

---

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO  
CURSO **SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA**  
DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

MATRIZ CURRICULAR 2010/2

---

**2014**

## Capítulo I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento refere-se ao Estágio Supervisionado da Matriz Curricular 2010/2 do curso Superior de Tecnologia em Logística da Escola de Negócios da Faculdade Projeção.

§ 1º A aprovação do aluno no Estágio Supervisionado é imprescindível para a obtenção do grau de Tecnólogo em Logística.

§ 2º Todos os assuntos relacionados às atividades de estágio supervisionado deverão ser tratados, discutidos e deliberados pela Coordenação de Curso em conjunto com o Colegiado de Curso e a Direção da Escola de Negócios.

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é regido por este Regulamento visando atender o disposto na Lei nº 11.788/08, que estabelece normas para o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior (anexo A).

## Capítulo II DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

Art 3º. O Estágio Supervisionado tem por objetivos:

I - proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver habilidades de liderança, comunicação e relacionamento, entre outras, que possam contribuir para sua formação profissional;

II - completar o processo de ensino e aprendizagem, por meio da conscientização das dificuldades individuais e do incentivo à busca de alternativas para superá-las, bem como o aprimoramento pessoal e profissional;

- III - fornecer ao aluno experiências que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à complexidade organizacional;
- IV - desenvolver a capacidade de relacionamento com todos os elementos que integram a formação profissional na área da Logística;
- V - promover a integração entre os agentes: Faculdade-Empresa-Comunidade;
- VI – promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

### Capítulo III

#### DA DURAÇÃO E REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 4º. No curso Superior de Tecnologia em Logística as atividades de Estágio Supervisionado deverão totalizar o mínimo de 100 horas previstas por legislação específica e serão oferecidas no 4º período do curso Superior de Tecnologia em Logística.

§ 1º O Estágio Supervisionado no curso Superior de Tecnologia em Logística compreende ações teóricas e práticas (100 horas) que serão realizadas no âmbito da disciplina de Estágio Supervisionado e em campo no mercado profissional.

§ 2º O Estágio Supervisionado é oferecido no 4º semestre e compreende a elaboração do Relatório de Estágio composto por um Diagnóstico Empresarial, bem como, um Plano de Intervenção. A etapa referente ao Diagnóstico Empresarial compreende a coleta de informações das áreas da empresa com a identificação dos problemas e necessidades da organização, suas áreas, seu negócio, seu produto, seus clientes e sua história; o Plano de Intervenção refere-se à proposta de atuação mediante sugestões de melhorias com a orientação e acompanhamento do Professor Supervisor de Estágio e do Profissional orientador na organização concedente. Esta etapa compreende, também, a formalização do Estágio Supervisionado por meio da entrega, por parte do aluno, dos documentos e formulários de acompanhamento de

estágio exigidos por lei, emitidos pelas Faculdades Projeção e pela organização concedente do estágio.

§ 3º Na disciplina de Estágio Supervisionado, se o aluno vier a mudar de empresa fica obrigado a realizar novo diagnóstico empresarial, de acordo com o previsto na disciplina.

§ 5º O Estágio Supervisionado pode ser cumprido em organizações públicas ou privadas, com a carga horária mínima de 100 (cem) horas em campo.

#### Capítulo IV DAS ÁREAS DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 5º. O estágio poderá ser desenvolvido abrangendo a organização em seu todo tendo, porém, como foco de pesquisa o estudo e análise em uma área específica da Logística.

Art. 6º. O aluno deverá optar por uma área temática das oferecidas no curso Superior de Tecnologia em Logística, na qual irá situar o seu tema de trabalho. As áreas básicas de estágio em Logística são:

- a) Logística Empresarial;
- b) Logística de Suprimentos;
- c) Logística de Distribuição;
- d) Logística e Marketing;
- e) Logística e Produção;
- f) Logística Reversa;
- g) Logística e Qualidade;
- h) Logística e Planejamento Estratégico;
- i) Logística e Administração Empreendedora;
- j) Logística e Processos Organizacionais;
- k) Logística e Gestão de Tecnologia da Informação e conhecimento;
- m) Logística e as Questões Socioambientais.

Art. 7º. Para optar por uma dessas áreas o aluno deverá preencher a “Inscrição de Estágio Supervisionado”, que deverá ser entregue à Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA, de acordo com o período estipulado no Plano de Ensino da disciplina de Estágio Supervisionado.

Parágrafo único. A opção por uma das áreas não desconsidera a possibilidade de o aluno trabalhar um tema envolvendo conhecimentos de outras áreas, além daquela pela qual optou.

## Capítulo V

### DAS ATIVIDADES E PLANOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art 8º. O Estágio compreenderá o exercício de atividades profissionais no campo da Gestão Logística, devendo ser orientado com a finalidade de possibilitar ao estudante uma visão geral do campo profissional em que irá atuar.

Art. 9º. Conforme a lei que regulamenta os estágios, é obrigatória a emissão do **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**. O aluno deverá preencher o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, que regulamenta as atividades do Estágio junto à empresa Concedente. O modelo deste documento é disponibilizado pela Coordenação de Curso e deverá ser entregue pelo Estagiário ao Professor Orientador de Estágio, para o complemento formal do processo de Estágio Supervisionado.

Art. 11. O estágio obedecerá a um programa e cronograma de trabalho a ser elaborado com a orientação do Professor Supervisor de Estágio. O programa poderá também ser apresentado ao profissional orientador do estagiário na Empresa Concedente para avaliação e sugestões.

Art. 12. O cronograma de estágio deverá ser elaborado em duas vias de igual teor, (conforme modelo anexo C), registrando-se o planejamento das atividades que serão desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. Este

cronograma deve ser elaborado com o professor até a data limite do início da orientação individual de estágio no Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA e/ou plataforma *moodle*.

Parágrafo único. Cada aluno deverá desenvolver um cronograma único e exclusivo, retratando o planejamento das suas atividades a serem realizadas, suas respectivas datas e o total de horas consumidas em cada atividade.

## Capítulo VI

### DOS PRAZOS DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 13. O Relatório do Estágio Supervisionado deve ser entregue pelo aluno ao Professor Orientador de Estágio, na data estabelecida no Plano de Ensino da disciplina Estágio Supervisionado de cada semestre letivo, em via única, sem necessidade de encadernação especial e não está sujeito a apresentação em banca examinadora. A inserção das notas no sistema de gestão acadêmica será efetuada pelo Professor Orientador, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes na Faculdade.

Art. 16. O aluno tem direito a entrar com recurso no caso de discordância do resultado alcançado, em conformidade com o Regimento das Faculdades Projeção e Resolução específica do Conselho Superior – CONSUP.

