

**AE4 - Atividade Estágio Supervisionado - Parte IV****1º Relatório de Acompanhamento**

Aluno: MARIA VAGUEIA SALVIANO DAMASCENO Matrícula: 201020164 Turno: NOITE  
Curso: ADMINISTRAÇÃO Empresa/Organização: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Total de horas no período (máximo de 300h e mínimo de 150h): 300  
Período de estágio: 15/08/13 a 07/11/13

Cite as principais atividades que executou em seu estágio relacionando-as às disciplinas do seu curso. Evidencie as competências trabalhadas no estágio (Ex: planejamento, organização, execução, controle, liderança, trabalho em equipe, gestão de projetos e pesquisa) de acordo com os conceitos e ferramentas estudadas nas disciplinas de logística e produção, marketing, negociação, comunicação empresarial, entre outras.

**Quadro exemplificativo para o aluno:**

*Trabalhei em equipe sob supervisão de uma liderança, executando tarefas de ... com base em ... "Assuntos estudados nas disciplinas de Gestão de pessoas e de Comportamento Organizacional".*

*Trabalhei com logística executando atividades de ... com base em ... "Assuntos estudados na disciplina de Logística e operações".*

*Trabalhei com Comunicação na organização formulando relatórios de ... com base em ... "Assuntos estudados na disciplina de Comunicação empresarial".*

OBS: Procure realizar uma **análise crítica** a partir de uma analogia entre a teoria estudada na faculdade e a prática vivenciada no estágio.

**INFORMAÇÕES AO PROFESSOR ORIENTADOR:**

1. Avaliar o relatório com base no seguinte conteúdo:
  - a. Descrição das principais atividades executadas no estágio;
  - b. Relação de tais atividades com os diversos assuntos vistos em disciplinas do curso;
  - c. Elaboração da análise crítica entre a teoria estudada e a prática vivenciada.



Supervisor de Campo  
Assinatura e Carimbo  
Data: 08/11/13



Orientador de Estágio  
Assinatura  
Data: 18/11/2013

\*\*\* Campo para preenchimento do Coordenador de Estágio: Documento entregue em: 19/11/13

- \* Supervisor de Campo é a pessoa da empresa responsável pelo aluno estagiário.
- \* Orientador de Estágio é o professor responsável pelo aluno.
- \* Este documento só poderá ser entregue com as assinaturas acima.

**FACULDADE PARAÍSO DO CEARÁ**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Aluna: Maria Valquíria Salviano Damasceno**

**Orientador: Hommel Pinheiro Lima**

**AE4- ATIVIDADES ESTÁGIO SUPERVISIONADO- PARTE IV**  
**1º RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

**JUAZEIRO DO NORTE- CE**

**2013**

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>01</b> |
| <b>2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA .....</b>   | <b>02</b> |
| <b>3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....</b>  | <b>03</b> |
| <b>3.1 Plano de Atividades- PA .....</b>  | <b>03</b> |
| <b>3.2 Relacionando a Teoria e a Prática .....</b>  | <b>03</b> |
| <b>3.2.1 Competências .....</b>   | <b>03</b> |
| <b>3.2.2 Liderança .....</b>  | <b>04</b> |
| <b>3.2.3 Princípios da Administração .....</b>  | <b>05</b> |
| <b>3.3.3 Programa 8S's .....</b>  | <b>05</b> |
| <b>3.3.4. Banco de Dados .....</b>  | <b>06</b> |
| <b>3.3.5 Relação entre profissionais e estudantes com o CRA e<br/>suas delegacias .....</b> | <b>07</b> |
| <b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>  | <b>08</b> |
| <b>5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>  | <b>09</b> |

## **1. INTRODUÇÃO**

O estágio foi realizado na empresa Conselho Regional de Administração do Ceará (CRA-CE), com foco principal na delegacia Cariri. A escolha da empresa se deu em função da minha atuação como estagiária na mesma, e sendo assim, poderia contribuir ainda mais na melhoria de seus processos.

O início do estágio se deu em 15 de agosto de 2013, sendo finalizado em 07 de novembro de 2013, completando a carga horária de 300h. O mesmo teve como objetivo desenvolver métodos que possibilitassem uma melhor organização do ambiente de trabalho, facilitando assim, o desempenho das atividades diárias. Apresentando-se como objetivo acessório, uma maior divulgação do CRA e aproximação deste, com os profissionais e estudantes de administração da região do cariri.

Identificou-se alguns aspectos que poderiam ser melhorados dentro da empresa e, sendo assim, este relatório mostra as principais atividades realizadas durante o estágio supervisionado e quais as suas relações com as disciplinas estudadas no curso de Bacharel em Administração da Faculdade Paraíso do Ceará (FAP-CE). Em seguida são relatadas as considerações finais quanto à experiência vivida no estágio.

## **2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA**

O CRA foi criado pela resolução normativa CFA nº 2 de 17 de janeiro de 1968 sob a denominação então, de CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO DA TERCEIRA REGIÃO, compreendendo os estados do Ceará, Piauí e Maranhão. Em 13 de julho 1985, pela lei nº 7321, ocorreu à mudança no título de técnico de administração para administrador.

