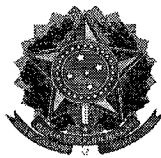
Relatório I (corresponderá a 180 horas de estágio)

Apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito todo o histórico da organização, a missão, a visão, a estrutura organizacional (**organogramas**), as atividades desenvolvidas pelo estagiário na organização, os sistemas de administração, os sistemas de comunicações, as tecnologias utilizadas e os sistemas de avaliação de resultados. Deverá ainda, ser apresentada uma análise comparativa da teoria X prática, na qual será destacada a contribuição da teoria para a atividade prática e outros aspectos que por ventura sejam relevantes. Deverá Também escolher um processo (**atividade**), identificando a sua localização na estrutura organizacional, o seu objetivo, o pessoal envolvido e a qualificação profissional necessária para exercer a função na atividade escolhida, a tecnologia utilizada, a descrição do funcionamento de todo o processo, bem como a elaboração do mapeamento dos fluxos de trabalho através de um fluxograma, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia, com o objetivo de comparar teoria x prática.

Relatório II (corresponderá a 180 horas de estágio)

Fazer uma intervenção (real ou hipotética) na realidade organizacional do processo escolhido , de forma a aperfeiçoar o funcionamento do fluxo de trabalho previamente descrito e analisado no relatório I. Identificar os problemas no processo antes da intervenção e representar o aperfeiçoamento, descrevendo o funcionamento do processo reestruturado comparando o fluxograma antes da intervenção com o reestruturado e descrever de que forma serão implementadas as mudanças, em relação às pessoas e aos processos, utilizando para isso, os conhecimentos até então adquiridos em sua formação acadêmica.

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

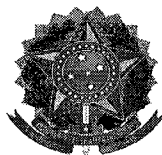
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação gráfica. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato, espaçamento, margens e paginação devem ser observadas pelos digitadores de texto. Entretanto, o único responsável é o próprio aluno, que deverá sempre fazer uma revisão cuidadosa do trabalho para corrigir eventuais falhas.

A elaboração do relatório do estágio deverá obedecer à seguinte padronização:

- Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta ou azul no verso;
- Numeração de páginas: centrado inferior ou canto inferior direito (**a página número 4 deverá ser a introdução**);
- Papel: A4 branco, **utilizando-se somente uma face da folha**;
- Distribuir o texto, evitando que o título das seções seja digitado em final de página e os textos respectivos na página seguinte;
- Cada capítulo deve começar a ser digitado no início da página**;
- Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página;
- Justificar a digitação;
- Margem superior, a 2,5 cm;
- Margem inferior, a 2,5 cm;
- Margem direita, a 2,5 cm;
- Margem esquerda, a 3 cm;
- Parágrafos: formatar a primeira linha por 1,25 cm; primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo;
- Espaçamento entre linhas: 1,5;
- Tipo de letra: **arial ou times new roman**;
- Tamanho de letra: **12**;
- Capa: deve seguir o modelo **conforme o anexo 1**, com o tamanho da letra **16**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

RELATÓRIO I

O **Relatório I** do Estágio Supervisionado é o primeiro que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio e deverá ser **elaborado exclusivamente pelo aluno**.

O início da confecção do relatório I deverá ocorrer quando o aluno estiver **cursando o 6º semestre letivo (com autorização da coordenação poderá iniciar no quinto período) e a conclusão e entrega do mesmo ainda no 6º semestre**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

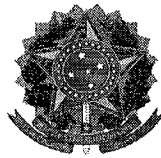
Para alcance do objetivo geral, o **Relatório I** busca observar e analisar os seguintes objetivos específicos:

Apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito todo o histórico da organização, a missão, a visão, a estrutura organizacional (**organogramas**), as atividades desenvolvidas pelo estagiário na organização, os sistemas de administração, os sistemas de comunicações, as tecnologias utilizadas e os sistemas de avaliação de resultados. Escolher um processo (**atividade**), identificando a sua localização na estrutura organizacional, o seu objetivo, o pessoal envolvido e a qualificação profissional necessária para exercer a função na atividade escolhida, a tecnologia utilizada, a descrição do funcionamento de todo o processo, bem como a elaboração do mapeamento dos fluxos de trabalho através de um fluxograma, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia, com o objetivo de comparar teoria x prática. A análise comparativa da teoria X prática deverá destacar a contribuição da teoria para a atividade prática e outros aspectos que por ventura sejam relevantes.