## Capítulo VII

### DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 17. A avaliação de conteúdo das atividades de Estágio Supervisionado será efetuada pelo Professor Orientador de Estágio, com base na bibliografia pesquisada, na fundamentação teórica, pela avaliação da empresa, nos relatórios de acompanhamento emitidos pela empresa e registrados em

formulário específico.

§ 1º. A nota da disciplina de Estágio Supervisionado compreenderá as atividades realizadas em campo e o Relatório do Estágio Supervisionado, sendo validadas as entregas parciais do Relatório durante o semestre letivo.

§ 2º A avaliação do Estágio Supervisionado consistirá em 03 partes: entrega da documentação no prazo determinado 01 (um) ponto, entrega do material referente aos tópicos 2 e 3 da ficha de critérios e pontuação dos relatórios de estágio (Anexo E), cujo valor será de 1,5 (um vírgula cinco) pontos e entrega do relatório final no valor de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos. A nota será única e replicada na A1 e A2.

§ 3º. O aluno será aprovado no Estágio Supervisionado se a nota for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 6º. A disciplina de Estágio Supervisionado não contempla atividades de recuperação, portanto, o aluno que estiver reprovado deverá cursar novamente a disciplina.

## Capítulo VIII

### DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 19. A administração e supervisão global das atividades de estágio serão exercidas pelo Coordenador de cada curso da Escola de Negócios, em sintonia com a Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas - NPA.

Art. 20. Caberá ao Professor Orientador de Estágio a operacionalização e a avaliação do desempenho do acadêmico.

Art. 21. São atribuições do Coordenador de Curso em relação ao Estágio Supervisionado:

I - Administrar e coordenar as atividades relativas ao estágio curricular do seu respectivo curso, de acordo com a regulamentação vigente;

II – Supervisionar o professor Orientador de Estágio na orientação dos alunos acerca dos procedimentos relativos ao Estágio Supervisionado e preenchimento da documentação pertinente;

III - Apresentar à Diretoria da Escola de Negócios um relatório semestral dos estágios concluídos, suas respectivas avaliações e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;

IV – Acompanhar as atividades do NPA, de forma a garantir atendimento dos Professores Orientadores de Estágio aos alunos, preferencialmente via plataforma *moodle*.

V - Preparar documento de apresentação para os alunos às organizações dispostas a recebê-los em estágio.

VI - Disponibilizar aos alunos todos os formulários necessários para o processo de estágio;

VII - Divulgar e manter atualizado o Regulamento de Estágio Supervisionado para uso de alunos e professores;

VIII - Manter contato com empresas ou entidades para a realização de convênios de estágio.

## Capítulo IX

### DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Art.22. O credenciamento do Professor Orientador de Estágio Supervisionado efetua-se pela disponibilidade e interesse do docente e será homologado pela Coordenação do respectivo Curso.

Art. 23. Os professores interessados em orientar o Estágio Supervisionado deverão conhecer e ter vasta experiência com os conceitos metodológicos de um trabalho acadêmico.

Art. 24. No Estágio Supervisionado os 03 (três) primeiros encontros serão presenciais, em sala de aula, com o Professor Orientador de Estágio. Nesses encontros deverão ser apresentados: cronograma das atividades e das entregas parciais e finais do Relatório, plano de ensino da disciplina, o

presente Regulamento, documentação necessária para formalizar o Estágio Supervisionado e os demais formulários relacionados. A partir do 4º (quarto) encontro os alunos deverão agendar os encontros presenciais pelo NPA da sua Unidade e/ou receber as orientações pela sala virtual da disciplina (*plataforma moodle*) para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado. A participação na *plataforma moodle* é obrigatória, inclusive, como critério para aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado.

Art. 26. Todos os documentos para formalização dos Estágios deverão ser entregues ao Professor Orientador de Estágio conforme cronograma definido no plano de ensino das disciplinas.

§ 1º. Para o aluno que for funcionário e, ao mesmo tempo, dono da empresa, não é necessário o preenchimento da Carta de Apresentação do Estagiário (formulário 01), da Carta Resposta da Empresa (formulário 2), bem como, do Termo de Compromisso de Estágio (formulário 4).

§ 1º. Para o aluno que seja funcionário e dono da empresa é necessária a apresentação de uma Declaração da Empresa explicitando a situação, de modo que haja o devido registro e acompanhamento da condição do aluno.

§ 1º. Para o caso mencionado não é necessária a contratação de apólice em favor do contratado.

Art. 27. O controle de frequência do aluno no Estágio Supervisionado será registrado pela frequência nos 03 (três) primeiros encontros presenciais, pelo nível de participação e interação do aluno com o Professor Orientador de Estágio na plataforma *moodle*, durante o semestre letivo, e pelos agendamentos presenciais realizados por meio do NPA de cada Unidade.

Art. 29. As atividades de orientação do Estágio Supervisionado serão realizadas na modalidade semipresencial, sob coordenação do Núcleo de Pesquisa e

## Capítulo X

### DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Art. 30. Cabe ao Professor Orientador de Estágio:

- I - Acompanhar o plano de trabalho em todas as etapas, fazendo cumprir os encontros mínimos definidos neste regulamento e realizando as orientações necessárias ao aluno para elaboração do Relatório de Estágio;
- II - Sugerir bibliografia a ser utilizada pelo Estagiário para pesquisa e fundamentação do estágio;
- III - Exigir uma proposta de melhoria ou alternativa operacional mais indicada para cada processo estudado;
- IV- Receber o Relatório Final de Estágio Supervisionado dos alunos para avaliar, atribuir a menção final;
- V - Acompanhar o estágio supervisionado a ser realizado em campo;
- VI - Discutir com a Direção da Escola de Negócios as questões omissas no presente regulamento;
- VII – Comparecer aos encontros presenciais agendados por meio do NPA e responder sistematicamente os alunos pela sala virtual da disciplina;
- VIII - Orientar o aluno quanto à originalidade das informações colocadas no Relatório de Estágio Supervisionado, que serão analisadas por meio eletrônico, sob pena de reprovação automática em caso de plágio.

## Capítulo XI

### DAS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ORIENTADOR NA ORGANIZAÇÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Art. 31. Compete ao Profissional orientador na Empresa Concedente:

- I - Apresentar a empresa ou entidade ao Estagiário bem como esclarecer normas e procedimentos internos;
- II - Orientar, facilitar e controlar o cumprimento das atividades descritas no

Programa de Estágio;

III - Preencher adequadamente todos os formulários de Acompanhamento de Estágio entregues pelo Estagiário;

IV - Informar ao Coordenador do Estágio qualquer anormalidade ocorrida durante a realização do Estágio;

V - Garantir que os deveres do Estagiário sejam cumpridos de forma satisfatória.

