

# Manual do Estagiário 2013

**SISTEMA** **DE**  
**INFORMAÇÃO**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>O ESTAGIÁRIO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
2.1	Quem é o estagiário? .....	5
2.2	Carga horária a ser cumprida.....	5
2.3	Relatórios de estágio - parciais e final .....	5
<b>3</b>	<b>ORIENTAÇÕES: CRONOGRAMA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>6</b>
3.1	Orientação de estágio (professor-orientador).....	6
3.2	Avaliação do estágio.....	6
3.3	Reprovação de estágio.....	7
3.4	Cronograma de estágio.....	8
<b>4</b>	<b>O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO.....</b>	<b>10</b>
4.1	Descrição detalhada dos tópicos.....	11
4.1.1	Capa.....	11
4.1.2	Declaração da empresa.....	11
4.1.3	Formulários.....	12
4.1.3.1	Autorização para Defesa de Relatório de Estágio.....	12
4.1.3.2	Ata de Defesa de Relatório de Estágio.....	13
4.1.4	Folha de rosto.....	14
4.1.5	Sumário.....	14
4.1.6	Corpo do Relatório.....	16
4.1.6.1	Introdução.....	16
4.1.6.2	A Empresa.....	17
4.1.6.2.1	Histórico e Estratégias Organizacionais.....	17
4.1.6.2.2	Instalações e Organogramas.....	23
4.1.6.2.3	Departamento Estagiado e Croqui.....	25
4.1.6.3	O Estágio.....	26
4.1.6.3.1	Referencial Teórico.....	26
4.1.6.3.2	Atividades Desenvolvidas.....	26

4.1.6.3.2 Atividades desenvolvidas.....	30
4.1.6.4 Conclusões e Sugestões.....	35
4.1.7 Referências.....	37
4.1.8 Anexos.....	38
<b>5 ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>43</b>
<b>5.1 Papel e tinta .....</b>	<b>43</b>
5.2 Margens.....	43
5.3 Fonte.....	44
5.4 Tamanho da fonte.....	44
5.5 Espaçamentos.....	44
5.6 Numeração e paginação.....	44
5.7 Numeração progressiva.....	46
5.8 Ilustração.....	46
5.9 Redação utilizada.....	46
5.10 Número de cópias.....	47
5.11 Anexos obrigatórios.....	
REFERÊNCIAS.....	53

## 1 O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma atividade de complementação e enriquecimento da formação acadêmica do aluno, nos moldes estabelecidos pela legislação vigente que trata do estágio curricular: Lei nº 6.494, de 07/12/77 (com alterações da Lei 8859, de 23/03/94); Decreto 87.497, de 18/08/82 (com alteração do Decreto 89.467, de 21/03/84); Decreto nº 89.467, de 21/03/94; Lei 8.859, de 23/03/94 e Lei Estadual nº 12,079, de 12/01/96, atualizada em 2008 pela **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**.

O estágio supervisionado constitui-se em um trabalho de campo, onde as atividades práticas são realizadas a partir de uma fundamentação teórica adquirida, previamente ou simultaneamente, durante o curso.

Ele é, portanto, uma complementação e enriquecimento da formação acadêmica do aluno, podendo propiciar uma vivência profissional, através do contato com outros profissionais da área e da experiência obtida pela sua participação na “vida” de uma empresa.

A empresa, por sua vez, pode obter muitas vantagens com a utilização de estagiários. Eles chegam com uma bagagem teórica e com muita vontade de aliá-la à prática para desenvolverem os seus trabalhos.

Não existem ainda, vínculos empregatícios com o estagiário, que alivia a empresa dos encargos trabalhistas e sociais.

Mesmo com a ausência deste vínculo empregatício, a intenção do estagiário é dar o máximo de sua produção para se projetar e vir a ser um futuro integrante do quadro efetivo da empresa.

## 2 O ESTAGIÁRIO: ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 2.1 Quem é o estagiário?

É o aluno, devidamente matriculado no Curso de Bacharel em Sistemas de Informação a partir do sexto período.

- a) Exerce atividades profissionais relacionadas com o seu curso, como empregado ou empresário em áreas profissionais relacionadas com o seu curso.
- b) Consegue uma oportunidade de estágio no ramo de seu curso.

### 2.2 - ESTÁGIOS VÁLIDOS PARA O CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO?

Dentre as atividades que podem ser desenvolvidas no estágio, podemos destacar:

- a) Desenvolvimento de sistemas em geral;
- b) Projeto, configuração e implementação de redes;
- c) Projeto de Software, desde que sejam utilizados conceitos de Engenharia de Software e Análise e Projeto de Sistemas apresentados no curso, sendo consistente o bastante para justificar a carga horária a ser cumprida nos estágios, além disso, o projeto deverá ter sido codificado e apresentado à banca, pelo menos 25% de seu total;
- d) Auditorias de Sistemas, desde que apresente a situação atual do sistema auditado, as técnicas empregadas na auditoria e relatório detalhado das atividades desenvolvidas, assim como, do resultado da auditoria;
- e) Atividades que envolvam automação industrial ou qualquer outra atividade de automação, desde que seja baseada em softwares ou nos conteúdos apresentados no curso;
- f) Levantamento de requisitos, projeto e implementação de bancos de dados complexos constando modelos conceituais e lógicos consistentes;
- g) Projeto e implementação de atividades relativas à Administração de Sistemas de Informação ou Reestruturação de áreas tecnológicas, dentre outras;

**IMPORTANTE:** As atividades descritas acima são apenas exemplos das atividades válidas para estágios no Curso de Sistemas de Informação.

É importante salientar que qualquer que seja a atividade ou área onde o estágio será desenvolvido deverá justificar a carga horária mínima exigida para estágios para que ele possa ser validado.

### 2.3 Estágios não válidos para o curso de Sistemas de Informação

Dentre as atividades que não podem ser desenvolvidas no estágio, podemos destacar:

a) Atividades de ensino. (Ministrar cursos, palestras ou afins). Estas atividades não serão consideradas integralmente haja vista que o curso de Sistemas de Informação não tem como objetivo principal a formação de professores. As atividades realizadas na área de ensino serão computadas apenas 10% das horas executadas, considerando-se o total de horas máximas para atividades de ensino de 32 horas.

Ou seja, se o acadêmico ministrar curso de 10 horas, será computada 01 (uma) hora de estágio. Se o curso for de 320 horas ou mais, serão computadas, no máximo, 32 horas.

b) Atividades administrativas (Adm. da Produção, finanças, Recursos Humanos, Logística, etc). Estas atividades só serão consideradas se o acadêmico desenvolver alguma solução baseada em tecnologias de informação, como as descritas anteriormente.

c) Outras atividades não relacionadas com uso e aplicação de tecnologias e não previstas no perfil do egresso do curso de bacharelado em Sistemas de Informação da Faceca;

### 2.4 Carga horária a ser cumprida

Fica estabelecido o mínimo de 320 horas a ser cumprido pelos estagiários do Curso de Sistemas de Informação iniciando a partir do 6º período.

### 2.5 Relatório Final de Estágio

O estagiário deverá entregar duas cópias de seu Relatório Final de Estágio (pasta), encadernadas, na Coordenação da Faceca, em data estabelecida e divulgada pela coordenadoria de estágio.

OBS: É aconselhável que o aluno faça mais uma cópia para seu arquivo já que as duas cópias do Relatório Final de Estágio não serão devolvidas.

## 2.6 Tipos de Estágio/Oficialização do Estágio

**IMPORTANTE:** Antes de iniciar o seu estágio o aluno deverá providenciar alguns documentos que comprovarão o vínculo do aluno com a organização. Não serão aceitos estágios realizados sem registro, nem registro retroativo.

### 2.6.1) Estágio Curricular Obrigatório com ou sem Remuneração

O estágio curricular obrigatório é o estágio na área de atuação de seu curso, podendo ou não haver remuneração através de bolsa de estudos e regido pela lei 11.788/2008.

O estagiário deve consultar a empresa se ela possui convênio com o do CIEE (Centro de Integração Empresa Escola) ou com o IEL (Instituto Euvaldo Lodi). Nestes casos estas instituições providenciarão o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e uma cópia deste documento deve ser entregue à coordenação de estágio da Faceca.

Caso a empresa não possua convênio com estas instituições deverá ser celebrado um convênio direto entre a empresa e a Faceca, sem o qual não é possível a realização do estágio.

O estagiário deverá:

Preencher formulário de estágio online disponível em [www.faceca.br/bsi/tccbsi](http://www.faceca.br/bsi/tccbsi)

- Entregar o Termo de Compromisso de Estágio no modelo da FACECA, ou modelo próprio do CIEE (Centro de Integração Empresa Escola), ou ainda do IEL (Instituto Euvaldo Lodi) se o estágio for por este órgão;

Obs.: Outras informações bem como os modelos de documentos e fichas referentes ao estágio estão disponíveis em: [www.faceca.br/bsi/estagio](http://www.faceca.br/bsi/estagio)

### 2.6.2) Estágio curricular obrigatório na própria empresa/instituição de trabalho;

O Estágio Curricular Obrigatório na própria empresa/instituição de trabalho é o estágio na área de atuação do curso de graduação do aluno, porém, o acadêmico é funcionário da Empresa.

Para oficializar este tipo de estágio, o acadêmico deverá:

Preencher ficha de estágio disponível em [www.faceca.br/bsi/estagio](http://www.faceca.br/bsi/estagio);

São necessárias informações sobre o registro profissional na carteira de trabalho (CTPS) e sobre a empresa, além de declaração do responsável pela supervisão do estágio (funcionário da empresa);

Entregar à coordenadoria de estágio da Faceca uma declaração da empresa onde está sendo feito o estágio, cujo modelo pode ser encontrado em [www.faceca.br/bsi/estagio](http://www.faceca.br/bsi/estagio).

Por exemplo: Um acadêmico que é auxiliar administrativo e irá atuar na área de tecnologia da informação.

### 2.6.3) Estágio curricular em empresa de propriedade do acadêmico

Este estágio é realizado pelo aluno na empresa de sua propriedade.

O aluno deverá:

Preencher ficha de estágio disponível em [www.faceca.br/bsi/estagio](http://www.faceca.br/bsi/estagio);

São necessárias informações sobre o registro da empresa, contrato social e demais informações sobre áreas de atuação da empresa e do estagiário.

OBS: O estagiário que não preencher os requisitos acima antes do início do estágio terá o seu estágio invalidado.



### **3 ORIENTAÇÕES: CRONOGRAMA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **3.1 - ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO (PROFESSOR-ORIENTADOR)**

3.1.1) As orientações gerais sobre o estágio serão realizadas pela Coordenadoria de estágio do seu curso. O coordenador de estágio, juntamente com o estagiário vão escolher o professor orientador, que deverá ser convidado a pelo aluno e pode ou não aceitar a orientação do estágio;

3.1.2) As orientações de estágio específicas (dos conteúdos) ficarão a cargo dos professores orientadores. Os alunos estagiários serão divididos por áreas de competência. Cada área ficará a cargo de um professor orientador que deverá acompanhar o processo de elaboração dos relatórios de estágio desses alunos.

Esses professores também serão responsáveis pela primeira avaliação (nota) do relatório final de estágio.

#### **3.2 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Todos os alunos estagiários deverão apresentar os seus relatórios de estágios para Bancas Avaliadoras, compostas por professores da área e convidados (profissionais de empresas da cidade e região).

