

RESOLUÇÃO Nº 01/2018 – UAG/CSBA

Regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (ECO) para o Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal da Paraíba – IFPB.

Capítulo I – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º – O Estágio Curricular Obrigatório (ECO) é um componente curricular obrigatório do Curso Superior de Bacharelado em Administração do IFPB, conforme orientação das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração expressas na Resolução nº 04, de 13 de julho de 2005, da Câmara de Educação Superior do CNE e também com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e no Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior do IFPB.

Art. 2º – O ECO tem por finalidades:

- I. Contribuir para a qualidade da formação acadêmico-profissional por meio da integração da teoria com a prática;
- II. Desenvolver conhecimentos, habilidades e competências no exercício prático da Administração, permitindo uma melhor adaptação às constantes mudanças do ambiente de trabalho e aos diferentes tipos de organizações;
- III. Assimilar o conjunto de crenças e valores compartilhados das organizações, conciliando-as com os objetivos pessoais e de sua categoria profissional;
- IV. Fazer a ligação entre a prática profissional e as teorias da administração, de modo a atingir os objetivos das organizações;
- V. Aprimorar o processo de avaliação pedagógica do Curso Superior de Bacharelado em Administração, a partir das demandas oriundas do mercado de trabalho.

Capítulo II – VÍNCULO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ECO

Art. 3º – As atividades práticas do ECO, realizadas em organizações formalmente constituídas e devidamente conveniadas com o IFPB e/ou com os agentes de integração, seguem as normas e procedimentos da Coordenação de Estágio do *Campus* João Pessoa.

Parágrafo único. O vínculo no ECO será efetivado no Sistema Acadêmico pela Coordenação de Estágio do *Campus* João Pessoa.

Art. 4º – Como pré-requisitos para o início do ECO no Curso Superior de Bacharelado em Administração, o discente deve:

- I. Estar cursando o 7º ou 8º período;
- II. Ter cumprido 2/3 (dois terços) do curso;
- III. Ter concluído a disciplina que se relaciona com a área escolhida para o estágio;
- IV. Apresentar o plano de estágio (plano de atividades) ao professor orientador.

§ 1º. O plano de atividades do Estágio Curricular Obrigatório tem como objetivo explicar as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio, devendo ser elaborado pelo discente em conjunto com o professor orientador e com o supervisor do estágio.

§ 2º. O plano de estágio deve ser aprovado pela Coordenação de Estágio e pelo professor orientador.

§ 3º. São consideradas áreas para realização do ECO:

- I. Administração Geral;
- II. Administração Financeira e Orçamento;
- III. Administração de Materiais;
- IV. Administração da Produção;
- V. Administração de Sistema de Informação;
- VI. Administração de Recursos Humanos;
- VII. Administração da Qualidade;
- VIII. Administração de Marketing.

Art. 5º – O acompanhamento das atividades de estágio será feito por um docente orientador, pertencente ao quadro de docentes da unidade acadêmica, escolhido pelo discente ou designado pelo docente responsável pelo Estágio, observando-se sempre a área de conhecimento em que será desenvolvido o projeto, a área de atuação e a disponibilidade do docente orientador.

§ 1º. O discente deverá formalizar sua orientação para o ECO na Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Administração, via requerimento (Ver Apêndice C.1), observando os pré-requisitos do Projeto Pedagógico do Curso e o calendário de atividades divulgado.

§ 2º. O acompanhamento das atividades também pode ser realizado por meio de encontros presenciais agendados pelo professor orientador.

Art. 6º – Antes do início das atividades de estágio, deve ser celebrado Termo de Compromisso entre o discente, a Unidade Concedente de estágio (organização onde será realizado o estágio) e o IFPB. Este Termo de Compromisso deve ter a anuência do responsável pela empresa, do supervisor do estagiário na empresa, do professor orientador do IFPB e da Coordenação do Curso.

Art. 7º – O ECO poderá ser avaliado por meio dos seguintes instrumentos:

- I. Relatórios parciais apresentados conforme prazos estabelecidos pelo professor orientador;
- II. Avaliação do estagiário realizada pelo supervisor na empresa concedente do estágio, conforme modelo da Coordenação de Estágio do IFPB;
- III. Relatório Final de Estágio.

Art. 8º – O Relatório Final será elaborado conforme padrão do IFPB e observância dos seguintes critérios (Ver modelo disponível no Apêndice C.2):

- I. Atribuições previstas no Plano de Estágio;
- II. Diagnóstico da empresa e aplicação de modelos de análise para identificação do problema a ser explorado;
- III. Soluções apresentadas.