§ 1º. Cabe à empresa concedente contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

§ 2º. A contratação de apólice é condição obrigatória para a consolidação do estágio.

## Capítulo XII

### DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO NO ÂMBITO DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

Art. 32. São deveres do Estagiário:

I - Verificar junto à Coordenação de Curso a sua turma, horário e o nome do Professor Orientador de Estágio.

II - Optar por uma das áreas de estágio oferecidas para especificar seu tema de trabalho.

III - Elaborar o Relatório de Estágio Supervisionado, definir a metodologia e a fundamentação teórica a ser usada na pesquisa, sob a orientação do Professor Orientador de Estágio.

IV - Cumprir as normas deste regulamento.

V - Cumprir o cronograma de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Professor Orientador de Estágio.

VI - Participar das aulas presenciais e outras atividades para as quais for convocado.

VII- Participar de palestras ou cursos oferecidos pela organização que está proporcionando o estágio, bem como cumprir o seu regulamento.

VIII - Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas durante o estágio ao Professor Orientador, conforme as orientações recebidas, incluindo nesses

relatórios as atividades avaliadas pelo Profissional orientador na Empresa Concedente.

IX – Entregar o Relatório de Estágio Supervisionado ao professor Orientador de Estágio.

### Capítulo XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola de Negócios, ouvidas as instâncias superiores, sempre que necessário.

Art. 34. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, junho de 2013.

## **ANEXO A - LEI Nº. 11.788/2008**

### **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

**DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA.** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a

programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

## CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

#### CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428. ....

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e freqüência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....  
§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a freqüência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

## **ANEXO B - PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ORGANIZAÇÕES**

1. Escolher o local para realização do estágio, após as visitas técnicas, onde deverá cumprir 100 (cem) horas e para a qual deverá realizar os trabalhos de Estágio Supervisionado.
2. Preencher a Carta de Apresentação do Estagiário (**Formulário 1**), solicitar a assinatura do Coordenador e entregar uma via na empresa escolhida.
3. Entregar a Carta Resposta (**Formulário 2**) da empresa e uma via da Carta de Apresentação do Estagiário ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
4. Preencher e encaminhar ao Professor Orientador de Estágio o Formulário para Formalização do Estágio (**Formulário 3**). Caso o estudante já trabalhe na empresa deverá apresentar declaração da empresa (assinada e carimbada por representante legal) e cópia do Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho.
5. Preencher três vias do Termo de Compromisso (**Formulário 4**) (assinatura do estudante e do representante legal da empresa e carimbo da empresa) e entregar as três vias na Coordenação de Curso para assinatura. Em seguida, entregar uma via ao Professor Orientador do Estágio. Outra via do Termo ficará com a empresa e a outra com o estudante.
6. Elaborar, juntamente com o supervisor na empresa, o Plano de Atividades de Estágio (**Formulário 5**), conforme modelo disponível no blog acadêmico da disciplina de Estágio Supervisionado e entregar ao Professor Orientador de Estágio para aprovação
7. Após cumprir as 100h (carga horária mínima) na empresa, imprimir a Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 8**), modelo disponível no blog acadêmico da disciplina de Estágio Supervisionado, na qual deverão ser anotadas diariamente as atividades realizadas em cada mês, rubricadas e carimbadas pelo Supervisor do Estágio na empresa. Esse formulário deverá ser entregue ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
8. Entregar ao professor Orientador de Estágio a Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa (**Formulário 6**) a ser preenchida pelo supervisor na Empresa, bem como o Relatório de Estágio na empresa (**Formulário 07**), conforme data definida no plano de ensino da disciplina. Os documentos devem ser assinados e carimbados pela empresa.

9. A Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 8**) deverá ser entregue, devidamente assinada e carimbada, ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
10. A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado fica condicionada à entrega de toda a documentação comprobatória de Estágio na empresa, totalizando a realização de, no mínimo, 100 horas práticas.
11. Mesmo que já esteja no mercado de trabalho, o estudante deverá matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado, tendo em vista que o modelo de estágio do Curso Superior de Tecnologia em Logística prevê atividades práticas (comprovação da realização de 100h dentro de empresas) e atividades acadêmicas (Relatório de Estágio Supervisionado) apresentado para análise e aprovação.
12. Em caso de não conseguir cumprir as 100h em uma única empresa o estudante poderá providenciar documentação, também, para a nova empresa apresentando assim conjunto de documentação que ao final totalize as 100 horas exigidas.
13. Os trabalhos das disciplinas de estágio deverão ser elaborados para uma das empresas em que o estágio foi realizado.
14. É obrigatória a designação de Supervisor do Estágio na empresa que acompanhará as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

**ANEXO C – MODELOS DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO  
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**FORMULÁRIO 1**  
**MODELO: CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

Local (DF), ---/ ---/ ---

Ilmo. Sr.(a)

Nome do responsável na Empresa /setor

Nome da Empresa /organização Faculdade Projeção apresenta a Vossa Senhoria o aluno(a) NOME ALUNO(a), acadêmico(a) do **Curso Superior de Tecnologia em Logística** desta Instituição de Ensino Superior, para a realização do Estágio Supervisionado.

O estágio deverá ser cumprido na área de -----, com duração mínima de 100 (cem) horas.

O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, respeitando o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais, respeitada a redução para 4 horas nas datas de provas e de outros trabalhos didáticos, não conflitando com nenhum horário de atividade acadêmica.

Este estágio tem caráter não remunerado e sem vínculo, por ser requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Para melhor orientar o processo de Estágio Supervisionado, solicitamos que seja remetida a esta Faculdade uma declaração de aceitação do(a) estagiário(a), comprovando o seu horário de trabalho, se funcionário(a) dessa Empresa (modelo em anexo).

Na oportunidade agradeço a Vossa Senhoria pela colaboração a ser prestada ao ensino superior, contribuindo para a formação de nossos universitários e futuros profissionais.

Atenciosamente,

Prof. Ms. Fábio Soares Andrade

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística

Faculdade Projeção – Escola de Negócios

Obs. O modelo está disponível no blog da disciplina e deverá ser preenchido pelo aluno em duas vias e entregue ao Professor Orientador de Estágio para assinatura.