O CRA é um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão do Administrador. Autarquia com personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira. Não recebe recursos do governo federal, sendo esta mantida pela anuidade paga pelos profissionais e empresas registrados.

## **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

### **3.1. Plano de Atividades- PA**

Durante o estágio supervisionado trabalhei sob a supervisão da Adm. Limadry Vieira, delegada efetiva do CRA-CE e sob a orientação do Prof. Hommel Pinheiro. Neste período pude colocar em prática as teorias passadas nas disciplinas do curso de Bacharel em Administração da Faculdade Paraíso do Ceará (FAP-CE).

Todas as atividades pretendidas no plano de atividades - PA foram postas em prática. Os pontos identificados que poderiam ser implantados ou melhorados foram:

- ✓ Localização e alocação dos recursos físicos da empresa, como móveis, arquivos, material de limpeza, material para divulgação;
- ✓ Banco de Dados das delegacias regionais;
- ✓ Relação entre Profissionais e estudantes com o conselho e suas delegacias.

No plano, foi proposto a melhoraria da organização do ambiente de trabalho e aproximação dos profissionais e estudantes de administração com o órgão que rege sua profissão ou futura profissão, o CRA-CE. Sendo assim, no dia 15 de agosto de 2013 deu-se início a execução do plano de atividades-PA.

### **3.2. Relacionando a Teoria e a Prática**

#### **3.2.1. Competências**

Conforme citado anteriormente no que diz respeito à prática das teorias ministradas no curso de Administração, pude exercitar as três competências que segundo Katz (1974), o Administrador possui.

A primeira foi o Conhecimento, que segundo o autor, utiliza-se das informações, conceitos, ideias e experiência que se possui; depois exercitei a perspectiva que segundo o autor citado, nada mais é que a capacidade de colocar o conhecimento que se tem em prática e por fim, atitude, que representa o estilo pessoal de fazer as coisas acontecerem. A primeira competência foi utilizada quando resgatei as informações e construí ideias para elaborar o planejamento do estágio. A segunda, quando coloquei em prática tudo que havia planejado e a terceira, quando utilizei da maneira que achei mais adequada para se chegar ao objetivo geral. E ainda, foi possível exercitar os três tipos de habilidades que o Administrador deve possuir segundo Katz (1974); são elas:

**Habilidade** técnica, humana e conceitual. Na técnica utilizei dos **meus conhecimentos** e experiência profissional; na humana, tentei mesmo **com posição** de liderada, influenciar e convencer aos colaboradores da **delegacia** Cariri a aplicar todos os sentidos do programa 8S's, uma ferramenta **da qualidade** que tem como objetivos a mudança de hábitos e **comportamentos**. E a Conceitual quando lidei com ideias que ainda não **existiam** e princípios de ação.

### 3.2.2. Liderança

Como havia uma supervisora de campo, trabalhei sob a supervisão de uma liderança executando as tarefas na posição de liderada. Segundo Oliveira (2004), a liderança é um recurso de fundamental importância para as empresas que desejam atingir seus objetivos. Sendo assim, a liderança executada pela minha supervisora de estágio me serviu como guia em todas as atividades realizadas. Acredito que o estudo sobre liderança, repassado na disciplina de Gestão de Pessoas me ajudou a ter uma maior compreensão na hora de exercer meu papel de liderada no CRA- CE.

### 3.2.3. Princípios da Administração

Sabe-se que ao decorrer dos anos os princípios fundamentais da administração vieram se consolidando com base em todas as teorias. Assim como Taylor e Fayol utilizaram dos princípios básicos da Administração, atualmente os mesmos ainda são considerados de fundamental importância para as organizações. Dessa forma desempenhei os princípios básicos:

**Planejamento:** Que segundo Chiavenato (1995) o planejamento é a função que determina o que se deve fazer e quais são os objetivos a serem alcançados. Dentro desse cenário, desenvolvi o planejamento quando construí um plano de atividades, colocando o que iria realizar no estágio e qual o objetivo pretendido.

**Organização:** Ainda de acordo com Chiavenato (1995) função onde a empresa reúne seus recursos e estabelece a divisão de trabalho. Sendo assim, pratiquei a organização quando utilizei dos meios para por em prática o planejamento.

**Direção:** Como o próprio nome já expressa e de acordo com o que aprendemos nas aulas teóricas, a direção se preocupa com a execução das operações propriamente ditas.

**Controle:** O controle foi realizado quando houve a análise para saber se o que estava sendo executado estava de acordo com o desejado.

#### 3.2.4. Programa 8S's

Um dos pontos conforme anteriormente citado, que deveria ser implantado e melhorado foi à localização dos recursos físicos da empresa.