Art. 9º – A nota final do relatório do ECO irá variar de 0 (zero) e 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta).

Capítulo III – DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DA DURAÇÃO

Art. 10 – O ECO pode ser desenvolvido em organização pública, privada ou do Terceiro Setor, devidamente formalizada e conveniada com o IFPB.

Parágrafo único. O próprio IFPB pode se constituir como Unidade Concedente de estágio desde que atenda aos pressupostos estabelecidos no Plano de Estágio, aprovado pela Coordenação do Curso e em consonância com a área de concentração escolhida pelo discente.

Art. 11 – O discente que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado devidamente registrado, autônomo ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de incentivo à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e em programas de extensão, poderá valer-se de tais atividades para cumprimento do ECO, devendo cumprir as seguintes condições:

- I. Preenchimento do Plano de Atividades do discente Trabalhador;
- II. Declaração de Comprovação de Trabalho por parte da empresa;
- III. Cumprimento dos demais procedimentos inerentes à formalização do estágio.

Parágrafo único. As atividades de incentivo à pesquisa científica e à extensão, vinculados a órgão de fomento e a projetos desenvolvidos no âmbito do IFPB poderão se constituir como ECO, desde que sejam previamente registradas na Coordenação de Pesquisa e Extensão – COPEX – do IFPB.

Art. 12 – O ECO pode ser desenvolvido em mais de uma unidade concedente, na condição de assinatura de novo Termo de Compromisso e tempo mínimo de permanência de 150h em cada unidade.

Art. 13 – O tempo de início das atividades de estágio é marcado pela assinatura do contrato de estágio entre a unidade concedente, o IFPB e o discente.

§ 1º. Caso as atividades sejam interrompidas por iniciativa do discente, deve ser solicitado o cancelamento do estágio, nas seguintes condições:

- I. Até o limite de 50% da carga horária trabalhada, a Coordenação de Estágio do IFPB pode cancelar por solicitação do discente;
- II. Caso o discente já tenha cumprido mais de 50% da carga horária, o discente deve abrir processo para que o Colegiado do Curso decida sobre o cancelamento, sendo este o único órgão competente para efetivar tal cancelamento após julgar o processo.

§ 2º. No caso de interrupção por parte da Unidade Concedente do estágio (empresa) e, se o discente não tiver condições de substituir a Unidade Concedente do estágio no mesmo semestre, o próprio estagiário pode solicitar o cancelamento, sem ônus, contabilizando a carga horária já cumprida.

Art. 14 – O não cumprimento das atividades de estágio previstas acarretará perda do direito de conclusão do estágio no período correspondente.

Art. 15 – A jornada diária de estágio não pode ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser compatível com o horário escolar do discente e sem prejuízo de suas atividades no Curso Superior de Bacharelado em Administração.

Parágrafo único. Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, o ECO poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 – A carga horária mínima do ECO é de 300h.

Capítulo IV – DA BOLSA E DO SEGURO DE ESTÁGIO

Art. 17 – A Unidade Concedente de Estágio poderá oferecer auxílio financeiro ao estagiário, mediante pagamento de bolsa ou qualquer outra forma que venha a ser acordada entre as partes, respeitando-se a legislação em vigor.

Parágrafo único. Caso a Unidade Concedente de estágio faça parte da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o estágio obrigatório será realizado sem ônus.

Art. 18 – O seguro de acidentes pessoais para cada discente-estagiário deve ser providenciado pela Unidade Concedente de estágio; o mesmo procedimento se aplica ao IFPB, caso este seja a Unidade Concedente, conforme Art. 20 das Normas de Estágio do IFPB.

Parágrafo único. No ato da inscrição o discente deverá apresentar as informações necessárias à concessão do seguro.

Art. 19 – O ECO não implicará em vínculo empregatício de qualquer natureza, tendo sempre relação com a formação profissional do discente.

Capítulo V – DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 20 – As atividades de ECO serão encerradas quando do esgotamento do prazo estabelecido no contrato de estágio, não podendo ter duração superior a dois anos, exceto para discentes caracterizados como Pessoa com Deficiência (PCD).