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do **Relatório I**, o aluno deverá obedecer à seguinte formatação:

- Capa (Não será numerada);
- Identificação do aluno (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, fax, e-mail), (será a **página no. 1**, sem constar à numeração);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 - Sevilha (2ª Seção) - Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

- Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, fax, site, e-mail) (será a **página no. 2**, sem constar à numeração);
- Sumário (será a **página no. 3**, sem constar à numeração);
- Introdução (será a **página no. 4**) (**mínimo 20 linhas**);
- A Organização;
- Histórico da organização;
- Missão;
- Visão;
- Estrutura organizacional (**organograma**);
- Descrição das atividades das unidades organizacionais;
- Trajetória na organização;
- Atividades desenvolvidas (**o estagiário na organização**);
- Observação da realidade organizacional;
- Sistemas de Administração (**segundo Rensis Likert**);
- Sistemas de comunicação (**formal e informal**);
- Tecnologia;
- Sistemas de avaliação de resultados (**da organização e das pessoas**);
- Outros aspectos relevantes.
- Análise da situação pesquisada (**teoria X prática**);
- Conclusão (**mínimo 20 linhas**);
- Referências bibliográficas.

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS NO RELATÓRIO I

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 - Sevilha (2ª Seção) - Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

introdução até as referências bibliográficas. Sua localização será a **página no.3** sem constar a numeração ficando após a Identificação da Organização.

Introdução (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como: *“primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos”*. Neste campo o aluno deverá fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome do estagiário, da empresa concedente, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio. O processo (**atividade**) que foi escolhido e os tópicos principais que são abordados no relatório.

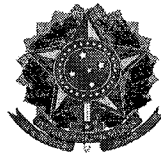
Organização

Neste capítulo, o aluno desenvolverá sobre o histórico da organização, sua missão, sua visão, seus objetivos, suas atividades principais, a estrutura organizacional (**organograma**) e como funciona essa estrutura, descrevendo as atribuições de cada unidade organizacional, etc. Este capítulo tem como finalidade fazer com que o aluno conheça melhor a organização na qual está estagiando ou trabalhando, possibilitando, inclusive futuramente, a oportunidade de propor mudanças para as situações observadas durante o desenvolvimento de suas atividades.

Trajetória na organização

Nesta parte, o aluno desenvolverá sobre sua trajetória na organização, o período de estágio ou emprego e jornada de trabalho, os objetivos do órgão onde são desempenhadas as atividades e as principais atividades desempenhadas.

Observação da realidade organizacional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

O aluno, com base na observação da realidade empresarial, descreverá como os aspectos estudados teoricamente na sua formação acadêmica e relacionados nos objetivos específicos se apresentam na prática administrativa da organização pesquisada.

Este capítulo tem como objetivo verificar os sistemas de administração utilizados (**segundo Rensis Likert**), os sistemas de comunicação (tanto formal como informal), a tecnologia utilizada, os sistemas de avaliação de resultados (da organização e das pessoas), bem como os princípios, métodos e técnicas da administração junto à realidade organizacional e social.

Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (**teoria x prática**) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Poderá também, escolher e mencionar as disciplinas do curso que contribuíram para a sua prática, e como foi essa contribuição.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, retornando ao que foi dito na Introdução, mencionando o nome do estagiário, em qual empresa foi realizado o estágio, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

RELATÓRIO II

O **Relatório II** do Estágio Supervisionado é o segundo que o aluno deverá apresentar durante a realização do estágio e deverá ser **elaborado exclusivamente pelo aluno**.

