

FACULDADE DE SÃO PAULO – FASP

PROJETO DE ESCRITÓRIO MODELO DA FACULDADE DE SÃO PAULO - FASP

PROJETO DE ESCRITÓRIO MODELO DA FACULDADE DE SÃO PAULO - FASP

1. INTRODUÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

O Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade é um projeto de extensão vinculado aos cursos de Administração e Ciências Contábeis da FASP vinculado ao Departamento de Ciências Administrativas e Contábeis - DCAC, tendo por finalidade a prestação de serviços de orientação em administração de negócios, gestão, marketing e contabilidade de forma gratuita para a comunidade do município de São Paulo, além de, através de parcerias, ampliar as alternativas de estágio ao corpo discente da FASP.

Não é um problema recente a dificuldade dos alunos egressos das Faculdades em obter emprego nas empresas ou mesmo o estágio necessário à aquisição de experiência mínima necessária para ingresso no mercado de trabalho. Determinadas regiões do Brasil têm ainda maior dificuldade na aceitação dos alunos egressos das faculdades em virtude de fatores como a necessidade de especialização da mão-de-obra; região com poucas indústrias e outros vários fatores.

Cabe destacar que o Escritório Modelo não se propõe a coordenar e regular as atividades de estágio, bem como as atividades de extensão, mas sim assumir um papel de protagonismo no sentido de proporcionar e viabilizar o encontro entre as necessidades de serviços da comunidade e os anseios dos alunos da FASP.

Assim, o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP vem proporcionar aos alunos dos cursos de Administração e Ciências Contábeis a possibilidade de aplicação prática dos conceitos teóricos, preparando-os de forma mais estruturada ao mercado de trabalho, fomentando o empreendedorismo e gerando desenvolvimento à região, atuando fortemente na “construção social”.

Os alunos, sob orientação e suporte dos professores da FASP, prestarão serviços à comunidade local em diversos aspectos e necessidades da sociedade, adquirindo desta forma

a prática necessária ao ingresso no mercado, com bases reais de forma que ao chegarem ao mercado de trabalho estarão mais bem preparados para atuar com responsabilidade social.

Neste contexto, o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP tem a seguinte missão:

“Promover atividades de extensão e oportunidades de estágio com vistas a aproximar os alunos e a FASP da sociedade e da comunidade do município de São Paulo, além de viabilizar a aplicação prática dos conhecimentos teóricos e técnicos dos alunos.”

1.2. OBJETIVOS

As atividades propostas pelo Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP, se concentram em prestar consultoria e orientação a pessoas físicas, microempreendedores individuais, incluindo aqueles que atuam na denominada Economia Criativa, micro e pequenas empresas da região, tendo como consultores alunos dos cursos de Administração Contábeis da FASP, sob a supervisão e orientação de docentes da Faculdade. O projeto, além de prestar serviços gratuitamente e viabilizar a oferta de estágios, bem como de possíveis futuros posto de trabalho e emprego, dando oportunidade a empreendedores e empresas que dispõem de recursos e conhecimentos limitados a atuarem embasadas em fundamentos acadêmicos, proporcionam aos alunos oportunidade de praticarem suas habilidades desenvolvidas ao longo dos cursos.

Desta forma, o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade tem os seguintes objetivos:

- Proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar os conhecimentos técnicos na prática;
- Viabilizar e ampliar oportunidades de estágio supervisionado e emprego;
- Assessorar comunidades em projetos de administração, gestão e contabilidade;
- Disponibilizar assessoria e orientação a MEIs, micro e pequenas empresas;
- Realizar estudos e diagnósticos;
- Assessorar a implantação de soluções para problemas diagnosticados;

- Possibilitar aos alunos o primeiro contato com a realidade empresarial;
- Permitir aos alunos o aprendizado das rotinas do ambiente empresarial;
- Possibilitar aos alunos uma maior relação com o mercado de trabalho.

Através da interface faculdade/empresa, seja pelas atividades de orientação e assessoria, seja em atividades de estágio supervisionado, o aluno cientifica-se da realidade do meio, convivendo “in loco” com os problemas inerentes à atividade empresarial. O cabedal teórico o capacita a identificar oportunidades e ameaças, subsídios indispensáveis à correta orientação às empresas contempladas.