Dessa forma, foi iniciada a implantação do programa 8S's, uma ferramenta da qualidade que tem como objetivos a mudança de hábitos e comportamentos. A ferramenta foi repassada nas disciplinas de Cultura e Clima Organizacional. O 8S's é composto por oito sentidos: Determinação e União; Educação e Treinamento; Utilização; Organização; Limpeza; Higiene e

Saúde; autodisciplina e combate ao desperdício. Segue abaixo a tabela de implantação da ferramenta:

| IMPLANTAÇÃO 8S'S                       |  |
|--|--|
| Senso <b>Determinação</b><br>e União   | Reunião para saber da predisposição de toda equipe em contribuir com o programa.   |
| Senso <b>Educação e</b><br>Treinamento | Reunião, leitura e debate sobre o programa para que todos conhecessem os sentidos a serem praticados.  |
| <b>Senso de Utilização</b>             | Procurou-se fazer uma seleção do que era útil e o que não era. Foi realizada uma eliminação de documentos, cartazes, avisos, divulgações de eventos, dentre outros materiais arquivados e que estavam fora de vigência.  |
| <b>Senso de Ordenação</b>              | Foi definido um lugar para cada coisa, depois definida a forma como seriam guardadas. Cada pasta de documentos, registros, contratos, dentre outros arquivos foram nomeadas para facilitar a execução do trabalho com uma maior economia de tempo através da fácil localização das coisas.   |
| <b>Senso de Limpeza</b>                | Depois do descarte de todos os materiais desnecessários, foi realizada, com a ajuda de uma auxiliar Geral o dia "D", onde foi feita uma limpeza do ambiente de trabalho. E para manter o padrão de limpeza toda semana os móveis são limpos; e uma vez por semana todo lixo é jogado em um departamento fechado, onde os funcionários de limpeza pública têm acesso e fazem a coleta do mesmo. |
| Senso de Saúde                         | Procurou-se manter a padronização, mantendo os três primeiros S's de forma contínua.   |
| Senso de<br>autodisciplina             | Toda a equipe se preocupa em cuidar dos outros S's. Cada um que utiliza de algum material ou retire  |

|  |  |
|--|--|
|  | algo do lugar tem a obrigação de colocar novamente da forma que encontrou.   |
| Senso de <b>contato</b> ao desperdício | Toda equipe foi orientada a evitar o desperdício, procurando ver o reaproveitamento em coisas que parecem ser descartáveis, mas que podem ser reutilizadas para suprir outra necessidade |

### 3.2.5. Banco de Dados

Todo procedimento operacional de registro PF e PJ, confecções de **cartões profissionais**, negociação, dentre outros, são realizados na sede do **CRA-CE**, em Fortaleza - CE. Dessa forma, para uma maior atuação e **aproximação das delegacias** com os profissionais e estudantes, foi elaborada **uma planilha de banco de dados** para disseminação da informação e **atuação do CRA-CE**. Aos poucos todas as notícias e informações são **disseminadas para os contatos** que a planilha contém, principalmente, para os **profissionais**.

### 3.2.6 Relação entre profissionais e estudantes com o CRA e suas delegacias

Foi proposto que as delegacias do Conselho Regional de **Administração (CRA-CE)** realizassem encontros mensais ou bimestrais com **os estudantes** e profissionais da classe, para que estes pudessem esclarecer **suas dúvidas** e apresentar os projetos que tenham interesse. Foi aprovado que mensalmente haverá um ciclo de palestras nos interiores que possuem **delegacias**, como o Cariri e Sobral. Será um encontro mensal para que **profissionais**, estudantes, empresários e interessados troquem idéias e apresentem seus casos de insucesso e sucesso. Portanto, o intuito é aproximar ainda mais o CRA da sua classe.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde o início que foi realizado durante todo o estágio supervisionado percebi o quanto de suma importância as teorias passadas nas disciplinas do Curso de **Graduação em Administração**. Através do estágio, consegui desenvolver **algumas habilidades** e por em prática algumas teorias e ferramentas que são ensinadas.

Das disciplinas já citadas anteriormente, é válido ressaltar que as disciplinas de **comunicação empresarial**, recursos humanos, Cultura e **Organizacional** e gestão da qualidade; foram as que contribuíram com **uma boa atuação** para que eu desempenhasse com eficácia a implantação do **meu plano de atividades**. Saber pesquisar, desenvolver relatórios, trabalhar **em equipe**, dentre outras habilidades; fazem com que consigamos atingir de **forma eficaz** os objetivos almejados.

Acredito que o estágio supervisionado deve ser mantido e **disseminado** em todas as instituições de ensino superior, pois através dele **pode-se** por em prática tudo que estava apenas de forma teórica; além de **extrair** dos acadêmicos seu conhecimento e criatividade.

Um dos pontos positivos no decorrer do estágio é que pude **identificar** quais as minhas melhores habilidades e quais preciso **aprimorar**. Sendo assim, o mesmo proporciona uma grande oportunidade de **trabalhar** nossas relações interpessoais e intrapessoais. E ainda, a satisfação de poder contribuir para melhoria de uma organização.

Por fim, concluo a implantação das atividades que de início foram planejadas, no entanto, permaneço de forma contínua juntamente com toda equipe; a desempenhar os conceitos pré definidos. Para que assim, todas elas continuem padronizadas e executadas.

**BIBLIOGRÁFICAS**

**Recursos Humanos.** São Paulo: Atlas, 1995.

**Results of an effective administrator.** Harvard Business Review,

**J.F. Liderança: uma questão de competência.** São Paulo: Saraiva,