**FORMULÁRIO 2**  
**MODELO: CARTA-RESPOSTA DA EMPRESA**

(Logo da Empresa)

Local e data

De: REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO  
Empresa: NOME DA EMPRESA  
Endereço da Empresa: ENDEREÇO  
Fone: TELEFONE DA INSTITUIÇÃO  
E-mail: E-MAIL

Ao: Prof. nome do professor Orientador de Estágio

Assunto: Confirmação de Estágio Supervisionado  
Senhor Professor Orientador de Estágio,  
Site: SITE (se houver)

Comunicamos que o aluno abaixo identificado foi aceito para cumprir seu Estágio Supervisionado nesta Instituição.

Estagiário: NOME  
Área: ÁREA ESCOLHIDA

Declaramos estar de acordo com a previsão mínima de 100 (cem) horas e para orientar os trabalhos do estagiário em nossa Organização indicamos o seguinte profissional para orientar o Estágio:

Sr: PROFISSIONAL ORIENTADOR.  
Função: FUNÇÃO

Atenciosamente,

Representante legal da empresa  
Cargo



**FORMULÁRIO 4**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE**  
Lei Federal nº 11.788/08.

**CELEBRADO ENTRE: FACULDADE PROJEÇÃO**

**EMPRESA CONCEDENTE: XXXX**

Endereço: Telefone:

Bairro: Cidade: Cep:

Inscrições:

Representada por: RG:

Cargo:

Site: e-mail

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Brasil Central de Educação e Cultura BCEC**

Endereço: CNB 14 Lotes 7/9 Samdú Norte - Taguatinga Norte – CEP: 72115- 145 Brasília/DF

C.N.P.J.: XXXXXXXXXXXXXXXX [Tel:3451-3879](tel:3451-3879)

Representada pelo Diretor da Faculdade Projeção – Unidade Taguatinga - Prof. Thales José Salomão Belém de Souza

Site: [www.projecao.br](http://www.projecao.br) e-mail: [lierk.sousa@projecao.br](mailto:lierk.sousa@projecao.br)

**ESTAGIÁRIO: XXX**

Endereço:

Bairro Cidade: CEP:

Matrícula: Período: Curso:

Telefone: e-mail:

As partes acima qualificadas assinam o presente Termo de Compromisso regido pelas condições estabelecidas no instrumento Jurídico (Acordo de Cooperação para Estágio) celebrado entre a empresa e a instituição de ensino, nas seguintes condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O propósito do presente estágio é de propiciar ao aluno estagiário treinamento prático na área e reforçar a competência indispensável ao futuro profissional.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Para cumprimento do presente, o estagiário poderá ter que se deslocar a clientes e fornecedores da concedente, bem como entre as várias unidades da empresa.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O período de estágio será de dia/mês/2014 a dia/mês/ano, podendo ser renovado ou rescindido pela empresa ou pelo estagiário, a qualquer momento, mediante entendimento entre as partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Nos períodos de avaliação escolares, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos a metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

**CLÁUSULA QUARTA** - O estagiário deverá manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais, documentos técnicos, comerciais e financeiros disponíveis na empresa concedente.

**CLÁUSULA QUINTA** - Quando o estagiário, em decorrência dos seus serviços, efetuar inventos ou aperfeiçoamentos de produtos ou processos, a propriedade das correspondentes patentes será redigida pela instalação pertinente.

**CLÁUSULA SEXTA** - Pelo Art. 3º da Lei Federal nº 11.788/08, o estagiário não cria vínculo empregatício. Fica porém estabelecida a Bolsa Auxílio de R\$xxx (xxxxxxx) por Mês de estágio, sendo o total mensal determinado pelas marcações de ponto do estagiário. O pagamento será efetuado diretamente ao estagiário pela empresa concedente. **Ou** A concessão de Estágio Curricular, prevista neste Termo de Compromisso, não implicará no pagamento de qualquer remuneração ao Estagiário por parte do concedente.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Na vigência deste compromisso, o estagiário compromete-se a observar as normas de segurança, bem como as instruções aplicáveis a terceiros em dependências da concedente. O estagiário compromete-se também a preparar relatórios os quais deverão ser entregues à instituição de ensino, quando a empresa autorizar.

**CLÁUSULA OITAVA** - No término do estágio, a empresa concedente expedirá a “Declaração de Estágio”.

**CLÁUSULA NONA** - A empresa concedente incluirá o estagiário, a partir da data deste Termo de Compromisso, em APÓLICE DE SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS xxx (Nome da Seguradora), Apólice nº xxx.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Este Termo de Compromisso fica rescindido e nulo, quando o estagiário não mantiver frequência efetiva ao curso. No caso do estagiário desistir do curso, trancar matrícula ou ser efetivado no quadro de empregados da concedente, este termo ficará automaticamente encerrado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Caberá ao Estagiário:

Observar as normas e regulamentos internos da Empresa onde realiza o estágio;

Cumprir a programação do Estágio Curricular;

Zelar pelos materiais, equipamentos e bens em geral do Concedente do Estágio Curricular, sob seus cuidados;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – Compete ao Concedente:

Orientar profissionalmente o Estagiário, supervisionando sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas;

Proceder mensalmente a avaliação do desempenho do Estagiário e comunicar a Coordenação do Curso o resultado desta avaliação;

Comunicar à Coordenação do Curso quaisquer atitudes tomadas, diante de irregularidades e faltas cometidas pelo Estagiário.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Do desligamento do Estudante de Estágio:

O presente compromisso de Estágio Curricular poderá ser rescindido em qualquer período de realização, por solicitação do Concedente, Estagiário ou do Interveniente, mediante comunicação por escrito, no prazo mínimo de 10 (dez) dias, explicando o motivo da rescisão do presente Termo, ou ainda:

Ocorrerá automaticamente ao término do estágio;

Após decorrido a terça parte do tempo previsto para a duração do tempo do Estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na CONCEDENTE ou na Faculdade Projeção.

Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo de Compromisso;

Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por (30) trinta dias, durante todo o período do Estágio;

Pela interrupção do Curso na Faculdade PROJEÇÃO.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio com duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30(trinta) dias, que deverá ser remunerado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares; nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano serão concedidos de maneira proporcional.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - A empresa concedente designa o Sr. **XXXX**, que ocupa o cargo de **XXXX**, para ser coordenador interno do estágio que por ele será programado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - Durante o período de estágios, o aluno desenvolverá seu estágio no Departamento **XXXX** de nossa empresa, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00 hr:

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - Por estarem em comum acordo com as condições acima, as partes firmam o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor, sendo a 1ª à empresa concedente, a 2ª à instituição de ensino e a 3ª ao aluno estagiário.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** - Os casos omissos resolvem-se pelas disposições da Lei Federal nº 11.788/08. Quando for necessário, as partes elegem o Foro da Comarca de Brasília-DF.