As Bancas Avaliadoras serão responsáveis pelas avaliações das apresentações dos alunos. A nota final da apresentação será obtida através de uma média das notas individuais dos avaliadores.

Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem 70 (setenta) em um total de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- 50 (cinquenta) pontos – avaliação do relatório final de estágio (pasta de estágio – responsável pela avaliação: professor-orientador).
- 50 (cinquenta) pontos – avaliação da apresentação do aluno (oral – responsável pela avaliação: banca examinadora).

**OBS: PODERÃO SER SOLICITADAS CORREÇÕES NOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO, MESMO QUE O ALUNO OBTENHA UMA MÉDIA IGUAL OU SUPERIOR A 70 PONTOS – ESTÁGIO CONSIDERADO APROVADO.**

O aluno que não atingir o total de 70 pontos, na primeira apresentação, poderá reapresentar a sua Pasta de Estágio, conforme os seguintes critérios:

- Deverá corrigir a sua pasta, conforme itens estabelecidos pela Banca Avaliadora;
- Deverá reapresentar o seu estágio (forma oral), para uma segunda Banca Avaliadora, conforme data estipulada pela Coordenação de Estágio;
- Deverá obter o mínimo de 70 pontos, para aprovação nesta segunda apresentação;
- Alunos reprovados em duas oportunidades no mesmo ano deverão se inscrever para apresentações em anos subsequentes.

**OBS: A apresentação do relatório é obrigatória. Os dois itens (escrita e apresentação oral) são obrigatórios. A não apresentação de qualquer um desses itens invalida o estágio.**

### 3.3 - REPROVAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio será considerado reprovado em qualquer uma das seguintes situações:

- a) O estágio não foi realizado dentro de áreas de competência do curso, ou seja, o aluno concluiu as horas de estágio, mas o mesmo não contemplou temas pertinentes ao curso de Sistemas de Informação.
- b) O aluno não apresentou conhecimento técnico nas atividades desenvolvidas no estágio, ou seja, cumpriu as horas de estágio em áreas correlatas ao curso, mas não comprovou, tecnicamente, o seu conhecimento e/ou envolvimento nas atividades relatadas na pasta de estágio.
- c) O aluno não obteve uma média final igual ou superior a 70 pontos na 2ª apresentação de estágio (2ª oportunidade).

### 3.4 - CRONOGRAMA DE ESTÁGIO

Todas as datas de entrega de relatório e apresentação de bancas de estágio são publicadas, com antecedência, no blog [bsifaceca.wordpress.com](http://bsifaceca.wordpress.com).

## 4 O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

É o documento que visa descrever uma síntese das atividades desenvolvidas pelo estagiário, durante o seu programa de trabalho, bem como a teoria que o embasou. Deve ser destacado o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas e/ou até as atividades presenciais observadas, as conclusões tiradas a partir dessa experiência e as recomendações que possam ser úteis às empresas/instituições relacionadas.

O Relatório é composto por vários elementos destacados no quadro 3.

Quadro 3 – Estrutura do relatório de Estágio

<b>CAPA</b>		
<b>DECLARAÇÃO DA EMPRESA</b>		
<b>AUTORIZAÇÃO PARA DEFESA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b>		
<b>ATA DE DEFESA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b>		
<b>FOLHA DE ROSTO</b>		
<b>SUMÁRIO</b>		
<b>CORPO DO RELATÓRIO</b>	<b>1 INTRODUÇÃO</b>	
	<b>2 A EMPRESA</b>	2.1 Histórico
		2.2 Instalações
		2.3 Departamento Estagiado
	<b>3 O ESTÁGIO</b>	3.1 Referencial Teórico
		3.2 Atividades Desenvolvidas
	<b>4 CONCLUSÕES E SUGESTÕES</b>	4.1 Conclusões
		4.2 Sugestões à empresa
		4.3 Sugestões à Faceca
<b>REFERÊNCIAS</b>		
<b>ANEXOS</b>		

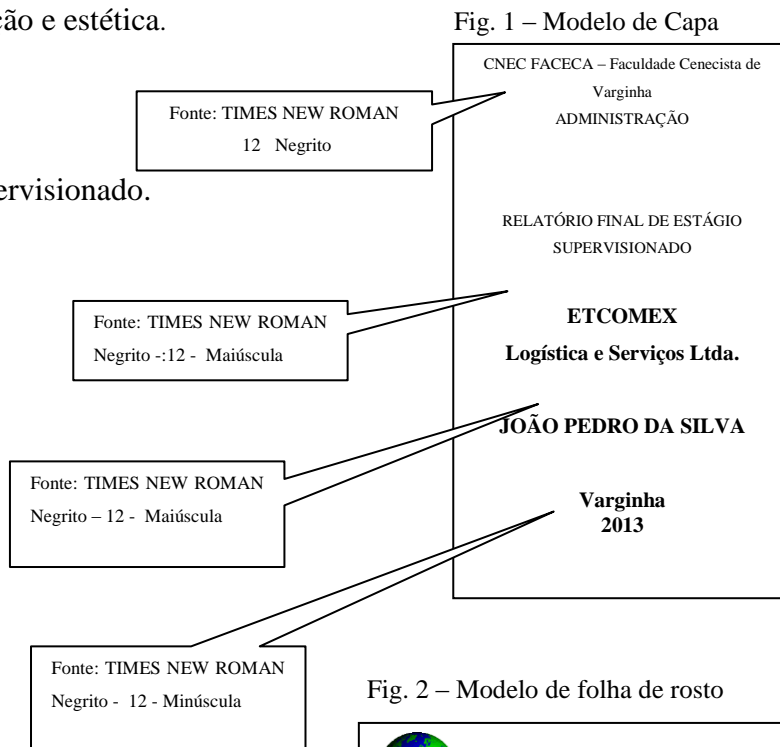
## 4.1 Descrição detalhada dos tópicos

### 4.1.1 Capa

Usada mais com objetivo de proteção e estética.

Nela deverá constar:

- Instituição de Ensino / Curso.
- Relatório Final de Estágio Supervisionado.
- Empresa.
- Nome do Estagiário.
- Local/Ano.

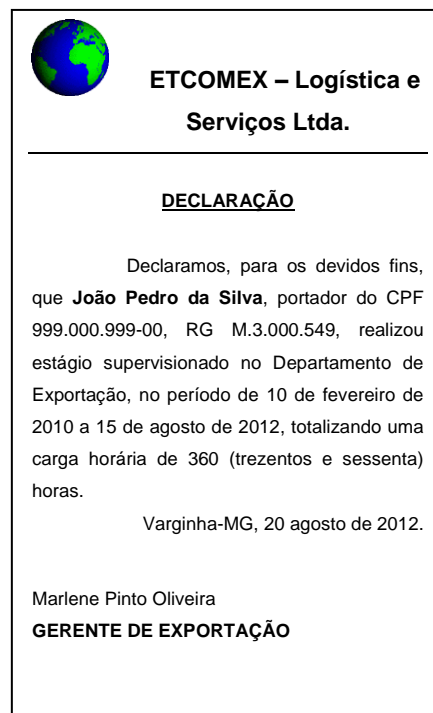


### 4.1.2 Declaração da Empresa

Deve-se estar inserido, em papel com o timbre da empresa, o seguinte:

- Nome do Estagiário.
- Nº CPF / Identidade do Estagiário.
- Datas do início e término do estágio / carga horária cumprida. (Não pode ser inferior a 6 (seis) meses.).
- Assinaturas do supervisor de estágio na empresa.
- Data da declaração.
- Reconhecer firma da assinatura.

Fig. 2 – Modelo de folha de rosto



The stamp page includes the following elements:

- ETCOMEX – Logística e Serviços Ltda.** (with a globe icon)
- DECLARAÇÃO**
- Text: Declaramos, para os devidos fins, que **João Pedro da Silva**, portador do CPF 999.000.999-00, RG M.3.000.549, realizou estágio supervisionado no Departamento de Exportação, no período de 10 de fevereiro de 2010 a 15 de agosto de 2012, totalizando uma carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- Date: Varginha-MG, 20 agosto de 2012.
- Signature: Marlene Pinto Oliveira
- Position: **GERENTE DE EXPORTAÇÃO**

### 4.1.3 Formulários

#### 4.1.3.1 Autorização para defesa de relatório de estágio

Fig. 3 – Modelo de Autorização

CNEC/FACECA  
Faculdade Cenequista de Varginha

**AUTORIZAÇÃO PARA DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Eu, Professor (a) \_\_\_\_\_, após análise e correção do Relatório de estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, autorizo-o à exposição e defesa perante a Banca Examinadora a ser designada pela Coordenadoria do Curso de \_\_\_\_\_ da Faceca. Atribuo, inclusive, nota \_\_\_\_\_ ao trabalho escrito.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)  
Varginha, ..... de ..... de 2013.

Autorização do(a) Professor(a) de Metodologia da Pesquisa Científica (MPC)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e data  
Varginha, ..... de ..... de 2013.

#### 4.1.3.2 Ata de defesa de relatório de estágio

Fig. 4 – Modelo de Ata de Defesa

CNEC/FACECA  
Faculdade Cenecista de Varginha

**ATA DE DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO CURSO DE \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2013, às \_\_\_\_ horas, nas dependências da Faculdade Cenecista de Varginha – Faceca, o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_ defendeu seu Relatório de Estágio, realizado na empresa \_\_\_\_\_, perante a banca examinadora, constituída pelos signatários deste documento, abaixo-relacionados, os quais deliberaram o seguinte resultado:

aprovado     aprovado com ressalvas     reprovado  
obtendo nota igual a \_\_\_\_\_ (de zero a 100 pontos) na defesa.

Nada mais a constar, eu, Prof.(a) \_\_\_\_\_, presidente da banca, lavrei e encerrei esta ata.

CONSIDERAÇÕES (caso de aprovação com ressalvas ou refazimento):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prof.(a) Orientador(a) – Presidente da Banca (nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Prof.(a) Convidado(a) – Vogal 1 (nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Prof.(a) Convidado(a) – Vogal 2 (nome e assinatura)

Varginha, ..... de ..... de 2013.