Por outro lado, também desperta no aluno seu espírito empreendedor, vez que a convivência exalta todos os fascínios da atividade, principalmente pelo papel social desenvolvido no meio onde atua.

2. BENEFÍCIOS ESPERADOS

2.1. BENEFÍCIOS AOS ALUNOS DA FASP

Com as ações do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade, os alunos terão oportunidade de:

- Aprender e aprimorar-se sobre relações humanas;
- Receber treinamentos diversos, incluindo preparação para entrevistas de estágio e processos seletivos de emprego;
- Colocar em prática os ensinamentos teóricos adquiridos em sala de aula;
- Ter contato direto com a realidade empresarial;
- Adquirir experiência em consultoria, gerenciamento, contabilidade, pois desenvolverão projetos para empresas parceiras;
- Desenvolver um espírito empreendedor criativo, incluindo o contexto ASG (ambiental, social e governança) e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;

- Promover a integração entre aluno, faculdade, empresas e comunidade;
- Elevar o conhecimento intelectual de cada aluno;

2.2. BENEFÍCIOS ÀS EMPRESAS

O escritório modelo oferecerá várias vantagens aos empresários de micro, pequenas e médias empresas, tanto dos setores de comércio, serviço, e terceiro setor, como a coletividade. Os serviços oferecidos serão supervisionados por professores especializados, primando pela qualidade, ajudando assim as empresas a se manterem no mercado competitivo que encontramos hoje, sem custo financeiro para a empresa, pois o objetivo principal é dar formação aos alunos.

2.3. BENEFÍCIOS À FASP

O Escritório modelo vem sistematizar uma aproximação maior entre aluno-faculdade-sociedade. Esse contato serve também para integrar a Faculdade à sociedade, com isso, surgindo benefícios para ambos. A sociedade apresenta-se grata pelos serviços que indiretamente a faculdade lhe prestará, através do escritório, de forma profissional, responsável, com qualidade e sempre agindo pelo social.

Sendo assim a Faculdade de São Paulo - FASP terá um maior prestígio e cada vez mais os graduandos farão questão de se integrar ao Escritório Modelo, bem como empresas, que terão profissionais já lapidados para o mercado de trabalho.

3. SERVIÇOS PRESTADOS

Em consonância a seus objetivos, o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade prestará consultoria e orientação a um público-alvo externo formado por pessoas físicas, microempreendedores individuais (MEI), incluindo aqueles que atuam na denominada Economia Criativa, micro e pequenas empresas da região do município de São Paulo, e como público-alvo interno formado pelo corpo discente dos cursos de graduação em Administração e de Ciências Contábeis.

Alinhados aos objetivos propostos (vide item 1.2), o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade se propõe a ofertar a comunidade, pelo menos, os seguintes serviços:

- Abertura do MEI e enquadramento na tabela e códigos de atividades CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas;
- Apuração e emissão do Documento de Arrecadação Do Simples Nacional - DAS;
- Alvarás e inscrições MEI;
- Orientação e auxílio na declaração de Imposto de Renda pessoa física - IRPF e declaração de IR para o MEI;
- Orientações e consultorias para ações em ASG (ambiental, social e governança) e ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável);
- Consultoria sobre viabilidades MEI e Microempreendimentos;
- Consultoria sobre marketing, gestão de marketing em plataformas de redes sociais e vendas online para MEI e Microempreendimentos;
- Consultoria em gestão de negócios MEI e microempresas;
- Declaração Anual – DASN SIMEI;
- Declaração anual de faturamento;
- Consulta de pendências MEI;
- Baixa de registro MEI;
- Cursos e treinamentos em gestão, marketing e contabilidade.

Inicialmente, todos esses serviços serão oferecidos de forma gratuita, ou seja, seja sem custos para o requerente do serviço. Entretanto, para o caso de consultorias, cursos ou treinamentos para interessados que não sejam MEI ou microempreendedores, como no caso de empresas de pequeno, médio ou de grande porte, poderá ser cobrado um valor para cobrir eventuais custos do Escritório Modelo, uma vez que em virtude do maior porte da empresa e do número de funcionários que necessitariam de treinamento ou curso, poderão ocorrer necessidades de materiais didáticos adicionais e remuneração discente e do docente orientador da atividade.