Brasília \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

**EMPRESA CONCEDENTE ESTAGIÁRIO**

---

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 5  
 PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: Administração	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

DADOS DO ESTÁGIO

EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
DATA DE INÍCIO:	DATA DE TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS DIÁRIAS:	TOTAL DE HORAS A SEREM CUMPRIDAS:
SETOR / ÁREA DE ESTÁGIO:			
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	
CARGO:		E-MAIL:	

**OBJETIVO GERAL DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**ATIVIDADES/ETAPAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO**

**ASSINATURAS**

\_\_\_\_\_  
Estagiário (a)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a) Técnico Profissional

Assinatura e Carimbo

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**APROVAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO**

O Plano de Atividades de Estágio ( ) **Atende** ( ) **Não Atende** às atividades necessárias à formação profissional do administrador.

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador de Estágio

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FACULDADE PROJEÇÃO

FORMULÁRIO 6  
 AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

1. IDENTIFICAÇÃO

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: Administração	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

DADOS DO ESTÁGIO			
EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
INÍCIO:	TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS:	SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	CARGO:

2. AVALIAÇÃO

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIOS			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
1. <b>ASSERTIVIDADE</b> - posiciona-se com segurança e serenidade diante de fatos e situações.				
2. <b>COMUNICAÇÃO</b> - expressa-se com clareza e objetividade. Ouve e responde, com paciência, às questões.				

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIOS			
3. <b>CONHECIMENTO DE PROCESSOS</b> - aplica as instruções e rotinas necessárias ao desempenho de suas funções. Presta informações seguras sobre o serviço.				
4. <b>DISCIPLINA</b> - observa os horários de trabalho, de modo a não comprometer o funcionamento do setor.				
5. <b>FLEXIBILIDADE</b> - revê suas opiniões e reposiciona-se frente a argumentações convincentes.				
6. <b>INICIATIVA</b> - age de maneira oportuna, adequada e proativa na busca de alternativas e soluções diversas.				
7. <b>MOTIVAÇÃO</b> - demonstra interesse pelas tarefas que executa, buscando autodesenvolvimento; mantém-se atualizado nos assuntos ligados à sua área de atuação.				
8. <b>POSTURA/TATO</b> - age com reserva e discrição, causando boa impressão, captando atenção, respeito e confiança.				
9. <b>PRODUTIVIDADE</b> - realiza o trabalho conforme os critérios de qualidade e quantidade definidos.				
10. <b>RELACIONAMENTO INTERNO</b> - interage com os membros da equipe, procurando manter um bom clima de trabalho, percebendo valores e necessidades pessoais e grupais.				

### 3. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

---



---



---



---

Assinaturas	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Estagiário (a)</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Supervisor (a) Técnico Profissional</p> <p>Assinatura e Carimbo</p> <p>Data: ____/____/____</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Professor Orientador de Estágio no curso</p> <p>Data: ____/____/____</p>	

**FACULDADE PROJEÇÃO**

**FORMULÁRIO 7  
 RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Este relatório, a ser preenchido por você, estagiário (a), integra o processo de acompanhamento de Estágio realizado pela Faculdade Projeção em consonância com o Artigo 7º, Inciso IV da Lei no. 11.778 de 25/09/2008. Preencha-o de forma legível e objetiva. O relatório deverá ser assinado por seu Supervisor Técnico Profissional e entregue ao Coordenador de Estágio de seu Curso.

**DADOS DO ESTAGIÁRIO**

NOME:	MATRÍCULA:
CURSO: Administração	UNIDADE:
TELEFONE(S):	
E-MAIL:	

**DADOS DO ESTÁGIO**

EMPRESA/UNIDADE CONCEDENTE:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE(S):			
SITE:			
INÍCIO:	TÉRMINO:	TOTAL DE HORAS:	SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:
SUPERVISOR TÉCNICO PROFISSIONAL:		NÍVEL DE FORMAÇÃO:	

CARGO:	E-MAIL:
--------	---------

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO
-------------------------------------

Registre as atividades que você desenvolveu com maior frequência, descrevendo as ações.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

RESULTADO DO ESTÁGIO/ Resultados obtidos	Sempre	Às vezes	Nunca
O estágio me permite experiências de trabalho onde me envolvo com informações e conhecimentos de aplicação prática, contribuindo para minha formação profissional.			
O estágio me leva a estudar mais e melhor, fazendo com que preocupe com a minha aprendizagem.			
O estágio me permite reconhecera a importância de uma atitude positiva e ética frente ao trabalho.			
O estágio me permite identificar com maior clareza o campo de trabalho e atuação profissional no meu curso.			
O estágio me permite a familiarização com as novas tecnologias e metodologias de trabalho.			

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO (marcar um X)	Excelente	Boa	Regular	Insuficiente
A supervisão concebida na empresa-Unidade Concedente está sendo considerada:				
Registre aqui as observações referentes ao Supervisor de Estágio				

## AVALIAÇÃO PESSOAL

Comente sucinta e sinceramente sobre a validade do seu estágio para:

1. Sua formação profissional:

---

---

---

---

---

---

2. A relação com o curso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Assinaturas

<hr/> Estagiário (a) Data: ___/___/___	<hr/> Supervisor (a) Técnico Profissional Assinatura e Carimbo Data: ___/___/___
--	---

<hr/> Coordenador do Curso Data: ___/___/___
--



**ANEXO D – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
(DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL + PLANO DE INTERVENÇÃO)**

FACULDADE PROJEÇÃO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NOME DO ALUNO

Local, data

NOME DO ALUNO

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório Final de Estágio apresentado para avaliação na disciplina de Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Logística da Faculdade Projeção.

Professor Orientador: Nome do Professor

Local, data

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Por

NOME DO ALUNO

Relatório do Estágio Supervisionado, aprovado com nota ( ), como requisito parcial para obtenção do diploma em graduação no curso SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA da Faculdade Projeção.

Orientador: \_\_\_\_\_

Nome e titulação

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística

\_\_\_\_\_

Nome e titulação

Local, \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_.