Art. 21 – O estagiário poderá ser desligado da empresa antes do encerramento do período previsto no Termo de Compromisso de ECO, nos seguintes casos:

- I. Conforme pedido do estagiário, com anuência do Colegiado do Curso, comunicando à empresa e procedendo o cancelamento do estágio, conforme Art. 13, § 1º.
- II. Por iniciativa da Unidade Concedente em função do não cumprimento das obrigações por parte do estagiário, devendo ser comunicado ao discente e à Coordenação do Curso e de Estágio do *Campus* João Pessoa, com antecedência de cinco dias em relação à data do efetivo desligamento.
- III. Pelo IFPB por meio do Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração, diante do não cumprimento das obrigações por parte da Unidade Concedente de estágio ou do discente, e em casos de cancelamento de matrícula ou rescisão do instrumento jurídico celebrado entre Unidade Concedente (empresa), discente e o IFPB.

Capítulo VII – DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

SEÇÃO I - DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Art. 22 – Compete ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio:

- I. Definir, juntamente com a Coordenação de Curso, datas limites para efetivação do estágio pelos discentes e entrega dos Relatórios Finais de Estágio;
- II. Designar Professor Orientador de Estágio pertencente ao quadro de docentes da Unidade Acadêmica de acordo com sistemática adotada pela Coordenação do Curso;
- III. Encaminhar para a Coordenação de Estágio do *Campus* João Pessoa a relação dos discentes-estagiários e de seus respectivos orientadores;
- IV. Efetuar o lançamento das notas do estágio finalizado no Sistema Acadêmico;
- V. Dar ciência do presente regulamento e da legislação que rege o Estágio Curricular Obrigatório junto aos discentes-estagiários e aos docentes-orientadores.

Parágrafo único. O professor responsável pela Atividade de Estágio será designado pela Unidade Acadêmica de Gestão, conforme indicação da Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Administração.

SEÇÃO II - DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 23 – Compete ao Professor orientador do ECO:

- I. Aprovar o Plano de Estágio (plano de atividades) do discente, a partir de sua coerência com os objetivos do curso e de sua área de concentração;
- II. Acompanhar o desempenho do estagiário e orientar na elaboração do Relatório de Estágio;
- III. Avaliar o Relatório Final do Estágio;
- IV. Encaminhar para o Docente Responsável pela Atividade de Estágio a nota final obtida pelo discente-estagiário.

SEÇÃO III - DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Art. 24 – Caberá à Unidade Concedente de estágio (empresa):

- I. Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme inciso IV do Art. 9º da Lei do Estágio (Lei 11.788/2008);
- II. Firmar compromisso com o estagiário e o IFPB, assinando o Termo de Compromisso, que é o instrumento jurídico balizador das atividades de estágio;
- III. Manter o discente informado sobre as normas da organização e seu código de ética;
- IV. Efetuar o pagamento de bolsa, quando previsto no instrumento jurídico;
- V. Designar supervisor para o estagiário;
- VI. Integrar-se ao processo de acompanhamento e avaliação de desempenho do estagiário, de acordo com as normativas do IFPB;
- VII. Firmar parcerias com o IFPB por meio de convênios, facilitando o acesso do discente e tendo a contrapartida de otimização dos seus processos produtivos.

SEÇÃO IV - DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 25 – Ao Supervisor de Estágio da Unidade Concedente (empresa) compete:

- I. Elaborar o Plano de Estágio em comum acordo com o estagiário e garantir o seu cumprimento;
- II. Orientar o discente durante o período de estágio;
- III. Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio;
- IV. Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, por meio de instrumento próprio fornecido pela Coordenação de Estágio.

SEÇÃO V - DO DISCENTE ESTAGIÁRIO

Art. 26 – Ao Discente Estagiário compete:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento e da Legislação que rege o ECO;
- II. Elaborar o Plano de Estágio para aprovação do professor Orientador e do Supervisor da Unidade Concedente do estágio;
- III. Iniciar o processo para firmar o convênio entre a Unidade Concedente de estágio e o IFPB, caso este ainda não exista, sendo que o convênio pode ser firmado tanto de forma direta, como por meio de agente de integração de estágio;
- IV. Preencher o formulário de convênio e apresentar na Coordenação de Estágio, para que esta dê andamento ao processo de firmação do convênio;
- V. Preencher, no início do estágio, a ficha de inscrição na Coordenação de Estágio, comprovando a aptidão para sua realização, registrando as informações necessárias para a concessão do seguro;
- VI. Participar das reuniões e atividades de orientação/supervisão para os quais for convocado (a);
- VII. Entregar, dentro do prazo previsto, o Relatório Final de Estágio;

- VIII. Apresentar, ao fim do estágio, uma Declaração de Cumprimento da Carga Horária, com assinatura e carimbo do representante da empresa, de modo a habilitar-se ao processo de diplomação;
- IX. Entregar na Coordenação de Estágio, as Fichas de Avaliação Final de Estágio, sendo uma preenchida pelo estagiário e a outra pelo supervisor de estágio da Unidade Concedente (empresa).