Também poderão ser solicitados serviços não previstos neste projeto, porém, neste caso, somente serão aceitos após análise do Coordenador do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade em conjunto com os docentes orientadores.

Além disso, o Escritório Modelo também poderá atuar em conjunto com o Núcleo de Prática Jurídica – NPJ da FASP, quando este receber clientes cujas necessidades, entre outras de competência do NPJ, incluam questões relacionadas a Imposto de Renda – IR de pessoas jurídicas.

4. ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO MODELO

A estrutura administrativa do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP será composta, no mínimo, por:

- I. 1 (um) Coordenador do Escritório Modelo;
- II. 1 (um) Docente Orientador;
- III. 3 (três) Discentes (extensionista/bolsista/estagiário).

Pretende-se estabelecer o horário de atendimento nos períodos matutino e vespertino, iniciando no primeiro dia letivo do semestre, encerrando as atividades até o último dia programado para as avaliações finais, que precede as férias escolares.

4.1. COORDENAÇÃO

É papel do Coordenador do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP a gestão e supervisão das atividades propostas, a coordenação dos docentes orientadores e discentes extensionistas, bolsistas e/ou estagiários, a promoção do Escritório perante seu público-alvo, a captação e promoção de parcerias para que o Escritório cumpra e alcance os seus objetivos.

4.2. DOCENTE ORIENTADOR

O Docente Orientador terá como função a supervisão, a orientação e/ou a responsabilidade técnica em relação aos projetos de orientação e/ou projetos de consultorias contratados pelo Escritório Modelo e deverá obrigatoriamente fazer parte do corpo docente da FASP, e sua carga horária dedicada ao escritório deverá ser registrada para os fins acadêmicos que forem necessários.

4.3. DISCENTE EXTENSIONISTA/BOLISTA/ESTAGIÁRIO

O Discente Extensionista/Bolsista/Estagiário é aquele regularmente matriculado na graduação da FASP, aprovado no processo seletivo para compor o quadro discente do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade da FASP para o semestre letivo corrente, sendo responsável pelo atendimento e triagem dos clientes do Escritório, e pela prestação dos serviços contratados, sob a orientação e supervisão de um docente orientador.

5. PARCERIAS

As parcerias terão um papel fundamental nas atividades do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade. Através das parcerias o Escritório pretende promover a divulgação e captação de clientes, conforme o público-alvo estabelecido, bem como viabilizar a captação de vagas de estágio para os alunos da FASP.

Desta forma, o Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade visará estabelecer parcerias com associações comerciais diversas, associações de bairros, empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços, sindicatos, entidades assistenciais sem fins lucrativos dos mais variados setores, escritórios de advocacia, de contabilidade, agências de marketing e propaganda, agências de estágio, agências de recrutamento e seleção, entre outras.

As parcerias serão formalizadas através de termos de parceria e convênio, inclusive podendo incluir a concessão de bolsas e descontos, nas mensalidades dos cursos de graduação da FASP, aos colaboradores das empresas ou entidades parceiras, bem como aos dependentes destes colaboradores.

6. DISCIPLINAS ENVOLVIDAS

As disciplinas envolvidas nas atividades do Escritório Modelo em Gestão, Marketing & Contabilidade estão diretamente relacionadas aos cursos de graduação em Administração e de Ciências Contábeis, compreendendo quase todas as disciplinas, de ambos os cursos, desde o primeiro semestre até o quarto, sendo que no quinto semestre ainda compartilham duas disciplinas em comum, conforme demonstrado no quadro resumo a seguir:

Administração		Ciências Contábeis	
1º SEMESTRE			
Disciplina	CH	Disciplina	CH
História e Exercício Profissional	60	História e Exercício Profissional	60
Matemática Básica	60	Matemática Básica	60
Comportamento Humano nas Organizações (EAD)	80	Comportamento Humano nas Organizações (EAD)	80
Cenários Econômicos	60	Cenários Econômicos	60
Linguagem e Interpretação de Textos (EAD)	40	Linguagem e Interpretação de Textos (EAD)	40
Introdução à Informática (EAD)	40	Introdução à Informática (EAD)	40
Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20	Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20
2º SEMESTRE			
Teorias da Administração	60	Teorias da Administração	60
Probabilidade e Estatística (EAD)	80	Probabilidade e Estatística (EAD)	80
Introdução à Contabilidade	60	Introdução à Contabilidade	60
Direito do Trabalho e Legislação Social	60	Direito do Trabalho e Legislação Social	60
Estudos Socioantropológicos (EAD)	40	Estudos Socioantropológicos (EAD)	40
Direito Empresarial (EAD)	40	Direito Empresarial (EAD)	40
Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20	Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20
3º SEMESTRE			
Metodologia do Trabalho Acadêmico	60	Metodologia do Trabalho Acadêmico	60
Matemática Financeira	60	Matemática Financeira	60
Contabilidade Geral	60	Contabilidade Geral	60
Gestão de Pessoas (EAD)	80	Gestão de Pessoas (EAD)	80
Administração Contemporânea (EAD)	40	Administração Contemporânea (EAD)	40
Ética, Cidadania e Inclusão Social (EAD)	40	Ética, Cidadania e Inclusão Social (EAD)	40
Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20	Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20
4º SEMESTRE			
Gestão de Custos	60	Gestão de Custos	60
Introdução ao Direito Tributário	60	Gestão Pública	60

Gestão Estratégica de Pessoas	60	Empreendedorismo	60
Gestão de Marketing (EAD)	80	Gestão de Marketing (EAD)	80
História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (EAD)	40	História e Cultura Afro-brasileira e Indígena(EAD)	40
Meio ambiente e Sustentabilidade (EAD)	40	Meio ambiente e Sustentabilidade (EAD)	40
Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20	Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	20
5º SEMESTRE			
Administração Financeira e Orçamentária	60	Administração Financeira e Orçamentária	60
Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais(EAD)	80	Contabilidade Societária	60
Gestão de Pequenas e Médias Empresas	60	Análise das Demonstrações Contábeis (EAD)	80
Gestão Avançada de Marketing	60	Contabilidade Pública	60
Gestão de Políticas Comerciais (EAD)	40	Introdução ao Direito Tributário (EAD)	40
Negociação e Mediação (EAD)	40	Negociação e Mediação (EAD)	40

7. REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento será efetuado pelos alunos aprovados em processo seletivo, que será realizado mediante análise curricular, conforme definido em edital próprio de seleção contendo os critérios de elegibilidade e critérios para classificação e aprovação no processo. Os alunos selecionados atuarão sob a orientação e suporte de docente da FASP.

Os atendimentos serão registrados através de fichas de registro e acompanhamento do atendimento, contendo dados básicos do atendido, características do empreendimento do atendido, tipo de solicitação realizado pelo atendido, ações propostas e realizadas, entre outros dados de acompanhamento até a finalização do serviço. A proposta de ficha de registro e acompanhamento encontra-se anexa a este projeto.

ANEXO I

FACULDADE DE SÃO PAULO – FASP

ESCRITÓRIO MODELO EM GESTÃO, MARKETING & CONTABILIDADE

CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

FICHA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO

DADOS CADASTRAIS

CLIENTE

NOME:			
ENDEREÇO:			
CPF:	RG:	SSP:	
Nasc.		Tel.:	Tel. Cel.:
E-mail:			
DATA:			

REPRESENTANTE LEGAL (PREENCHER CASO ACIMA NÃO SEJA O PROPRIETÁRIO):

NOME:			
ENDEREÇO:			
CPF/MF:	RG:	SSP/	
DT Nasc.		Tel.:	Tel. Cel.:
E-mail:			
ESTADO			
CIVIL:	CARGO:		

DADOS DO NEGÓCIO

RAZÃO SOCIAL / NOME:			
ENDEREÇO:			
CNPJ:		PORTE:	TIPO:
	INS. ESTADUAL	INSC. MUNICIPAL	Nº:

RELATO DO

CLIENTE

DIAGNÓSTICO

AÇÕES PROPOSTAS:

Acompanhamento das ações:			
Ação prevista	Data	Assinatura do Atendente	Assinatura do Prof. Orientador
Declaro que as informações prestadas são expressões da verdade, responsabilizando-me civil e criminalmente pela integralidade de seu conteúdo.			
Assinatura do Cliente: _____			
Data: ____/____/____			