## SUMÁRIO

### INTRODUÇÃO

## **1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

### 1.1 DADOS OFICIAIS

### 1.2 HISTÓRICO

### 1.3 DESCRIÇÃO DO NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

### 1.4 DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

### 1.5 CENÁRIO MERCADOLÓGICO

## **2. DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL**

### 2.1 LEVANTAMENTO E DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ÁREAS DA EMPRESA

#### 2.1.1 Estrutura Organizacional

#### 2.1.2 Área de Recursos Humanos

#### 2.1.3 Área Financeira

#### 2.1.4 Área de Marketing

#### 2.1.5 Área de Recursos Materiais e Patrimoniais

#### 2.1.6 Área de Relacionamento com o Cliente

### 2.2 PRINCIPAIS PROBLEMAS DETECTADOS NAS ÁREAS DA EMPRESA

#### 2.2.1 Estrutura Organizacional

2.2.2 Área de Recursos Humanos

2.2.3 Área Financeira

2.2.4 Área de Marketing

2.2.5 Área de Recursos Materiais e Patrimoniais

2.2.6 Área de Relacionamento com o Cliente

### **3 PROPOSTA DE MELHORIA DE UMA ÁREA TEMÁTICA DA EMPRESA (PLANO DE INTERVENÇÃO)**

3.1 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

3.3 OBJETIVO GERAL

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.5 JUSTIFICATIVA

3.6 ESTUDO TEÓRICO DA ÁREA TEMÁTICA

3.7 ESPECIFICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES E DAS MELHORIAS

3.8 VIABILIDADE DA PROPOSTA

3.9 FASES DE IMPLANTAÇÃO

3.10 RESULTADOS ESPERADOS

**4. CONCLUSÃO**

**5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**6 APÊNDICES**

**7 ANEXOS**

## ANEXO E - FICHA DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

<b>Relatório de Estágio</b>		
<b>Tópicos</b>	<b>Valor do item</b>	<b>Nota</b>
<b>1. Documentação Obrigatória no Prazo Estabelecido</b>	<b>10,0</b>	
<b>2. Identificação da Empresa</b>	<b>5,00</b>	
2.1. Dados Oficiais		
2.2. Histórico		
2.3. Descrição do negócio, missão, visão e valores		
2.4. Descrição dos produtos e principais características		
2.5. Cenário mercadológico		
<b>3. Diagnóstico Empresarial</b>	<b>10,00</b>	
3.1. Levantamento e descrição detalhada das áreas da empresa		
3.1.1. Estrutura Organizacional		
3.1.2. Área de Recursos Humanos		
3.1.3. Área Financeira		
3.1.4. Área de Marketing		
3.1.5. Área de Recursos Materiais e Patrimoniais		
3.1.6. Área de Relacionamento com o Cliente		
3.2. Principais problemas detectados nas áreas da empresa		
3.2.1. Estrutura Organizacional		
3.2.2. Área de Recursos Humanos		
3.2.3. Área Financeira		

3.2.4.	Área de Marketing		
3.2.5.	Área de Recursos Materiais e Patrimoniais		
3.2.6.	Área de Relacionamento com o Cliente		
<b>4.</b>	<b>PROPOSTA DE MELHORIA DE UMA ÁREA TEMÁTICA DA EMPRESA</b>		
4.1.	Apresentação da Proposta	<b>60,00</b>	
4.2.	Delimitação do tema		
4.3.	Objetivo geral		
4.4.	Objetivos específicos		
4.5.	Justificativa		
4.6.	Estudo Teórico da Área Temática		
4.7.	Especificação das Oportunidades e das Melhorias		
4.8.	Viabilidade da Proposta		
4.9.	Fases de Implantação		
4.10.	Resultados Esperados		
<b>5.</b>	<b>Conclusão</b>	<b>10,00</b>	
<b>6.</b>	<b>Referências Bibliográficas</b>	<b>5,00</b>	
<b>7.</b>	<b>Apêndices</b>	---	
<b>8.</b>	<b>Anexos</b>	---	
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>	

## ANEXO F – INSTRUMENTO PARA DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

### DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL<sup>1</sup>

#### 1. Ficha de Informações da Empresa

Empresa:

Endereço Matriz:

Filiais (quantidades):

Estados:

Site:

Telefones:

Responsável:

E-mail:

Data:

#### 2. Histórico da Empresa

Apresentação do histórico da empresa, desde o seu surgimento até os dias atuais, mostrando o percurso da organização em termos de crescimento, incluindo as dificuldades e adaptações pelas quais teve que passar ao longo do tempo.

#### 3. Caracterização da Empresa

##### 3.1 Estrutura Societária

Sócios: nomes	Função / Percentual de participação no capital da empresa
---------------	---

<sup>1</sup> Documento formatado pelo Professor Gilton da Silva com a colaboração da equipe de professores que atuam na orientação do Estágio Supervisionado (2010).

1) -	
2) -	
3) -	
4) -	

Sobre as informações seguintes, é de suma importância a colaboração para se obter aquilo que será um norteador para as tarefas que serão realizadas no Estágio I e II. Portanto, responda com clareza e organize as informações. É necessário apresentar resposta aos questionamentos que facilitarão na construção dos relatórios.

## MÓDULO I – ADMINISTRAÇÃO ORGANIZACIONAL

### a) Estratégia Organizacional

1. Elabora ou possui um Planejamento Estratégico?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
2. Possui missão?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
3. Possui política (funcionários, fornecedores, clientes, única) ?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
4. Possui objetivo/ metas?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
5. Divulga os objetivos e/ou estratégias aos funcionários?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
6. Adota critérios para a seleção de terceirização produtos/serviços?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
7. A empresa está informatizada – quais setores utilizam?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
8. São buscadas inovações tecnológicas (Adm. /produção) e como são aplicadas  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica

### b) Estrutura Organizacional

1. Possui alvará?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
2. Possui organograma geral da empresa?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
3. Possui descrição de funções?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica
4. Possui normas (direitos / deveres)?  
 Sim  Não  parcialmente  Não se aplica

**c) Indicadores de Desempenho**

1. Conhece sua participação de mercado?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

2. Estabelece o índice de satisfação do cliente?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

3. Utiliza a relação Desempenho X Benefícios ?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

4. Adota outros indicadores além destes citados? Especifique.

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

**Mensurar os mais voltados à tecnologia/informática (o objetivo é verificar se a empresa tem investimentos na área).**

<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Idade / Anos</b>

**Obs.: se necessário insira mais linhas.**

**d) Que tipo de relação a empresa tem estabelecido com os seguintes atores nos últimos 5 (cinco) anos?**

**Empresas clientes**

( ) Troca de idéias e informações

( ) Ensaios para o desenvolvimento e melhoria de insumos, produtos ou processos

( ) Uso de equipamentos

( ) Treinamento de funcionários

( ) Ações conjuntas de *marketing*

( ) Outros. Especifique:

( ) Não estabelece. Por quê?

**Empresas fornecedoras**

( ) Troca de idéias e informações

(     ) Ensaios para o desenvolvimento e melhoria de insumos, produtos ou processos

(     ) Uso de equipamentos

(     ) Treinamento de funcionários

(     ) Ações conjuntas de *marketing*

(     ) Outros. Especifique:

(     ) Não estabelece – Por quê?