#### 4.1.4 Folha de Rosto

É indispensável e deve conter o número de dados identificadores da forma mais completa possível, como:

- Instituição de Ensino.
- Título: RELATÓRIO DE ESTÁGIO.
- Nome do aluno.
- Curso.
- Ano de Conclusão do estágio.
- Empresa.
- Local /Estado.
- Setor estagiado.
- Período do Estágio.
- Total de horas do estágio

Fig. 5 – Modelo de Folha de Rosto

<p>CNEC/FACECA Faculdade Cenequista de Varginha</p> <p>-----</p> <p><b>RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b></p> <p>-----</p> <p><b>Aluno:</b> João Pedro da Silva <b>Curso:</b> Administração / Ciências Contábeis <b>Ano de Conclusão do estágio:</b> 2012 <b>Empresa:</b> ETCOMEX LOGÍSTICA E SERVIÇOS LTDA. <b>Local / Estado:</b> Varginha – MG <b>Setor Estagiado:</b> Exportação <b>Período do Estágio:</b> 10 de fevereiro de 2012 a 15 de agosto de 2012. <b>Total de horas de Estágio:</b> 360 h. <b>Orientador:</b> Prof. Sebastião Sabichão</p>
--

#### 4.1.5 Sumário

O sumário é indispensável por apresentar uma visão global e deve conter todos os títulos e subtítulos que aparecem enumerados no trabalho. É a relação das partes do trabalho. Os tópicos do sumário devem corresponder exatamente aos do texto, na mesma grafia e sequência. Exemplo a seguir:



Fig. 6 – Modelo de Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 A EMPRESA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Histórico e estratégias da empresa.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Instalações e Organogramas.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Departamento estagiado, croqui .....</b>	<b>8</b>
<b>3 O ESTÁGIO – DEPARTAMENTO DE EXPORTAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Referencial Teórico.....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Tratamento administrativo das exportações.....	12
3.1.2 Classificação das exportações.....	12
3.1.3 Classificação fiscal das mercadorias.....	16
<b>3.2 Atividades Desenvolvidas.....</b>	<b>20</b>
3.2.1 Roteiro básico para uma exportação.....	23
3.2.2 Formação de preço para exportação.....	23
3.2.3 Impostos incidentes na exportação e na importação.....	25
3.2.4 Sistema integrado comércio exterior SISCOMEX.....	27
<b>4 CONCLUSÕES E SUGESTÕES.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1 Conclusões.....</b>	<b>30</b>
<b>4.2 Sugestões à empresa.....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 Sugestões a FACECA.....</b>	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO A - COMO FUNCIONA O SISCOMEX.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO B - ORGANOGRAMA DO COMEX NO BRASIL.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO C - ANEXO D - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO NA EMPRESA .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO E - RELATÓRIO PARCIAL.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO F- AVALIAÇÃO DA FACECA PELA COMUNIDADE EMPRESARIAL .....</b>	<b>39</b>

#### 4.1.6 Corpo do relatório

É a parte onde o relator (estagiário) apresenta o referencial teórico, um resumo das atividades desenvolvidas durante o estágio, que envolve desde a descrição da empresa, o resumo de sua participação efetiva no estágio e as conclusões obtidas com o mesmo. O corpo do relatório deve conter a descrição das suas próprias ideias, fatos e provas. Contém em sua

visão, o desenvolvimento e a sequência lógica com numeração adequada aos passos seguidos no Estágio. O corpo é dividido nas seguintes partes: introdução, a empresa, o estágio, conclusão e sugestões.

#### 4.1.6.1 Introdução

Dados gerais que facilitam a compreensão do trabalho. Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do teor da problematização do tema do trabalho, assim como a respeito da natureza do raciocínio a ser desenvolvido. A introdução geralmente deve ser bem curta (1 a 1,5 página).

Fig. 7 – Exemplo de Introdução

## 1 INTRODUÇÃO

A prática do comércio internacional é uma atividade de grande importância para todos os países, sejam eles desenvolvidos ou não. Para os países menos desenvolvidos a participação no comércio expande e melhora as condições de troca, que dependem do crescimento econômico e, que são indispensáveis ao progresso social e à elevação dos padrões de vida de suas populações. Já nos países mais poderosos, a participação no comércio internacional visa a melhores posições no mercado mundial, as quais são importantes para a manutenção do desenvolvimento e do prestígio perante as outras nações.

No Brasil, a partir da década de 70, notou-se o início de um processo de liberalização das importações. Mas, com a vinda da crise mundial do petróleo, o comércio mundial em seu todo, viu-se amplamente prejudicado diante da criação de muitos mecanismos

protecionistas. Em contraposição, o Brasil, lançou mão de alguns mecanismos protecionistas, para controlar as importações e, por outro lado, substituir as importações para fortalecer seu parque industrial.

Hoje a importação assim como a exportação tem sido alvo de interesse de pequenas, médias e grandes empresas, como solução alternativa e inteligente para consequente expansão de sua área comercial e de produção.

O mesmo tem acontecido com as pessoas físicas que vislumbram na importação e exportação uma saída para ampliar ou efetivar seus projetos. Sendo assim, o presente estágio relata a experiência vivida nesse setor e procura descrever e, ao mesmo tempo, elaborar um roteiro básico e prático que possa esclarecer o trâmite das exportações, para que o comércio seja efetuado com segurança, e que o futuro administrador e o exportador possa orientar-se corretamente frente às etapas que devem ser cumpridas.

Sendo assim, o presente relatório aborda, de maneira didática e prática, as vertentes administrativas e fiscais que norteiam os procedimentos de exportação com a finalidade de tornar claros esses mecanismos tão comuns em nosso país.

**ATENÇÃO: Os exemplos citados neste manual, bem como a introdução acima, elaborado pelo Prof. Ms. Fábio Luiz de Carvalho são apenas modelos para o aluno colher subsídios.**

#### 4.1.6.2 A empresa

Neste tópico, deverão ser apresentadas informações sobre a empresa e sobre a área onde foi realizado o estágio. Deve constar: histórico e estratégias organizacionais; instalações e organogramas e departamento estagiado e croqui.

##### 4.1.6.2.1 Histórico e Estratégias Organizacionais

No **Histórico**, caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, história, evolução (aquisições e fusões), principais mercadorias, produtos e serviços oferecidos, tendências do

mercado de atuação e da empresa, etc. Para caracterizar a empresa. O aluno poderá anexar fotos, catálogos, reportagens, gráficos, etc.

O aluno poderá colher dados para escrever esse capítulo no próprio Contrato Social e nas alterações posteriores, em prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, periódicos), ou no site da empresa. Se você está estagiando em empresas multinacionais, não se esqueça de pesquisar nos *sites* da matriz. Além disso, conversar com pessoas com maior tempo de casa pode ser de grande valia uma vez que elas vivenciaram muitas situações pelas quais a empresa passou.

**Observação:** Fica a critério do aluno – sem exagero e com conhecimento do professor orientador – anexar, neste capítulo, fotos, catálogos, reportagens, gráficos e outros que ilustrem a caracterização da organização.

**Nas estratégias,** o estagiário poderá fazer uma análise da Organização:

- a) Missão, visão e Política da Empresa (caso houver);
- b) identificação e breve descrição do setor econômico no qual se insere a empresa;
- c) identificação do segmento de mercado da empresa;
- d) descrição da concorrência que a empresa enfrenta;
- e) descrição do relacionamento empresa x principais fornecedores;
- f) descrição do relacionamento empresa x clientes;
- g) identificação das influências ambientais externas;
- h) descrição do ambiente interno da organização;
- i) caracterização da presença da tecnologia na organização;
- j) informação sobre a filosofia de trabalho e as metas de curto, médio e longo prazos.

Fig. 8 – Exemplo de Histórico da Empresa

## 2 A EMPRESA

### 2.1 Histórico e estratégias da empresa

O interesse da ETCOMEX Logística e Serviços Ltda pelo Brasil foi despertado na década de 90, num período de profundas transformações para a economia brasileira. Observou-se no Brasil, nos primeiros anos dessa década, um movimento na direção de maior abertura aos fluxos de comércio internacional, liberalização da conta de capitais e desregulamentação econômica.

Em 1994, o ministro da fazenda Fernando Henrique Cardoso, do governo Itamar Franco, lança o Plano Real, que se destaca por buscar a estabilização sem medidas tradicionais, como o congelamento de preços e salários. A proposta básica era conter os gastos públicos, acelerar o processo de privatização das estatais, controlar a demanda por meio da elevação dos juros e pressionar diretamente os preços pela facilitação das importações. A médio e longo prazo, o programa previa a continuação da abertura econômica do país e medidas de apoio à modernização das empresas.

No mesmo ano, a produção mundial de carnes de aves totalizou 41,5 milhões de toneladas, sendo os EUA os maiores produtores com 15 milhões de toneladas. Com este crescimento das vendas e do mercado consumidor a Chore-Time Brock Inc depara-se com uma nova missão, conhecer o novo mercado consumidor em expansão na América do Sul.

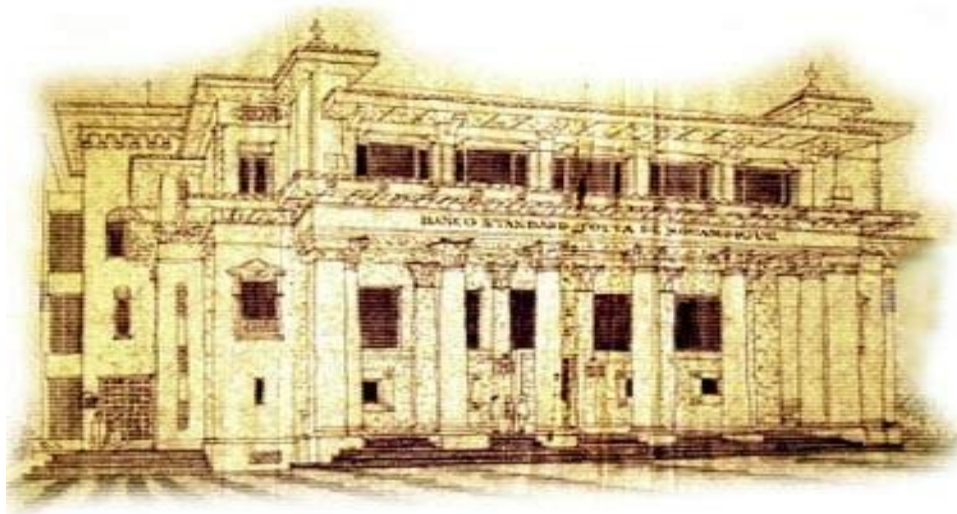
O interesse da empresa americana voltou-se para o mercado brasileiro devido aos incentivos fiscais à importação da nova Lei Complementar de 1996. O imposto não incidia sobre as operações e prestações que destinam ao exterior mercadorias, inclusive produtos primários e produtos industrializados semi-elaborados. Logo, a ETCOMEX percebeu que se a disponibilidade de mão-de-obra, custos acessíveis, estrutura educacional, como escolas, universidades existentes e em funcionamento, seriam fatores decisórios na escolha do local no Brasil.

Então, no ano de 1996, ED MORT, um responsável da ETCOMEX chegou ao para o Brasil com o objetivo de conhecer Varginha, a cidade do ET, e encontrar um local propício para a abertura de uma subsidiária.

Durante a viagem, encontrou-se com um brasileiro, Branco de Neve Pereira, estudante de Administração / Ciências Contábeis na FACECA/MG, que havia adiado seus estudos para trabalhar nos EUA e estava retornando ao Brasil após alguns anos. O rapaz começou a relatar como era a sua cidade, Varginha, as faculdades, estrutura física, entre outros. Despertado o interesse pela cidade, mudou então o seu destino. Após visitar Varginha e conhecer a cidade, o local ideal para a instalação da subsidiária foi decidido.

A ETCOMEX Ltda nasce da união de cinco pessoas, na qual Branco de Neve estava inserido, uma unidade social intencionalmente construída, a fim de atingir objetivos específicos, além de aumentar o número de vendas de equipamentos na América Latina e oferecer suporte técnico atendendo ao mercado brasileiro e ao mercado do Cone Sul.

Fig. 9 - Foto da Sede da ETCOMEX na Rua Ufo, 715, parque das Naves Espaciais



Fonte: Arquivos da Empresa ETCOMEX

A estrutura da empresa foi estabelecida inicialmente no Armazém 2 da Rua do ET, mas com o aumento das vendas, houve a necessidade de mudança devido à dificuldade de ampliação no local onde estava instalada. Em 1998 a Administração da ETCOMEX mudou-se para a Rua do UFO, 715, no Parque das Naves Espaciais, onde se encontra instalada até hoje.

Inicialmente, a ETCOMEX preocupava-se com investimentos que resultassem em lucro em cinco anos. Porém, a mudança na estrutura econômica do país fez com que mudassem o foco.