A confecção, conclusão e entrega do relatório II deverá ocorrer quando o aluno estiver **cursando o 8º semestre letivo**.

A **entrega do Relatório II somente será aceita após a aprovação do Relatório I em um atendimento exclusivo para a entrega**.

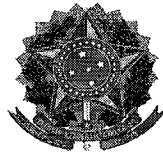
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ORIENTAÇÕES FORMAIS

Na elaboração do **Relatório II**, o aluno deverá obedecer à seguinte formatação:

- Capa (**conforme anexo 1**) (**não será numerada**);
- Identificação do aluno (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, fax, e-mail), (**conforme anexo 2**) (será a **página no. 1**, sem constar a numeração);
- Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, fax, site, e-mail) (**conforme anexo 3**) (será a **página no. 2**, sem constar a numeração);
- Sumário (**conforme anexo 6**) (será a **página no. 3**, sem constar a numeração);
- Introdução (será a **página no. 4**) (**mínimo 20 linhas**);
- Desenvolvimento técnico;
- Análise da situação pesquisada (**teoria x prática**);
- Conclusão (**mínimo 20 linhas**);
- Referências bibliográficas;
- Anexo:
 - Declaração da empresa concedente do estágio (**conforme anexo 7**)

DETALHAMENTO DOS TÓPICOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até as referências bibliográficas. Sua localização será a **página no.3** sem constar a numeração ficando após a Identificação da Organização.

Introdução

Neste campo o aluno deverá fazer uma apresentação panorâmica do relatório, citando o nome do estagiário, da empresa concedente, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, o processo (**atividade**) que está sendo reestruturado e os tópicos principais que são abordados no relatório.

Desenvolvimento Técnico

Na parte do relatório que será descrito o desenvolvimento técnico, o aluno deverá seguir o seguinte roteiro:

- Justificativa da escolha do processo (**citar o nome do processo**);
- Identificação dos problemas no processo antes da intervenção;
- Identificação da relação causa x efeito;
- Reestruturação do processo (**citar o nome do processo**)

(repetir o **fluxograma do Relatório I**)

(descrever o funcionamento do processo reestruturado)

(confeccionar o fluxograma do processo reestruturado);

- Identificação da nova relação causa x efeito;
- Descrição da forma prevista para a implementação das mudanças (pessoas e processos);
- Relação custo x benefício da mudança.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

Obs:

Não devem ser escolhidos fluxos de trabalho que exponham informações sigilosas da empresa e/ou que possam trazer qualquer tipo de prejuízo a mesma.

Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (teoria x prática) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática no processo que foi descrito e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações.

Poderá também, escolher disciplinas cursadas no curso e mencionar qual a contribuição das mesmas para a sua prática.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste momento, o aluno fará suas considerações a respeito do estágio, retornando ao que foi dito na Introdução, mencionando o nome do estagiário, em qual empresa foi realizado o estágio, onde a empresa está localizada, a atividade principal da empresa, o período de realização do estágio, o processo que foi escolhido e descrito, qual foi o processo (**atividade**) reestruturado, qual a reestruturação proposta e se a reestruturação foi real ou hipotética, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las. E assim, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido, destacando os aspectos positivos e os negativos observados, incluindo sua opinião sobre a contribuição do processo para seus conhecimentos e formação profissional, as principais dificuldades enfrentadas, identificando as falhas encontradas no processo descrito e sugerindo as possíveis mudanças que possam eliminá-las.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO (ANEXO 7)

Ao completar **pelo menos 360 horas de Estágio**, o aluno deverá apresentar ao Orientador do Estágio, uma declaração fornecida pela empresa concedente, que fará parte do **Relatório II**, devendo ser anexada ao final do relatório.