Capítulo VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração, observando a legislação vigente sobre a matéria.

Art. 28 – O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições anteriores sobre o assunto.

Esta Resolução foi analisada e aprovada pelo Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração em 14 de junho de 2018.

Psacarvalho

PATRICIA SOARES DE ARAÚJO CARVALHO
Presidente do Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração
Matrícula SIAPE n.º 1501673.

APÊNDICES



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA



APÊNDICE C.1 – Requerimento de Orientação

REQUERIMENTO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO (ECO)

DADOS DO(a) DISCENTE(a)

NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO LETIVO:
ÁREA:		

O(a) discente sobredito **REQUER** como orientador(a) o(a) Professor(a) _____
para realizar acompanhamento e orientação de suas Atividades de Estágio.

PARECER DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

João Pessoa, ___ de _____ de _____
Professor(a) Orientador(a)

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

João Pessoa, ___ de _____ de _____
Coordenador(a) do Curso de Administração

APÊNDICE C.2 – Estrutura e modelo do relatório de estágio

Elementos obrigatórios para a elaboração do Relatório Final de Estágio:

- ✓ Capa
- ✓ Folha de Rosto
- ✓ Folha de aprovação
- ✓ Sumário
- ✓ Introdução
- ✓ Identificação do estagiário e da organização
- ✓ Aspectos estratégicos da área do estágio
- ✓ Soluções propostas na área do estágio
- ✓ Considerações finais
- ✓ Referências bibliográficas, Anexos e Apêndices (se for caso)

A formatação do Relatório Final de Estágio deve seguir as normas da ABNT, seguindo os parâmetros:

- ✓ Margem Superior: 3 cm
- ✓ Margem Esquerda: 3 cm
- ✓ Margem Inferior: 2 cm
- ✓ Margem Direita: 2 cm
- ✓ Cabeçalho: 1,25 cm
- ✓ Rodapé: 1,25 cm
- ✓ Papel: A4 (21 cm X 29,7 cm)
- ✓ Parágrafos: Justificados
- ✓ Espaçamento entre linhas: 1,5
- ✓ Fonte: Time New Roman (12)
- ✓ Paginação: inferior direita

A seguir é apresentado o Modelo de Relatório Final de Estágio.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

NOME DO DISCENTE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

JOÃO PESSOA – PB

2018

DISCENTE(A)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), do Curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito curricular para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

JOÃO PESSOA – PB

2018

DISCENTE(A)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Relatório aprovado em ____ de _____ de _____.

NOTA:_____

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXX

Orientador (a)

LISTA DE FIGURAS *(se for o caso)*

FIGURA 1: Organograma da organização.....22

FIGURA 2: Competências do setor.....24

LISTA DE QUADROS *(se for o caso)*

QUADRO 1: Relação de atividades desenvolvidas.....27

QUADRO 2: Aspectos logísticos da empresa.....29

LISTA DE GRÁFICOS *(se for o caso)*

GRÁFICO 1: Contratações/demissões da empresa no último ano.....17

LISTA DE FOTOS *(se for o caso)*

FOTO 1: Fachada da empresa.....23

LISTA DE TABELAS *(se for o caso)*

TABELA 1: Demonstração financeira da empresa.....20

TABELA 2: Promoções realizadas pela empresa.....21

TABELA 3: Investimentos no setor logístico.....31

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ORGANIZAÇÃO	9
2.1	HISTÓRICO DA EMPRESA.....	10
2.2	ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO.....	13
2.2	SETOR ECONÔMICO DE ATUAÇÃO E SEGMENTO DE MERCADO	16
2.3	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	20
3	ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DE ESTÁGIO	22
3.1	ATIVIDADES DESEMPENHADAS: FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.....	24
3.1.1	Atividade A: ifififif.....	26
3.1.2	Atividade B: jkdahkshaksha.....	27
3.1.3	Atividade C: twyqghq.....	28
3.2	Relacionamento da área de estágio com outras áreas da empresa.....	29
4	SOLUÇÕES PROPOSTAS NA ÁREA DO ESTÁGIO	30
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (<i>se for o caso</i>).....	35
	APÊNDICES (<i>se for o caso</i>).....	37
	ANEXOS (<i>se for o caso</i>)	39

1 INTRODUÇÃO

Apresentar o Relatório de Estágio como procedimento curricular obrigatório.