A ETCOMEX foi afetada pela instabilidade econômica do país, alteração contratual (troca de sócios na matriz) e uma reestruturação interna local. As influências microeconômicas, baseadas na situação político-econômico-financeira, deixaram a empresa num momento delicado de “espera” e não de investimentos, o que também retardou a possibilidade de apresentação de lucros consideráveis.

Com seis anos de existência no Brasil, percebe-se que a história da ETCOMEX não era conhecida a fundo por todos os atuais colaboradores, mas que pôde ser detalhada com a ajuda de uma pesquisa de Levantamento Histórico, detectando dados que enfatizavam os passos, tanto da empresa como dos seus colaboradores, buscando opiniões de quem está hoje ou que já esteve na colaboração da empresa aqui no Brasil.

Apesar de ser nova no Brasil, a ETCOMEX é uma empresa de bastante influência no ramo que atua, já que sua matriz, A ETCOMEX INC está há cinquenta anos no mercado e é considerada líder dentro do seu segmento.

Pode-se concluir que a ETCOMEX foi criada para ser o departamento de comércio exterior de seus clientes, prestando serviços em marketing internacional, assessoria e operacionalização em comércio exterior, visando a rápida internacionalização das empresas parceiras através de uma participação ativa no mercado externo. O principal objetivo da ETCOMEX é promover a venda de produtos brasileiros no exterior. Para isso empenha técnicas avançadas de marketing, tecnologia de ponta, sistema integrado de gestão de clientes, conhecimentos e informações privilegiadas, profissionais qualificados, visão estratégica, dinamismo, criatividade, ousadia e ética na busca sistemática pela internacionalização de nossas empresas parceiras. Para atender a expectativa do mercado externo investe no desenvolvimento do potencial criativo, do conhecimento técnico, da visão estratégica e da tecnologia de informação, as quais consideramos ferramentas fundamentais para otimizar a prospecção de novos mercados e vencer a concorrência.

Figura 9 – Exemplo de Estratégias

**a) Missão:** A ETCOMEX tem por missão desenvolver e implementar soluções estratégicas de logística em comércio exterior, através de múltiplos serviços, para empresas que queiram inserir-se e/ou ampliar sua atuação no mercado internacional.

Outro Exemplo: A missão da ETCOMEX é prestar assessoria plena aos clientes, mediante atendimento personalizado, visando à redução de custos e de tempo nas operações de comércio exterior.

**b) Visão:** Ser reconhecida no segmento empresarial brasileiro como a maior provedora de inteligência empresarial na área de importação e exportação e exportação até 2008.

**c) Valores:** Compromisso com o sucesso dos nossos clientes. Respeito para com todos os interessados. Aprender sempre e com todos. Implementação de soluções com participação dos interessados.

**d) Política:** A ETCOMEX tem a seguinte política de desenvolvimento:

- operar de acordo com a legislação pertinente promulgada pelos órgãos públicos oficiais;
- promover o contínuo treinamento e aperfeiçoamento do corpo funcional;
- mesclar metas conservadoras e agressivas no sentido de balancear a dinâmica de funcionamento da empresa;
- Blá, blá, blá...

**e) Setor econômico:** em qual setor econômico a empresa atua? Siderurgia, telecomunicações, financeiro, varejo, papel e celulose, etc. Descreva esse setor, citando números (os mais atuais possíveis), gráficos de desempenho, participação na economia desse setor brasileiro, etc.

**f) Segmento de mercado:** um setor econômico tem dentro de si vários segmentos de mercado. Assim sendo, pode-se focar mais ainda a análise a partir da correta escolha e identificação do segmento de mercado no qual a empresa atua. Por exemplo, dentro do setor “Telecomunicações” existem segmentos de mercado, tais como: telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados, informática, canais de televisão, canais de tv a cabo, rádio, etc.

**g) Concorrência:** descrever os principais concorrentes que atuam no mesmo segmento de mercado da empresa. Citar números, índices, evoluções, lançamentos de novos produtos ou



serviços, etc. Criar subtópicos para cada concorrente citado – Concorrente A, Concorrente B, etc.

**h) Fornecedores:** descrever os principais fornecedores que atuam junto à empresa. Citar números, índices, evoluções, tipos de insumos ou matérias-primas ofertados, etc. Criar subtópicos para cada fornecedor citado – Fornecedor A, Fornecedor B, etc.

**i) Clientes:** descrever o relacionamento com os principais clientes da empresa. Citar números, índices, evoluções, tipos de produtos ou serviços adquiridos, etc. Criar subtópicos para cada cliente citado: Cliente A, Cliente B, etc.

**j) Influências Externas:** descrever os demais agentes externos influenciam e são influenciados pela empresa (governo federal, governo estadual, governo municipal, demais órgãos públicos, sindicatos patronais, sindicatos de empregados, etc.). Citar números, índices, evoluções, etc. Criar subtópicos para cada agente externo citado: Agente A, Agente B, etc.)

**k) Ambiente Interno:** descrever a cultura, tradições, comunicação existentes entre os vários órgãos internos da empresa, bem como matriz e filiais.

#### **l) Tecnologias Empregadas**

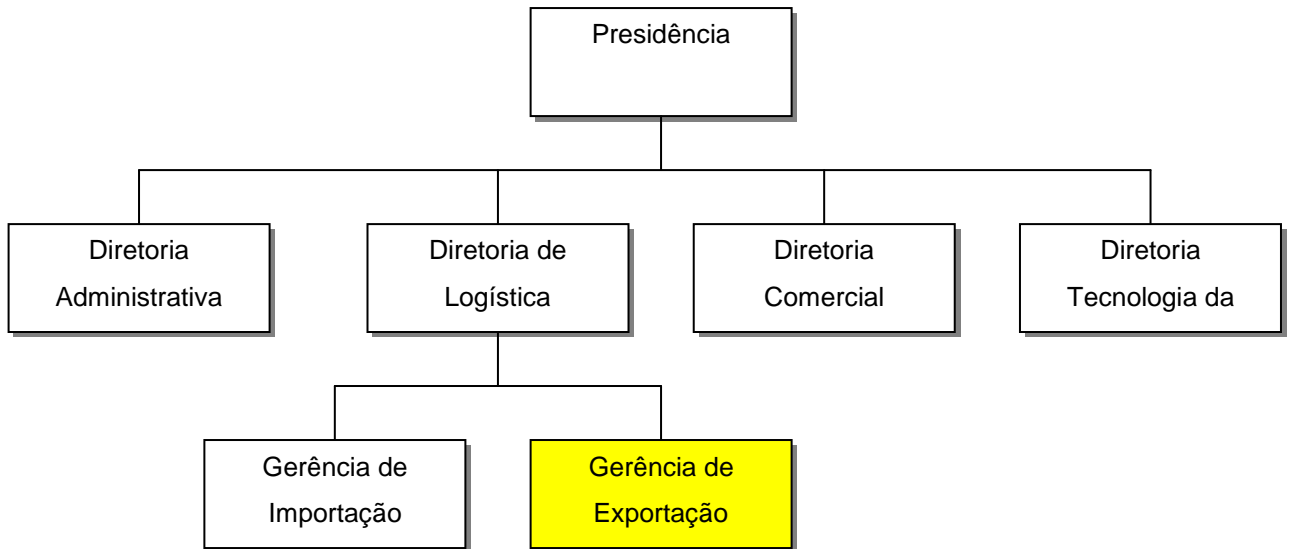
l) tecnologias Empregadas: descrever as principais tecnologias empregadas na empresa no processo fabril, nas comunicações – softwares e hardwares, etc. Citar números, índices, evoluções, etc.

#### 4.1.6.2.2 Instalações e Organogramas

Neste item, o estagiário poderá descrever as instalações (razão da localização, assim como o organograma da empresa ou da área observada).

a) Identificação no organograma geral da empresa:

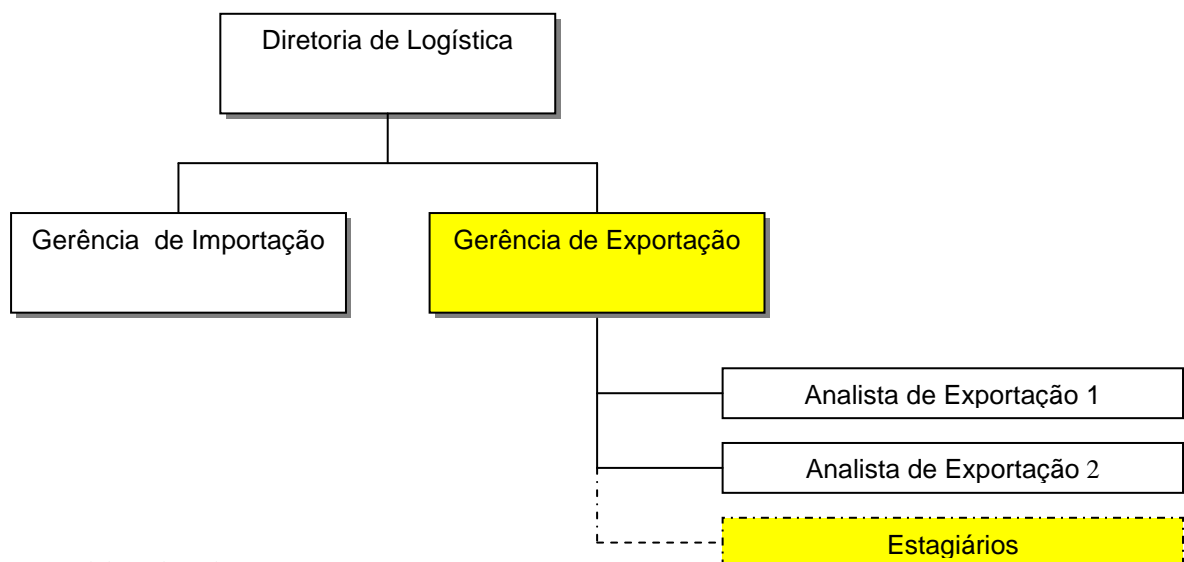
Fig. 10 – Exemplo de Organograma geral da empresa



Fonte: elaborado pelo autor, 2013

b) Desenho do organograma da área estagiada:

Fig. 11 – Exemplo de Organograma da área estagiada



Fonte: elaborado pelo autor, 2013

#### 4.1.6.2.3 Departamento Estagiado e Croqui

Poderão constar, neste tópico, os seguintes itens:

- a) departamento onde foi desenvolvido o Estágio (explanação detalhada);
- b) a importância do departamento para a empresa;
- c) estrutura do departamento (funcionários, equipamentos, etc);
- d) atividades desenvolvidas pelo departamento, etc.