---

---

---

---

---

**A empresa recorre a outras empresas para realizar algum tipo de serviço?**

(     ) Não (     ) Sim, quais?

- ( ) Limpeza
- ( ) Segurança
- ( ) Entrega/remessa de mercadorias
- ( ) Assessoria de imprensa
- ( ) Manutenção
- ( ) Contabilidade
- ( ) Alimentação
- ( ) Assistência Jurídica
- ( ) Design
- ( ) Consultoria
- ( ) Criação de material promocional
- ( ) Outros. Especifique:

---

---

---

---

**Que atividades sua empresa têm em conjunto com outras empresas ou entidades regionais? (Ex.: Curso de capacitação, Participação em eventos e feiras de negócio, Divulgação de marcas regionais etc.)**

---

---

---

**Que atividades sua empresa gostaria de ter em conjunto com outras empresas ou entidades regionais? (Ex.: Central de compras, Consórcio de exportação, Participação em eventos e feiras de negócio etc.)**

---

---

---

---

|

## MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

### a) Sobre o número de funcionários

	2012	2013
Quantidade de Funcionários da Produção		
Quantidade de Funcionários da Administração		
<b>Número total de funcionários</b>		

### b) Sobre a escolaridade dos funcionários da empresa

Quantidade de funcionários não alfabetizados: \_\_\_\_\_

Quantidade de funcionários com 1º Grau: \_\_\_\_\_

Quantidade de funcionários com 2º Grau: \_\_\_\_\_

Quantidade de funcionários com 3º Grau: \_\_\_\_\_

### c) Sobre programa de treinamento

Desenvolve programas de treinamento? Se afirmativo, quantas horas de treinamento interno e externo ao ano?

**Interno:** ( \_\_\_\_\_ ) Especifique o tipo de treinamento e qual é o público alvo.

**Externo:** ( \_\_\_\_\_ ) Especifique o tipo de treinamento e qual é o público alvo.

### d) Sobre a remuneração dos funcionários e políticas de pessoal

Qual é o Total da folha de pagamentos com encargos:

R\$ \_\_\_\_\_

No caso de haver ocorrido redução do número de empregados, foi desenvolvido algum programa de apoio aos trabalhadores demitidos?

(     ) Sim

( ) Não

( ) Qual?

### **e) Sobre as estratégias de Recursos Humanos**

1. Possui política salarial (Ex.: plano de cargos e salários, participação nos lucros etc)

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica  
Qual? \_\_\_\_\_

2. Adota incentivos legais: vale-transporte, adiantamentos

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

3. Adota incentivo? (Ex.: vale-refeição / refeitório, vale transporte, seguro de vida em grupo, plano de saúde, odontológico, etc.)

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

Quais?

4. Adota incentivo ao trabalho em grupo ou individual

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

### **f) Sobre a administração dos Recursos Humanos**

1. Possui registro dos funcionários ativos (quantos na administração e quantos na produção)

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

2. Possui critérios de admissão / perfil do quadro

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

3. Encontra-se em situação legal (FGTS, INSS, contrato social, contrato de representante)

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

### **g) Sobre os programas de treinamento**

1. Adota política de educação e programas de treinamento ( ) sim ( ) não

Quais: \_\_\_\_\_

2. Identifica as necessidades de treinamento?

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

Especifique. \_\_\_\_\_

3. Possui forma de avaliação do aprendizado

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

4. Forma multiplicadores

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

5. Possui formas de auxiliar a educação. Especifique.

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

#### **h) Sobre os indicadores de Recursos Humanos**

1. Identifica absenteísmo.

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

Especifique as causas:

2. Ocorre rotatividade.

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

Especifique as causas:

3. Efetua investimentos em educação e treinamento em relação ao faturamento.

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

Informe o percentual:

4. Efetua avaliação de desempenho dos funcionários

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

5. Realiza pesquisa de clima/satisfação dos funcionários

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

Outros. Especifique.

### **MÓDULO III – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

#### **a) Finanças e Custos**

1. Elabora controles de contas a pagar/receber?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

2. Os deptos. de contas a pagar/receber são informatizados?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente

3. Contraiu empréstimos nos últimos 12 meses?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

4. A empresa trabalha com instituições financeiras?.Especifique.

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

Bradesco (\_\_\_%) HSBC (\_\_\_%) Santander (\_\_\_%) Unibanco (\_\_\_%) Itaú (\_\_\_%) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_%)

5. A empresa obteve por parte do governo algum incentivo? Especifique.

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

Isenção de Impostos ( ) Doação de Imóvel ( )

6. Faz planejamento para curto, médio e longo prazo? Especifique como:

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

( ) Não informado

16. Conhece os custos por departamento?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

( ) Não informado

### **b) Indicadores Financeiros**

1. Possui capital de giro (se possível informar quanto?)

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

R\$ \_\_\_\_\_

2. Há controle do fluxo de caixa

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

3. Elabora balancetes – Demonstrativos mensal, Trimestral etc.?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

4. Executa orçamento x controle de contas (orçamento x pagamentos - quanto gastou)?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

5. Avalia o prazo médio de recebimento e entrega dos produtos?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

6. Há algum programa para melhorar o prazo médio de recebimento e entrega dos produtos? Qual?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica

### c) Administração de Custos

1. Possui planilha de controle dos custos?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

2. Conhece a ociosidade dos equipamentos ?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

3. Calcula o Custo fixo / Custo variável

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

4. Adota horas extras? Se sim, em que área?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

5. Há plano de compensação do banco de horas extras?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

6. Possui outros indicadores além destes citados? Especifique

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não se aplica ( ) Não informado

### d) Investimentos

Itens do investimento (R\$)	2011	2012	2013
Equipamentos Nacionais			
Equipamentos Importados			
Obras Civis			
Desenvolvimento de Produtos			
Meio Ambiente			
Automação: Adm. / Suprimentos / Vendas			
Automação: Produção			
Pesquisas			
Outros: Quais?			
<b>Total dos Investimentos efetivos</b>			

## MÓDULO IV – ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

### a) Vendas e Marketing

1. Acompanha preços concorrentes no mercado?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

2. Avalia tendências (moda) ?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

3. Prospecta novos clientes/mercados?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

4. Conhece o mercado que atua e seus concorrentes? Qual o percentual?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

---

---

5. Possui política de preços e prazos? Quais?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

---

---

6. Faz promoção? Que tipo?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

---

---

7. Faz propaganda? Em quais meios?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

---

---

8. Elabora estratégia para novos lançamentos?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

9. Possui relacionamento com clientes?

( ) Sim ( ) Não ( ) parcialmente ( ) Não informado

10. Conhece os principais clientes finais?

(  ) Pessoa Física (  ) Empresa Privada (  ) Empresa Pública

11. A empresa realiza pesquisas sobre necessidades dos clientes?

(  ) Realiza formalmente (  ) Não realiza (  ) Não realiza formalmente. Por quê?