Esse documento, que formalizará o término do estágio, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);
- Identificação da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone);
- Indicação do órgão;
- Atividades desenvolvidas pelo aluno;
- Período de realização do estágio ou trabalho;
- Carga horária diária e total;
- Avaliação do desempenho do aluno (qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, etc);
- Identificação do responsável direto pelo estágio (nome e cargo), data, carimbo e assinatura.

SUGESTÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para a elaboração dos relatórios, o aluno poderá utilizar qualquer fonte de consulta ou referência bibliográfica que desejar. Caso haja dificuldade, são sugeridas as seguintes referências:

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª ed. – Rio de Janeiro: Campus.

(Capítulo 13 – Teoria Comportamental da Administração – Sistemas de Administração – Os quatro sistemas administrativos, segundo Rensis Likert).

- CURY, Antônio. Organização & Métodos. Uma Visão Holística. 7ª ed. – São Paulo: Atlas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

(Capítulo 11 – Gráficos de Processamento – Fluxogramas).

- OLIVEIRA, Djalma P. R. de. Sistemas, Organização & Métodos – Uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas.

(Capítulo 10 – Técnicas de Representação Gráfica).

- RODRIGUES, Roberto Domingos. Normas para Elaboração dos Relatórios de Estágio Supervisionado do Curso de Administração. SET/2013.

AVALIAÇÃO

Os **Relatórios I e II** do Estágio Supervisionado serão considerados aprovados no processo de avaliação, se atender, a critério do professor orientador, a todos os requisitos especificados nestas normas.

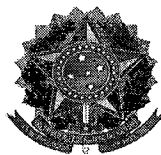
ORIENTAÇÃO

O Orientador de Estágio Supervisionado é professor do Curso de Administração, cujo nome é indicado pela Coordenação do Curso e aprovado pela Coordenação Geral e Direção de Ensino. Deve acompanhar todas as fases do processo de elaboração dos relatórios do estágio, proporcionando orientação ao aluno de forma a conectar os conhecimentos adquiridos ao longo do **Curso** com os problemas organizacionais existentes e a facilitar o seu acesso no mercado de trabalho.

São atribuições do Orientador de Estágio:

São atribuições do Orientador de Estágio:

- Divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado em Administração;
- Atender e orientar aos alunos;
- Avaliar os relatórios desenvolvidos pelos alunos do Estágio Supervisionado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS.
CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Rua Taiobeiras - Fazenda Mato Grosso e Neves - Zona Rural - 169 – Sevilha (2ª Seção) – Ribeirão das Neves - Minas Gerais - CEP: 33.858-480
(31) 3627-2303 - <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

- Encaminhar à Coordenação do Curso os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;
- Encaminhar à secretaria, ao término de cada período, a relação de alunos que obtiveram aprovação no Estágio

CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- Somente será válido o estágio realizado pelo aluno que estiver regularmente matriculado, durante o período de estágio.
- O aluno que estiver desempenhando funções em organizações legalmente constituídas como empregado efetivo, desde que cumpra os itens acima mencionados.

PRAZO DE ENTREGA

O aluno que cursou todas as disciplinas da matriz curricular deverá estar com os dois relatórios aprovados **até o término do último semestre cursado (8º(oitavo) semestre)**.

Esse prazo será estendido, **excepcionalmente, por 30 dias a contar do primeiro dia de aula do semestre seguinte, exclusivamente para o 2º (terceiro) relatório, caso o 1º relatório já esteja aprovado.**

Não será concedido prazo adicional para a aprovação do 1º e do 2º relatório após o término do último semestre cursado (8º(oitavo) semestre), se o aluno não estiver matriculado.

Caso o aluno não consiga estar com os dois relatórios aprovados no período determinado, será concedido um prazo de **até dois semestres consecutivos (um ano)** para que os mesmos sejam analisados e aprovados.

Após esse prazo, o aluno só poderá entregar os relatórios fazendo uma nova matrícula e ficará sujeito a cumprir a matriz curricular vigente.