Fig. 12 – Exemplo de departamento estagiado

**a) A estrutura da área estagiada (pessoas, equipamentos, etc.) - Inicie explicando a estrutura da área, por exemplo:** O Departamento de Exportação é composto da seguinte estrutura de recursos humanos:

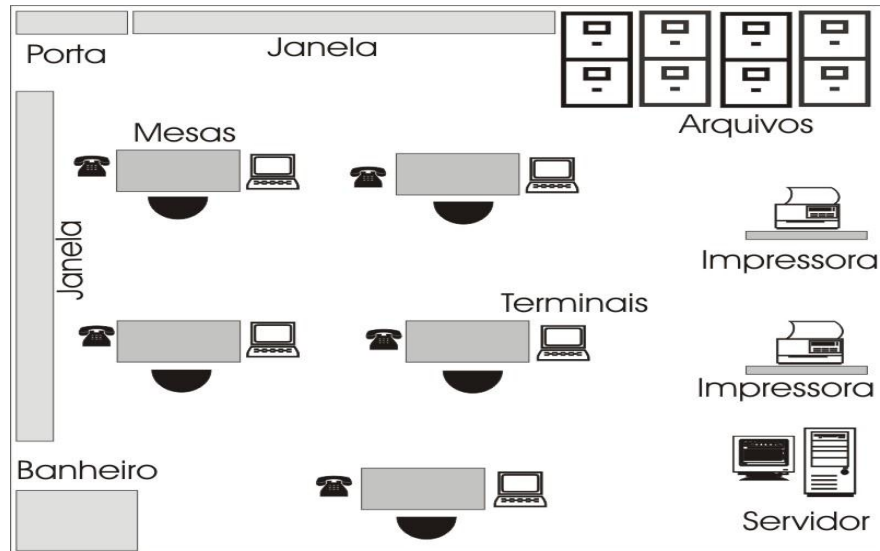
- 1 gerente;
- 2 analistas de exportação;
- 2 estagiários.

Na área de equipamentos / estrutura física:

- 1 computador Pentium IV (servidor) e 5 computadores Pentium III (terminais) – todos ligados à internet;
- 2 impressoras - uma laser e 1 jato de tinta;
- 5 mesas, 5 cadeiras e 4 arquivos;
- 40 m<sup>2</sup> de área útil;
- 4 ramais de telefone;
- 1 banheiro.

(Além disso, desenhe um *layout*, ou croqui, identificando a disposição do mobiliário disponível na área física na qual seu departamento está instalado).

Fig. 13 – Croqui do departamento estagiado



**b) contribuição da área para a missão da empresa:** identificar as outras áreas da empresa com a qual mantêm fluxo de informações: por exemplo: Departamento Jurídico, Contabilidade Geral, Tesouraria, Orçamento, Auditoria, etc.

#### 4.1.6.3 O estágio

Neste capítulo, o aluno deverá descrever as atividades que foram desenvolvidas na empresa. É uma das partes principais do estágio. Nele, o aluno descreverá as suas realizações e contribuições para a empresa durante o seu estágio. Esta seção se divide em: Referencial teórico e atividades desenvolvidas.

##### 4.1.6.3.1 Referencial Teórico

Nesse tópico, o aluno deverá rever a literatura existente sobre a área que realizou o estágio. A literatura citada deverá dar suporte às atividades desenvolvidas, adiante.

A literatura citada deverá dar suporte às atividades desenvolvidas no estágio. O aluno deverá demonstrar que utilizou os conceitos teóricos nas atividades práticas desenvolvidas.

Fig. 14 – Exemplo do capítulo O Estágio – Referencial teórico

## 3 O ESTÁGIO

### 3.1 Referencial Teórico

#### 3.1.1 Tratamento Administrativo das Exportações

O conhecimento da legislação se aplica em duas esferas de atuação: no desembaraço da mercadoria nas alfândegas estrangeiras e no desembaraço doméstico, para fins de cumprimento da política comercial brasileira.

As condições estabelecidas por acordos bilaterais ou multilaterais têm de ser rigidamente cumpridas. Causará sérios problemas ao importador no desembaraço aduaneiro, se houver, por exemplo, qualquer tipo de alteração no tamanho do formulário ou na padronização dos nomes do modelo de carimbo usados na emissão dos certificados chamados "Form A", que comprovam a origem e a procedência de produtos brasileiros, para fins de obtenção de preferência tarifária no país do importador (Sistema Geral de Preferências).

De acordo com Walker (2003) no Brasil, as exportações são livres de restrições em sua quase totalidade. As disposições sobre o tratamento administrativo estão especificadas na Portaria SECEX nº 2, de 22.12.92, e suas alterações. Nos anexos da Portaria, estão contemplados os produtos e as operações que requerem procedimentos especiais, nas quais se destacam:

**Anexo A** - Remessas ao exterior que estão dispensadas de Registro de Exportação (RE);

**Anexo C** - Tratamento administrativo das exportações - produtos sujeitos a procedimentos especiais ou que tenham a exportação contingenciada, suspensa ou proibida, em virtude da legislação ou em decorrência de compromissos internacionais assumidos pelo Brasil;

**Anexo E** - Exportação sem cobertura cambial;

**Anexo F** - Produtos passíveis de exportação em consignação.

### 3.1.2 Classificação das exportações

Segundo Vasquez (2001) as exportações classificam-se da seguinte maneira:

- **livres** - são aquelas que podem ser processadas sem qualquer procedimento especial;
- **sujeitas a limitações ou procedimentos especiais** - operações contingenciadas, interna ou externamente, sujeitas a procedimentos especiais; exportações sujeitas a Registro de Venda - RV ou a interveniência administrativa de um órgão agüente;
- **suspensas** - são aquelas que podem estar suspensas para regular ou abastecer o mercado interno ou ainda, aquelas que se encontram suspensas por embargos comerciais a algum país;
- **proibidas** - exportações de jacarandá da Bahia e de antiguidades com mais de 100 anos.

Quanto ao licenciamento, as exportações estão sujeitas à formalização do Registro de Exportação, previamente ao embarque. Neste aspecto Ludovico (2002, p.66-77) cita:

A estrita observância dos dados impostados eletronicamente (enquadramento legal, características operacionais compatíveis, etc.) possibilita o rápido processamento do Registro de Exportação (RE). O SISCOMEX critica os dados informados e, se for o caso, processam-se três resultados: o registro é rejeitado, o registro é colocado sob pendência ou o registro é formalizado (liberado para despacho aduaneiro). O próprio Sistema - Módulo Exportação - informa a data de validade para embarque.

Afirma Ludovico (2002) que é permitida qualquer alteração nos dados impostados até o momento da solicitação do despacho aduaneiro. A partir daí, pode-se solicitar uma alteração que será formalizada, conforme o parecer da Secretaria de Comércio Exterior, que poderá pedir ao exportador maiores esclarecimentos sobre a mudança pretendida.

Walker (2003) define duas situações especiais quanto à formalização do RE:

- operações e produtos que estão dispensados de formalização de RE prévia ao embarque, conforme o "Anexo A" da Portaria. Como exemplo: amostras sem valor comercial, até o limite de US\$ 5.000,00, e bagagem de turistas, desacompanhadas. Nestes casos, o embarque é feito somente com a nota fiscal, a fatura comercial e o "*packing list*";
- produtos que podem ter o RE formalizado após o seu embarque ou fornecimento, equiparando a operação a uma exportação. É o caso dos combustíveis e mercadorias para consumo a bordo, quando fornecidos a embarcações de trânsito internacional, e pedras preciosas, quando comercializadas com estrangeiros em trânsito pelo país.

Outro procedimento importante, regulamentado pela Portaria nº 2/92, de acordo com Walker (2003) é a marcação de volumes e a rotulagem da mercadoria. Os volumes compostos por caixas coletivas devem indicar claramente o tipo de produto para que se tomem os cuidados necessários no manuseio, na armazenagem e no transporte.

Os símbolos com as indicações e as numerações devem ser colocados de maneira visível, permitindo completa segurança e identificação. A rotulagem da mercadoria, nas embalagens individuais, poderá ser dispensada, conforme disposto na Portaria vigente e em legislação específica.

### 3.1.3 Classificação Fiscal das Mercadorias

Maia (2003) define que o exportador poderá ter transtornos de natureza fisco-alfandegários se não enquadrar corretamente o código tarifário pertinente à exportação pretendida. A classificação de mercadoria é obtida a partir da descrição de cada produto, analisando-se das características genéricas aos detalhes mais específicos que o individualizam. A essa descrição corresponde um código numérico. Com base num código fiscal (NCM, NBM/SH, NALADI/SH) da mercadoria, é possível identificar nas publicações especializadas todas as informações básicas para sua comercialização: incidência de tributos, contingenciamentos, inclusão em acordos internacionais, normas administrativas e outros dados.

Em casos de dúvidas sobre o possível enquadramento, o exportador deverá, formular consulta por escrito a ser apresentada à Repartição da Receita Federal do domicílio tributário do consulente. Há ainda no mercado instituições que prestam serviços especializados de consultoria em comércio exterior e câmbio, como é o caso do Banco do Brasil e de outras empresas do ramo (MAIA, 2003).

As regras gerais de classificação, de acordo com esse autor obedecem à seguinte sequência:

- qualquer referência a um artigo em determinada posição abrange esse artigo, mesmo incompleto ou inacabado;
- qualquer referência a uma matéria de determinada posição diz respeito a essa matéria;
- a posição mais específica prevalece sobre a mais genérica;

- os produtos misturados, as obras compostas de materiais diferentes ou constituídas pela união de artigos diferentes, classificam-se pela matéria ou artigo que lhes confira a característica essencial;
- as mercadorias que não possam ser classificadas, por aplicação das regras acima, classificam-se na posição correspondente aos artigos mais semelhantes.

Cogan (1994) cita que o SISCOMEX - Módulo Exportação requer o preenchimento de outros códigos tarifários distintos da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), com o auxílio de tabelas internas do sistema. A explicação para o uso misto é que alguns sistemas oficiais de estatística de comércio exterior ainda estão vinculados aos códigos antigos (NBM/SH, NALADI).

Blá, blá, blá...

**Obs.:**

- **O estagiário deverá citar a bibliografia, quando for tratar do assunto que foi objeto das atividades que desenvolveu – descritas adiante.**
- **Os textos do exemplo acima não foram citados pelos autores em referência. São apenas exemplos de citações que ilustram esse modelo de referencial teórico.**

#### 4.1.6.3.2 Atividades Desenvolvidas

O estagiário deverá constar, neste tópico, todas as atividades desenvolvidas no estágio, como:

- a) Objetivo do trabalho;
- b) projetos e atividades desenvolvidas (com detalhes);
- c) procedimentos e manuais desenvolvidos;
- d) fluxogramas de rotinas operacionais;
- e) benefícios obtidos a partir do desenvolvimento das atividades mencionadas; etc.

**Obs.:** Neste capítulo, o aluno deverá citar os anexos toda vez que relatar as atividades desenvolvidas – cujas cópias já deverão ter sido providenciadas e numeradas.



Fig. 15 – Exemplo do item Atividades desenvolvidas

## 3.2 Atividades Desenvolvidas

### 3.2.1 Roteiro Básico para uma Exportação

Os procedimentos básicos para exportação seguem um roteiro para que a ETCOMEX possa assessorar os seus clientes. São os seguintes passos que uma empresa deve seguir para exportar os seus produtos:

1º passo: Preparar a empresa. Efetuar o registro de exportador na Secretaria de Comércio Exterior do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MIDC) ou na Delegacia da Receita Federal mais próxima.

2º passo: Selecionar um canal para a exportação dos produtos. Caso a exportação não seja direta, a empresa poderá utilizar consórcios de exportação, *tradings companies*, agentes de comércio exterior, empresas comerciais exportadoras etc.

3º passo: Identificar os mercados. Estabelecer contato com compradores (importadores) no exterior. Ao identificar o importador, fornecer informações sobre quantidade disponível, aspectos técnicos, condições de venda, prazo de entrega e preço unitário da mercadoria.