(  ) Realiza internamente (  ) Utiliza a elaborada por terceiros (  ) Não informado

12. A empresa costuma incorporar as sugestões dos clientes?

(  ) Sim. Para melhoria dos produtos (  ) Sim. Para desenvolvimento de novos produtos (  ) Não. Por quê?

---

---

### **b) Análise de Desempenho**

1. Adota manutenção de estoque de produtos acabados?

(  ) Sim (  ) Não (  ) parcialmente (  ) Não se aplica (  ) Não informado

2. Possui indicadores de margem de rentabilidade?

(  ) Sim (  ) Não (  ) parcialmente (  ) Não se aplica (  ) Não informado

3. Elabora estatísticas de vendas?

(  ) Sim (  ) Não (  ) parcialmente (  ) Não se aplica (  ) Não informado

4. Conhece a sazonalidade?

(  ) Sim (  ) Não (  ) parcialmente (  ) Não se aplica (  ) Não informado

5. Como seu produto se diferencia no mercado?

(  ) Qualidade (  ) Tradição (  ) Marca (  ) Preço (  ) Outros:

**Para a questão 6, utilize a seguinte pontuação:**

0 = Não utiliza 1=pouco importante 2=importante 3=muito importante 4=imprescindível
---

6. Identifique os principais canais de comercialização adotados pela empresa, destacando seu grau de importância:

<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>Pontuação</b>
--------------------	------------------

Sob encomenda	(    )
---------------	--------

lojas próprias	(    )
----------------	--------

Grandes Varejistas	(    )
--------------------	--------

Rede de distribuidores	(    )
------------------------	--------

Por meio de representantes	(    )
-------------------------------	--------

Escritórios de exportação	(    )
---------------------------	--------

Outros, especifique:

---

6. Quais dificuldades tem sido encontradas na comercialização dos produtos?

(    ) Identificação de clientes/nichos de mercado (    ) Capacidade produtiva instalada insuficiente

(    ) Design (    ) Canais de comercialização e/ ou distribuição

(    ) Definição do preço de venda (    ) Garantia de entrega regular do produto

(    ) Assistência técnica posterior (    ) Custos elevados para atividades de marketing

(    ) Outros, especifique:

### **c) Administração de Vendas**

1. Possui estrutura de vendas (possui loja própria – atacado / varejo) ?

(    ) Sim (    ) Não (    ) parcialmente (    ) Não se aplica

(    ) Não informado

2. Paga comissões? (    ) Sim (    ) Não (    ) parcialmente (    ) Não se aplica (    ) Não informado

3. A equipe de vendas está estruturada?. Especifique.

(    ) Sim (    ) Não (    ) parcialmente (    ) Não se aplica

(    ) Não informado

---

4. A equipe de vendas passou ou passa por alguma orientação ou treinamento específico voltado para a venda?

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

5. Quem fornece o treinamento à equipe de vendas?

Consultoria especializada  Instrutor de RH  Gerente ou Supervisor de Vendas

Outro: \_\_\_\_\_

6. Sabe determinar o número ótimo de vendedores?

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

7. Qual o tipo de treinamento destinado à equipe de vendas?

Técnico  motivacional  estratégico  ético

8. Participa de feiras e bolsas de negócios?

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

9. Estabelece relacionamento com representantes/vendedores: Treinamento, exclusividade, contrato, avaliação.

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

10. Possui seguro de transporte (empresa-cliente) – forma de retirada?

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

11. Adota política de garantia?  Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

12. Privilegia como principal estratégia mercadológica massificação.?

Sim  Não  parcialmente  Não se aplica  Não informado

13. Participa de redes de cooperação?  Sim  Não  parcialmente  N. aplica  Não informado

14. Possui outros indicadores além destes citados. Especifique?

Sim  Não  parcialmente  N. aplica  Não informado

MÓDULO V – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS  
LOGÍSTICA – CADEIA DE SUPRIMENTOS

**a) Principais Produtos**

Quais são os principais produtos/ serviços da empresa?

Produto	2011		2012		2013	
	% Fat	Qtde	% Fat	Qtde	% Fat	Qtde
Total						

**b) Indicadores Técnicos**

1. Qual o percentual de devolução de mercadorias?

2012 = \_\_\_\_\_% 2013 = \_\_\_\_\_%

2. Qual o tempo gasto no processo produtivo do principal produto, do início até a conclusão?

\_\_\_\_\_

3. Qual o prazo médio de entrega do produto principal (da chegada do pedido até o recebimento pelo cliente)?

\_\_\_\_\_

4. Foram identificados gargalos no processo produtivo? Em quais áreas, setores ou atividades / processos?

\_\_\_\_\_

**c) Logística - Compras**

1. Qual o critério para a seleção dos fornecedores?

\_\_\_\_\_

2. Há administração sobre o tempo decorrido da data do pedido de compra até efetivo recebimento?

\_\_\_\_\_

3. Quais são os documentos utilizados para a solicitação de compra?

\_\_\_\_\_

**d) Manufatura**

1. Possui controle estatístico de produção (capacidade nominal, capacidade real, códigos de parada, tempos de parada)? ( ) sim ( ) não ( ) parcial
2. Layout conveniente? ( ) sim ( ) não ( ) parcial
3. Conhece o tempo de processamento do principal produto?( ) sim ( ) não ( ) parcial

**e) Indicadores de Qualidade**

1. Elabora estatísticas de qualidade (análise a partir dos dados)?( ) sim ( ) não ( ) parcial

\_\_\_\_\_

2. Possui processos e/ou departamento para recebimentos das reclamações / devoluções de clientes?

( ) sim ( ) não ( ) parcial

\_\_\_\_\_

3. A empresa utiliza técnicas de gestão da produção e/ou qualidade? Quais? Em qual ano houve a implantação?

(Marque com "X")	TÉCNICAS DE GESTAO	ANO DE IMPLANTAÇÃO
	Just in time	
	Kanban	
	Circulo de Controle de Qualidade (CCQ)	
	Controle de Qualidade Total	
	Terceirização da Produção	
	Certificação ISO 9000	
	Certificação ISO 14.000	
	Outros? Quais?	

**Obs.: se necessário insira mais linhas.**