Registrar como chegou à empresa para o estágio (o caminho percorrido).

Dizer como o texto está organizado/dividido.

Falar da importância do estágio, das realizações e aprendizados conquistados.

2 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ORGANIZAÇÃO

Kksksdkdkd kkkkk kkkk, inscrito no Curso Superior de Bacharelado em Administração sob a matrícula nº 2006.2.60.XXXX no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Campus João Pessoa, desenvolveu atividades profissionais sob a relação de trabalho de Estágio Supervisionado Obrigatório na organização xcxai knxbsihba uvxajhv, inscrita no CNPJ sob o número 06.017.798/0001–60, com sede no endereço xxxxxx. A sua atividade fim é e, tem como responsável

2.1 HISTÓRICO DA EMPRESA

(Exemplo) O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE–PB), órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, tem como instância superior, em matéria eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral, sediado em Brasília no Distrito Federal.

O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba foi instalado no dia 12 de junho de 1945, a partir de uma estrutura improvisada, no prédio do então Tribunal de Apelação, hoje Tribunal de Justiça da Paraíba.

Em dezembro de 1945,

Na década de 50,

No ano de 1987,

Em 1990,

Em 1996,

No ano de 1997,

Em 28 de janeiro de 2000,

Durante a gestão 2006/2007, o

Em 2008 a Justiça Eleitoral da Paraíba

Atualmente,

2.2 ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO

Detalhar/desenhar o organograma geral da organização onde estagiou.

2.3 SETOR ECONÔMICO DE ATUAÇÃO E SEGMENTO DE MERCADO

A Imobiliária..... está inserida no setor econômico tal...

Apresentar os setores econômicos de atuação das organizações e descrever cada um deles.

Fazer relação entre o setor econômico de atuação da imobiliária e o setor descrito.

A finalidade da..... é ...

Compete, também, a

O segmento de mercado da empresa... é Por segmento de mercado entende-se..... (descrever os possíveis segmentos de mercado)

2.4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A Imobiliária tal tem a seguinte estrutura administrativa:

As unidades....., compõem o nível estratégico ...

As unidadesformam o nível tático da organização.

Já o nível operacional é composto... (Descrever o que são processos; suas etapas...)

3 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DE ESTÁGIO

Descrever a área onde se realizou o estágio de forma clara, sua estrutura, minimizando os termos técnicos e explicando as abreviaturas dos setores. Identificar, no organograma geral, a área onde se realizou o estágio.

Descrever a relação/contribuição da área de estágio para com os aspectos estratégicos da organização... Transcrever a missão, visão e valores organizacionais e situá-los em relação à área onde o estágio foi realizado. Relacionar as contribuições da área (de estágio) para o alcance da missão da empresa.

3.1 ATIVIDADES DESEMPENHADAS: FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES

3.1.1 Atividade A: apkn saoksooja (nome da atividade)

Descrever atividades/responsabilidades desempenhadas no período de realização do estágio; a quem se reportava.

Desenhar o fluxograma.

Detalhar a influência desta atividade para a organização.

3.1.2 Atividade B : apkn saoksooja (nome da atividade)

Descrever atividades/responsabilidades desempenhadas no período de realização do estágio; a quem se reportava.

Desenhar o fluxograma.

Detalhar a influência desta atividade para a organização

3.1.3 Atividade C: apkn saoksooja (nome da atividade)

Descrever atividades/responsabilidades desempenhadas no período de realização do estágio; a quem se reportava.

Desenhar o fluxograma.

Detalhar a influência desta atividade para a organização

3.2 RELACIONAMENTO DA ÁREA DE ESTÁGIO COM OUTRAS ÁREAS DA EMPRESA

Descrever as áreas da empresa com as quais havia maior interação.

Ilustrar/desenhar o fluxo de comunicação do setor do estagiário com as demais áreas da empresa.

Comentar sobre esta relação (pontos positivos, negativos, oportunidades e ameaças).

Fazer fechamento textual da Caracterização da Área de Estágio e referenciar o levantamento diagnóstico

4. SOLUÇÕES PROPOSTAS NA ÁREA DO ESTÁGIO

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (se for o caso)

APÊNDICE (se for o caso)

ANEXO (se for o caso)