4º passo: Análise de mercado para avaliar a viabilidade da exportação. Uma vez identificado o mercado a empresa deve efetuar uma análise com relação a preços praticados no país, diferenças cambiais, nível de demanda, sazonalidades, embalagens, exigências técnicas e sanitárias, custo de transporte, e outras informações que influenciarão a operação.

5º passo: Contato inicial com o importador. Identificado o cliente, é imprescindível que seja enviado a ele o maior número possível de informações sobre o produto, pode-se utilizar catálogo, lista de preços, amostra.

6º Passo: Confirmado o fechamento do negócio, o exportador deve formalizar a negociação enviando uma fatura pró-forma. Não existe um modelo de fatura pró-forma. Nela devem constar informações sobre o importador e o exportador, descrição da mercadoria, peso líquido e bruto, quantidade e preço unitário e total, condição de venda e modalidade de pagamento, meio de transporte, e tipo de embalagem.

7º passo: Caso não haja mercadoria em estoque o exportador deve-se agilizar a produção, atenta às questões como controle de qualidade, embalagem, rotulagem e marcação de volumes.

8º passo: Confirmação da carta de crédito. Embora haja outras formas de pagamento, o grau de segurança oferecido pela modalidade carta de crédito torna o instrumento o mais utilizado no comércio internacional. O exportador deverá pedir ao importador a abertura da carta de crédito. Ao final do processo o banco enviará cópia ao exportador.

9º passo: O exportador deverá providenciar a emissão dos documentos de exportação ou embarque.

Documentos necessários para a circulação da mercadoria no país de origem: (anexos A e B )

- romaneio de embarque (**anexo A**)
- nota fiscal (**anexo B**)
- certificados adicionais, quando necessários.

Documentos necessários para o embarque ao exterior: (anexos C, D, E e F)

- romaneio de embarque (**anexo C**)
- nota fiscal (**anexo D**)
- registro de exportação (**anexo E**)
- certificados (**anexo F**)
- conhecimento de embarque (emitido após o embarque).

10º passo: Efetuar a contratação da operação de câmbio, ou seja, negociar com a instituição financeira autorizada o pagamento em reais ou a conversão da moeda estrangeira recebida pela aquisição das mercadorias exportadas. Esta operação é formalizada mediante um contrato de câmbio.

11º passo: Embarque da mercadoria e despacho aduaneiro. Após todos estes procedimentos deverá ser efetuado o embarque da mercadoria e desembaraço na aduana (alfândega) .O embarque aéreo ou marítimo da mercadoria é efetuado por agentes aduaneiros mediante o pagamento da taxa de capatazia.

O embarque rodoviário é efetuado no próprio estabelecimento do produtor, ou em local pré-estabelecido pelo importador.

A liberação da mercadoria para embarque é feita mediante a verificação física e documental realizadas por agentes da Receita Federal nos terminais aduaneiros. Todas as etapas do despacho aduaneiro são feitas através do *Siscomex*.

12º passo: Preparação dos documentos pós-embarque.

Documentos para negociação junto ao Banco (pagamento): (anexos G a H)

- Fatura comercial (**anexo G**)
- Conhecimento de embarque (**anexo H**)
- Letra cambial ou saque
- Carta de crédito (original) – (**anexo I**)
- Fatura e/ou visto consular
- Certificados adicionais (quando necessário)
- Apólice ou certificado de seguro (caso a condição seja CIF) – (**anexo J**)
- Borderô ou carta de entrega

Documentos contábeis (arquivamento)

- Fatura comercial
- Conhecimento de embarque
- Nota fiscal
- Apólice ou certificado de seguro (**anexo K**)
- Contrato de câmbio

13º passo: Apresentação dos documentos ao banco do importador. No caso da operação ter sido efetuada com carta de crédito deve-se apresentar ao banco indicado pelo importador os documentos que comprovem que a transação foi efetuada conforme combinado.

14º passo: Liquidação do câmbio. Após a transferência para o banco do exportador deverá ser feita a liquidação do câmbio conforme as condições descritas no contrato de câmbio. O recebimento deverá ser em R\$ (reais).

### 3.2.2 Formação de Preço para Exportação

A ETCOMEX também assessora os seus clientes quanto à formação de preços para exportação que segue o procedimento descrito abaixo.

Para formar preço para exportação, a base inicial de cálculo é o preço do produto no mercado interno.

- **Retiram-se** dele as despesas com a comercialização, inclusive os impostos que incidem sobre NF de venda (ICMS, PIS, COFINS e outros), já que a exportação é desonerada de impostos (exceto Imposto de Renda sobre o lucro das operações).

- **Adicionam-se**, então, algumas despesas referentes ao processo de exportação (cada operação tem despesas e características próprias), tais como:
  - embalagens especiais;
  - frete interno até o porto ou aeroporto de embarque da carga (de acordo com o termo de negociação internacional);
  - frete internacional e seguro internacional (dependendo do termo comercial acertado entre as partes);
  - taxas e despesas alfandegárias-despesas com a obtenção da documentação pertinente;
  - despesas com despachantes aduaneiros-despesas com comissão de representantes (se for o caso);
  - despesas bancárias como, por exemplo, adiantamentos de crédito ou financiamentos (quando houver);

Finalmente, oferta-se o produto em dólares.(Avaliar a necessidade de se incluir a desvalorização cambial do período, já que o melhor é manter preços por, pelo menos, seis meses).

### 3.2.3 Impostos incidentes na Exportação e na Importação

Atualmente, os produtos brasileiros que se destinam ao mercado externo estão desoneradas dos impostos de exportação (IE), além de contar com os benefícios da isenção dos impostos incidentes sobre a comercialização do produto no mercado interno, tais como o ICMS, IPI, PIS e COFINS.

Na importação, os impostos incidentes são: o ICMS (Imposto sobre Circulação de Serviços e Mercadorias), o II (Imposto de Importação) e o IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados), se for o caso, cujas alíquotas variam de acordo com o produto importado.

### 3.2.4 Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX

O SISCOMEX, Sistema Integrado de Comércio Exterior - foi criado com o objetivo de informatizar os procedimentos de comércio exterior, agilizando e desburocratizando os processos para os empresários e possibilitando às autoridades exercer controles e obter dados estatísticos do comércio exterior.

Sendo assim, órgãos gestores do Comércio Exterior no Brasil, como a Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), o Ministério do Desenvolvimento, da Indústria e do Comércio Exterior (MDIC), a Secretaria da Receita Federal (SRF) e o Banco Central (BACEN), interagem trocando dados e informações, acompanham e controlam as operações de importação e exportação.

O SISCOMEX permite que algumas operações específicas, que necessitam de autorização prévia ou anuência de outros órgãos, possam ser realizadas com maior rapidez.

Exemplo de alguns órgãos “anuentes” de operações internacionais:

- Ministério das Relações Exteriores,
- Ministério da Defesa,
- Ministério do Exército,
- Ministério da Agricultura e do Abastecimento,
- Ministério da Saúde,
- IBAMA.

Compete a eles analisar as condições técnicas do produto a ser importado ou exportado e autorizar a operação.

Todos os agentes envolvidos com o Comércio Exterior, incluindo empresas importadoras e exportadoras, podem ser usuários do sistema, podendo acessar o SISCOMEX dentro de seus próprios estabelecimentos. Para isso, basta que se habilitem junto à Receita Federal.

O **Anexo A** apresenta um diagrama do funcionamento do SISCOMEX. A ETCOMEX utiliza este sistema .....

#### 4.1.6.4 Conclusões e sugestões

A conclusão é uma exposição sucinta do pensamento do Estagiário sobre o que o trabalho desenvolvido lhe proporcionou. Engloba:

- a) apresentação sumária dos fatos vivenciados, numa explicitação clara e concisa;
- b) análise do aproveitamento pessoal do estágio;
- c) não se deve perder em argumentação, mas ao contrário, deve-se refletir a relação da vivência da rotina da empresa em face à Instituição de Ensino pelo prisma do Estagiário;
- d) deve conter o confronto com a realidade atual da empresa e a Instituição de Ensino;

e) este capítulo é dividido em: conclusões; sugestões à empresa e sugestões à Faceca.

As sugestões devem estar relacionadas com o trabalho na empresa, assim como a própria sistemática do Estágio. O aluno deverá fazer um comparativo da teoria versus prática. Sugestões pessoais para a continuidade do trabalho na empresa e melhorias no processo de ensino versus aprendizagem da IES são essenciais ao trabalho.

Fig. 16 – Exemplo do capítulo conclusões e sugestões

## **4 CONCLUSÕES E SUGESTÕES**

### **4.1 Conclusões**

Ao término do estágio, conclui-se que foi de grande valia para o aprendizado do acadêmico. Foi importante tanto para o crescimento profissional quanto pessoal, pois teve a oportunidade de conhecer e se relacionar com pessoas que trabalham na área de Exportação, que será o seu futuro ambiente de trabalho.

Teve a oportunidade também de vivenciar, na prática, as teorias apreendidas na sala de aula, e isso é de suma importância para a consolidação do aprendizado, principalmente em se tratando de Administração de Comércio Exterior... Bla, blá, blá.....

### **4.2 Sugestões à empresa**

Sugiro à ETCOMEX que implante um sistema de gestão integrado com uma extranet, ligando os seus principais clientes, onde blá, blá, blá..... Foi também sugerido à empresa, durante o período de estágio, que fosse substituído o procedimento de cálculo de custos em que blá, blá, blá....

### **4.3 Sugestões à FACECA**

A Faculdade deveria criar um horário para simulações de estágio, em que os alunos pudessem apresentar prévias da pasta de estágio, blá, blá, blá... Dessa forma, blá, blá, blá.... É importante também intensificar as aulas práticas nas quais as rotinas de exportação / importação possam ser assimiladas blá, blá, blá....

As orientações, também, poderiam .... A Biblioteca, por sua vez ...

#### 4.1.7 Referências

A bibliografia consultada e citada no texto pelo relator (estagiário), deve ser referenciado ao final do relatório, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Obs.: No texto, utilizar em citações o sistema autor-data**

Fig. 17 – Exemplo de referências

### REFERÊNCIAS

COGAN, Samuel. **Activity-based costing: a poderosa estratégia empresarial**. São Paulo: Pioneira, 1994. 230 p.

GONÇALVES, Ernesto Lima; ACHÉ, Carlos Augusto. O hospital empresa: do planejamento a conquista do mercado. **RAE – Revista de Administração de Empresas, EAESP/FGV**, São Paulo, p. 84 –97, jan./mar. 1999.

LUDOVICO, Nelson. **Comércio Exterior: Preparando sua empresa para o mercado global**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002. 114 p.

MAIA, Jaime de Mariz. **Economia Internacional e Comércio Exterior**. São Paulo: Atlas, 2003. 472 p.

VASQUEZ, José Lopes. **Comércio Exterior Brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2001. 324 p.

WALKER, Janete P. **Práticas de Comércio Exterior**. Jan.1995, revisado em abr. 2002. Disponível em: <<http://www.comercioexternior.uol.com.br>> Acesso em: 4 set. 2003.

**Obs.; Consultar o manual de Metodologia da Faceca, no “site”, sobre o sistema atualmente adotado pela ABNT para as citações e referências.**

#### 4.1.8 Anexos

É o item referente ao material suplementar e deve conter o conjunto de material ilustrativo trabalhado pelo próprio Estagiário, sendo apresentado de forma organizada.

Os anexos são originais ou cópias xerográficas de: croquis, desenhos, gráficos, cópias de projetos, diagramas, fluxogramas, cronogramas, tabelas, fotos, quadros e outras ilustrações. Exemplos: Notas Fiscais, DARF, Recibos, Planos de Contas, Planilhas de Cálculos, Declarações de Imposto de Renda, Requisição de Materiais ou formulários e impressos, etc.

Deverão ser inseridos um por folha, todos numerados e mencionados no corpo do relatório.

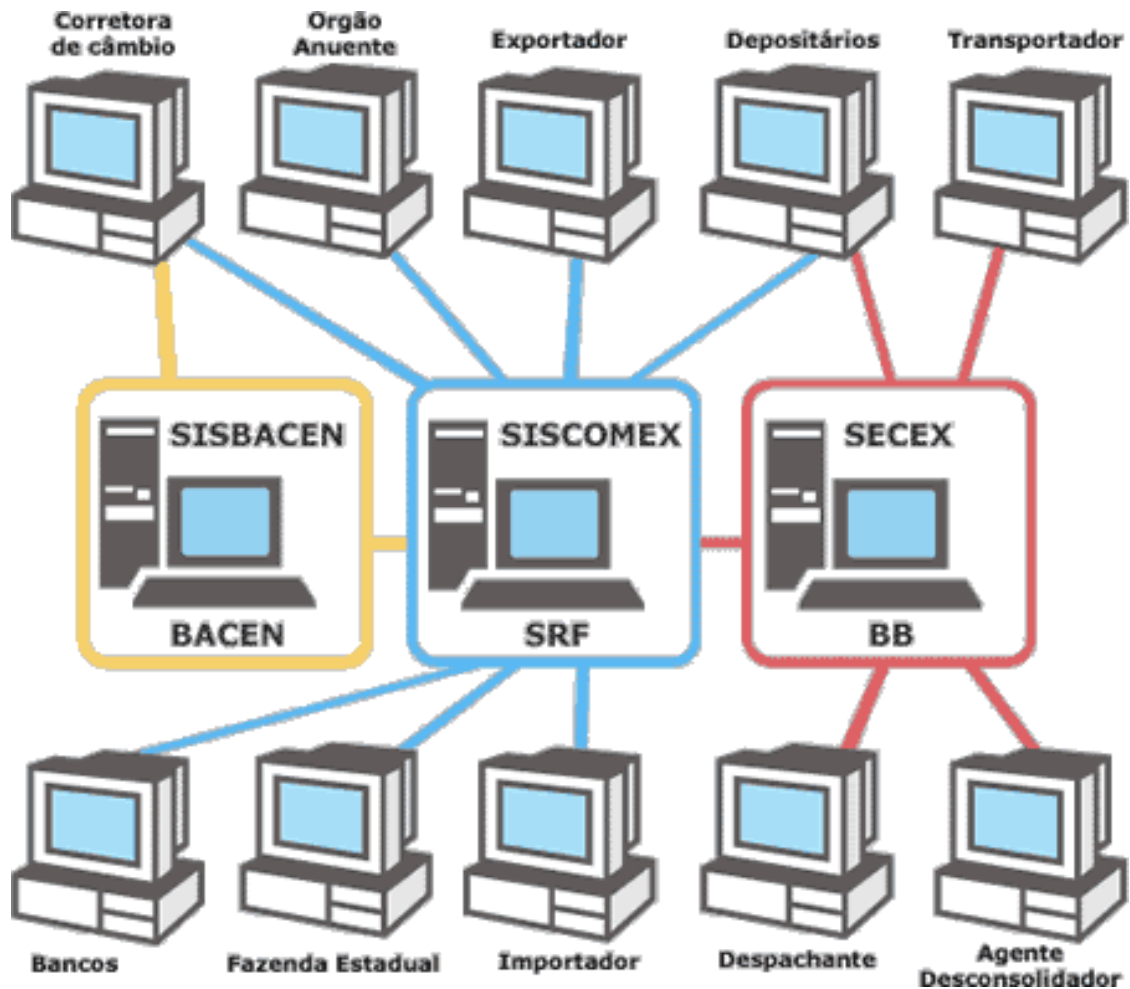
**Ao final, inserir os anexos obrigatórios:**

- a) Relatório de Acompanhamento de Estágio na Empresa.
- b) Relatório Parcial.
- c) Avaliação da Comunidade Empresarial.

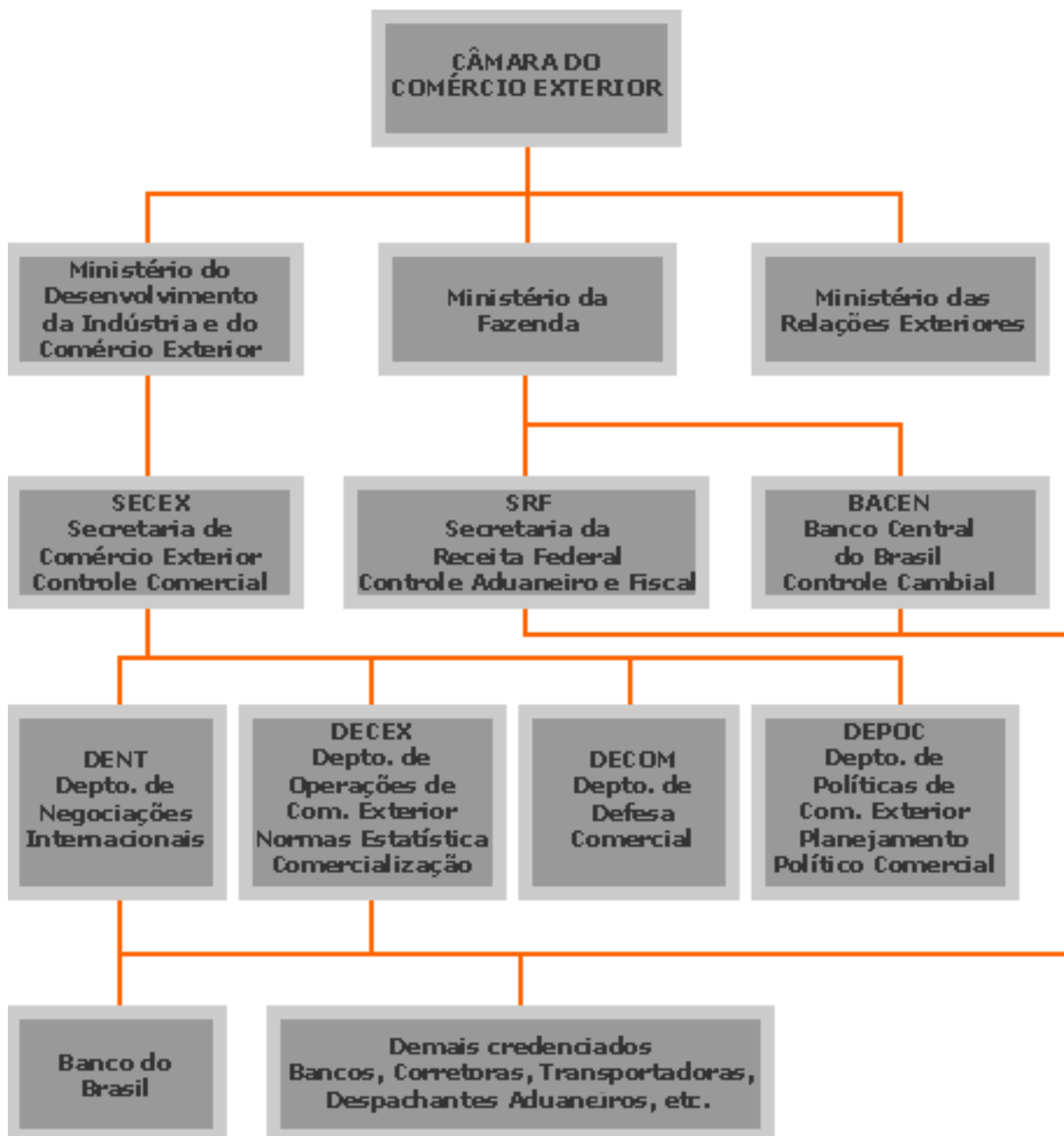
A seguir, como exemplo, os anexos citados nas exemplificações de estágio.



## ANEXO A – COMO FUNCIONA O SISCOMEX



**ANEXO B – ORGANOGRAMA DA COMEX NO BRASIL**



**ANEXO C – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO DE**



**RESPONSÁVEL PERANTE O SISCOMEX.**

Anexo Único à Instrução Normativa SRF nº 286, de 15 de janeiro de 2003

**REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO DE  
RESPONSÁVEL PERANTE O SISCOMEX**

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA	
<b>Nome Empresarial</b>	<b>CNPJ</b>
INFORMAÇÕES SOBRE O ESTABELECIMENTO MATRIZ	
CPF/CNPJ do proprietário: .....	Nº do Alvará (se houver): .....
(Se imóvel próprio) Nº RGI:..... Cartório: .....	<b>Nº da Inscrição Estadual:</b> .....
	<b>Nº de matrícula IPTU:</b> .....
PRINCIPAL ESTABELECIMENTO UTILIZADO PARA DEPÓSITO DAS MERCADORIAS	
(Caso o estabelecimento seja filial)	
CPF/CNPJ do proprietário: .....	Nº do Alvará (se houver): .....
Endereço: .....	<b>Nº da Inscrição Estadual:</b> .....
	<b>Nº de matrícula IPTU:</b> .....
Capital Subscrito:	Grupo empresarial a que pertence:
Capital Integralizado:	

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL		
<b>Nome</b>		<b>Qualificação</b>
<b>DDD/Telefone/Ramal</b>	<b>DDD/Fax</b>	<b>E-mail</b>
<b>CPF</b>	<b>Local e Data</b>	<b>Assinatura</b>

ELEMENTOS INDICATIVOS DE IMPORTAÇÕES	
Principal destinação das mercadorias importadas (marcar o quadro com x)	Marcas comerciais dos produtos importados (caso existam)
<input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Industrialização <input type="checkbox"/> Revenda <input type="checkbox"/> Atacado <input type="checkbox"/> Varejo	

## FACULDADE CENEQUISTA DE VARGINHA

**Administração e Ciências Contábeis:** Reconhecimento pelo Decreto Federal Nº 76177/75 - D.O. 02/09/75

**Ciências Econômicas:** Reconhecimento através de Portaria Ministerial Nº 242/91 - D.O. 22/02/91

**Sistemas de Informação:** Reconhecimento através de Portaria Nº 4.562 - D.O. 29/12/05

**Direito:** Reconhecimento através de Portaria Nº 895 - D.O. 20/11/08

**Engenharia de Produção:** Autorização através da Portaria nº 1.687 – D.O. 25/11/09

POSSÍVEIS FORNECEDORES			
Nome		País de localização	
POSSÍVEIS CLIENTES NO MERCADO INTERNO			
Nome Empresarial		CNPJ	
ESTIMATIVA DE IMPORTAÇÕES			
Período considerado para a estimativa (mínimo de 6 meses): ____/____ a ____/____			
Mercadoria	Valor Total (em US\$)	Unidade de medida	Quantidade

ELEMENTOS INDICATIVOS DE EXPORTAÇÕES			
Marcas Comerciais dos produtos exportados (caso existam)			
POSSÍVEIS CLIENTES			
Nome		País de localização	
ESTIMATIVA DE EXPORTAÇÕES			
Período considerado para a estimativa (mínimo de 6 meses): ____/____ a ____/____			
Mercadoria	Valor Total (em US\$)	Un. de medida	Quantidade

DOCUMENTOS ANEXADOS (Cópia autenticada em cartório ou acompanhada do respectivo documento original)
<input type="checkbox"/> Contas de luz e guia do IPTU. <input type="checkbox"/> Alvará de funcionamento. <input type="checkbox"/> Contrato de locação do imóvel onde instalado o estabelecimento (se de terceiros) ou escritura (se próprio). <input type="checkbox"/> Documentos constitutivos da empresa (estatutos, contrato social e alterações). <input type="checkbox"/> Documento de outorga de poderes ao requerente para representação da empresa <input type="checkbox"/> Outros (indicar):

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE		
Nome		Qualificação
DDD/Telefone/Ramal	DDD/Fax	E-mail
CPF	Local e Data	Assinatura

## 5 ORIENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 5.1 Papel e tinta

O papel utilizado para trabalhos acadêmicos é o branco ou reciclado, tamanho A-4 (210 x 297 mm). A tinta deve ser de cor preta única, podendo usar outras cores somente para as ilustrações.

### 5.2 Margens

Todo o trabalho deve ser digitado obedecendo as seguintes margens:

**Margem superior:**

Todas as páginas (03 cm)

**Margem inferior:**

Todas as páginas (02 cm)

**Margem esquerda:**

Todas as páginas (03 cm)

**Margem direita:**

Todas as páginas (02 cm)

**Margem para citações longas:**

Citações com mais de 3 linhas (4 cm) após a margem esquerda da página

### 5.3 Fonte

A fonte indicada para o trabalho acadêmico é a fonte **Times New Roman**.

## 5.4 Tamanho da fonte

<b>Para títulos</b> (capítulos e partes)	12
<b>Para subtítulos</b> (seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias)	12
<b>Para o texto normal</b>	12
<b>Para notas de rodapé, citações longas, paginação, legendas, fonte das ilustrações e tabelas</b>	10

## 5.5 Espaçamentos

<b>O texto normal</b>	Espaço 1,5
<b>Entre títulos, subtítulos e o texto</b>	Um espaço 1,5 em branco
<b>Nas citações, tabelas e natureza do trabalho</b>	Espaçamento simples
<b>Nas referências</b> (linhas na mesma referência)	Espaçamento simples
<b>Nas referências</b> (entre uma referência e outra)	Um espaço simples em branco

## 5.6 Numeração e paginação

[...] todas as folhas, a partir a folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, [...]. A numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (ABNT, NBR 14724, 2011, p. 10).

## 5.7 Numeração progressiva

Consiste num sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

Todo trabalho científico é dividido em partes. A primeira divisão de um texto (seções primárias) é chamada de capítulos. Cada um dos capítulos de um trabalho pode ser dividido

em seções secundárias. Estas por sua vez podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante.

<b>1</b>	<b>CAPÍTULO (SEÇÃO PRIMÁRIA)</b>
<b>1.1</b>	
<b>1.2</b>	<b>Seções secundárias</b>
1.3.1	Seções terciárias
1.3.2	
1.3.3.1	Seções quaternárias
1.3.3.2	
1.3.3.3.1	Seções quinárias
1.3.3.3.2	

Observações:

- não se aconselha a divisão além das seções quinárias (5);
- cada divisão recebe um grupo de números chamado indicativo de seção;
- para a numeração dos capítulos (seção primária) são utilizados algarismos arábicos, seguindo a ordem natural dos números inteiros ( 1, 2, 3, 4, ...);
- para a numeração das seções seguintes, são utilizados algarismos arábicos;
- o indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo, mais o número de cada parte separada por ponto, aplicando-se o mesmo processo às terciárias, quaternárias e quinárias (3.1.2 ). Para títulos que ocupem mais de uma linha, na segunda linha, alinhar abaixo da primeira letra do título.
- o indicativo de seção precede o título de cada seção ou a primeira palavra do texto quando a seção não apresentar título próprio;
- o texto de cada seção pode ainda incluir vários parágrafos e deve-se utilizar alíneas designadas por letras latinas minúsculas para relacionar itens de conteúdo pouco extenso;
- as alíneas são pontuadas com ponto e vírgula (;) e iniciadas com letras minúsculas;
- os capítulos devem ser destacados utilizando-se letras maiúsculas para isso, também devem ser alinhados a esquerda, e as demais seções são apresentadas em minúsculas à exceção da letra inicial, alinhadas a esquerda;

- j) os títulos, sem indicativo numérico - errata, agradecimentos, resumos, lista de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) - **devem ser centralizados**, conforme a NBR 6024;
- k) as páginas dos capítulos primários não são numeradas.

## 5.8 Ilustração

A identificação de qualquer tipo de ilustração aparece na parte superior da figura, seguida do número de aparecimento no texto, em algarismo arábico, travessão e respectivo título. Fonte 10 e centralizados na figura.

Na parte inferior, indicar a fonte consultada, mesmo sendo do próprio autor. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

## 5.9 Redação utilizada

A apresentação do Relatório de Estágio deve ser a mais didática possível, com estilo simples, claro, preciso e objetivo.

A apresentação do trabalho requer uma linguagem perfeita em relação às regras gramaticais, evitando-se não só o vocabulário popular, vulgar, mas também o pomposo, enfim, um estilo modesto e cortês.

A redação deverá ser impessoal, evitando expressões como “eu fiz tal medida”, “eu escolhi”, “meu trabalho”, e **sim**: “tal medida foi realizada”, “foi escolhido” e o “trabalho foi apresentado”, percebeu-se, verificou-se, observou-se, constatou-se...

## 5.10 Número de cópias

Deverão ser entregues **três cópias** do relatório final de estágio, sendo uma original e duas cópias xérox, que deverá ser avaliado pelo professor orientador e Banca de estágio. Esse relatório deverá ficar arquivado na FACECA após o encerramento do processo de estágio.



## 5.11 Anexos obrigatórios

Deverão ser incluídos, no relatório, os anexos: Relatório de acompanhamento de estágio na empresa; Relatório parcial e Avaliação da Faceca pela comunidade empresarial.

### ANEXO A - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO NA EMPRESA

<b>RAEE</b>
<b>Relatório de Acompanhamento de Estágio na Empresa</b>
Empresa:
Telefone de Contato:
Supervisor do Estágio na Empresa:
Cargo:
Área:
Estagiário:
Área:
<b>Impressões quanto ao Estagiário</b>
Aspectos:
1) Pontualidade:

2) Assiduidade:
3) Interesse:
4) Competência Técnica (dentro da área de formação):
5) Criatividade:
6) Organização e Métodos:
7) Pessoais
8) Comentário Livre:

\_\_\_\_\_  
Data / Assinatura

## ANEXO B - RELATÓRIO PARCIAL – ESTRUTURA

1) Nome Aluno:

2) Empresa:

3) IES:

4) Supervisor(a) do Estágio na Empresa:

5) Área de Formação:

6) Seu estágio está sendo realizado dentro de sua área de formação?

7) Carga Horária do Estágio:

8) Atividades (descrição):

9) Dificuldades encontradas:

10) Sugestões:

11) Você melhorou seu desempenho nas atividades desenvolvidas na empresa? Em que aspectos?

12) Outras considerações:

\_\_\_\_\_

Estagiário

\_\_\_\_\_

Supervisor do Estágio na Empresa

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

## ANEXO C: AVALIAÇÃO DA FACECA PELA COMUNIDADE EMPRESARIAL

Varginha (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Prezado(a) Senhor(a):

A Faculdade Cenecista de Varginha – Faceca – preocupada em saber a opinião da comunidade, visando atender seus clientes com qualidade de ensino, solicita sua preciosa colaboração, respondendo ao questionário anexo.

Este primeiro contato com a comunidade, que esperamos tornar permanente, faz parte de um dos objetivos da *Comissão de Avaliação Institucional*, que pretende avaliar a Faculdade e seus cursos como um todo.

Sua opinião é muito valiosa para nós!

Certos de sua atenção, agradecemos, antecipadamente, reforçando nossa satisfação em receber sua visita e, colocando-nos à disposição, despedimo-nos.

Atenciosamente,

CNEC / Faceca

Faculdade Cenecista de Varginha – MG

**CPA – Comissão Própria de Avaliação**

*Avaliação dos trabalhos da Faceca pela Comunidade*

1. Você conhece o nome/marca Faceca?	Sim ( )	Não ( )
2. Você já visitou o “site” da Faceca (www.faceca.br)?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ( )	Bom ( ) Regular ( )
3. Você conhece as dependências da Faceca?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ( )	Bom ( ) Regular ( )
4. Você conhece o Projeto Talentos, com cadastro dos alunos da Faceca, disponível às empresas?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ( )	Bom ( ) Regular ( )
5. Você já foi aluno da Faceca?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, você faria outro curso nessa Instituição?	Sim ( )	Não ( )
6. Você conhece os cursos de Graduação da Faceca?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, você os indicaria?	Sim ( )	Não ( )
7. Você conhece os cursos de Pós-Graduação da Faceca?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, você os indicaria?	Sim ( )	Não ( )
8. Você tem conhecimento dos cursos que a Faceca oferece, aos sábados, a seus alunos e à comunidade?	Sim ( )	Não ( )
Se sim, quais? Idiomas: alemão, inglês e espanhol ( )	Informática ( )	Libras ( )
9. Quais destes projetos da Faceca, abertos à comunidade, <b>you know</b> ?		
( ) CONIC – Iniciação Científica	( ) Campanha de Doação de Sangue	
( ) RAF – Revista Acadêmica da Faceca	( ) Campanha de Doação de Leite Materno	
( ) Encontro Científico da CNEC	( ) Campanha de Medicamentos Fracionados	
( ) <i>November</i> – Festa da Cerveja	( ) Assistência Jurídica	
( ) Trote Solidário	( ) Projeto Talentos	
( ) Dia do Ex-aluno	( ) Projeto Adoção de Animais e Posse Responsável	
( ) Semana do Empreendedor – Curso de Administração e outros	( ) Ciclo de Estudos Jurídicos – Curso de Direito	
( ) Semana da Contabilidade – Curso de Ciências Contábeis	( ) Tecnofaceca – Curso de Sistemas de Informação	
( ) Empresa Júnior		
( ) Jornal da Faceca		
( ) Casamento Comunitário		

10. Qual(is) curso(s) você gostaria de que a Faceca implantasse?

Graduação: \_\_\_\_\_

Pós-graduação: \_\_\_\_\_

11. Como você avalia a qualidade de ensino dos cursos oferecidos pela Faceca?

( ) Ótima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Insatisfatória

12. Você já solicitou algum serviço de atendimento na Faceca? Sim ( ) Não ( )

Se sim, você foi atendido:

( ) plenamente ( ) parcialmente ( ) insatisfatoriamente

13. Você tem conhecimento de que a Faceca disponibiliza suas dependências para concursos, treinamentos, reuniões, cursos, quando solicitado pela comunidade? Sim ( ) Não ( )

14. Que tipo de prestação de serviço você gostaria de que a Faceca disponibilizasse à comunidade?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Qual a imagem que a Faceca reflete junto à comunidade?

( ) Ótima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Insatisfatória

**Crítica / Sugestão (opcional)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10719:** Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10520:** Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6024:** Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro: 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6023:** Informação e documentação – Referência - Elaboração. Rio de Janeiro: 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6027:** Informação e documentação – Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro: 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-14724:** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: 2011.