



# **MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

# **2020.2**

## **CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**



# CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem por finalidade orientar os alunos do curso de Graduação em Administração sobre a sistemática e os procedimentos para a execução do Estágio Supervisionado, de acordo com a Lei 11.788/2008.

É importante salientar que todos os alunos do curso acima referido, para estarem em condições de colar grau, devem realizar o estágio. Legalmente, o estágio deve ser realizado em, no mínimo 300 horas, integralizadas em um **período não inferior a seis meses**.

Todos os alunos, sem exceção, para estarem aptos, devem participar da “atividade de estágio” vigente no ano, de acordo com esse Manual. Assim, é de fundamental importância que os alunos conheçam os conteúdos aqui descritos no tocante aos objetos do estágio, atividades, prazos, etc., requisitos legais para a colação de grau.

## **2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

A UNISAOMIGUEL implantou a Coordenação de Estágio com objetivo atender às determinações legais do Ministério da Educação, orientar e acompanhar os alunos no desenvolvimento de seu estágio curricular.

Noutro sentido, o foco do estágio supervisionado é propiciar aos alunos vivenciar, na prática, conceitos e teorias vistos ao longo do curso de graduação. Por isso, o estágio torna-se, a partir desta perspectiva, um importante instrumento de capacitação profissional integrando o estudante, a escola e a empresa.

A Coordenação de Estágio coloca-se a disposição dos alunos para quaisquer esclarecimentos sobre a sistemática de estágio contida neste Manual, bem como sobre os seus procedimentos.

## **3. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O contato permanente com a Coordenação de Estágio Supervisionado facilitar-lhe-á o cumprimento de várias atividades referentes ao estágio, entre as quais, as principais são:

- a) Legislação referente ao estágio Supervisionado;
- b) Vagas oferecidas pela comunidade;
- c) Disponibilidade dos Professores Orientadores.

Observação: A partir do primeiro semestre de 2020, as orientações de estágio supervisionado e os consecutivos acompanhamentos acontecerão nos sábados de 08 às 12 horas. Os casos excepcionais deverão ser tratados a parte com o orientador/professor da disciplina – Professor Dr. Marcelo Mendonça Teixeira ([marcelo.info.estagio@gmail.com](mailto:marcelo.info.estagio@gmail.com)).

**A data limite para recebimento final dos relatórios para o segundo semestre de 2020 será: 04.12.2020.**

Os trabalhos entregues após a data acima especificada estarão sujeitos as atualizações das normas aplicáveis ao manual de estágio supervisionado para o semestre seguinte. **Não haverá prorrogação de prazo para entrega de relatório e a única pessoa habilitada a receber os trabalhos é o coordenador/orientador dos trabalhos**, portanto, os trabalhos deixados nas repartições da instituição (por mais habilitado que seja o funcionário recebedor do documento), não serão considerados.

#### **4. MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Visando oferecer condições a todos os alunos, independentemente de sua situação laboral, de cumprir os objetivos do estágio e atender as exigências legais da instituição de ensino, a Coordenação de Estágio da UNISÃOMIGUEL oferece **03 modalidades** para cumprir essa importante etapa da vida acadêmica. **Em todas as modalidades se faz necessário identificar os principais problemas vivenciados na empresa e surgir possíveis soluções!**

O aluno deverá analisar a modalidade em que se situa a preencher o Formulário “Ficha de Opção de Estágio” contido neste Manual, entregando-o à Coordenação de Estágio, juntamente com os documentos solicitados no prazo determinado.

#### **MODALIDADE 1**

##### **Estágio já realizado ou em andamento (1):**

Alunos da UNISÃOMIGUEL que já realizaram ou estão realizando estágio em empresas privadas ou públicas com Contrato e Termo de Compromisso assinados pelo Centro Universitário.

Assim, a Coordenação de Estágio reconhece esta modalidade, desde que:

- ⇒ O estágio tenha sido realizado a partir do 6º período do curso;
- ⇒ O programa de estágio desenvolvido ou em andamento seja aprovado pela UNISÃOMIGUEL;
- ⇒ O estágio tenha sido supervisionado e aprovado por um representante do Centro Universitário;
- ⇒ Os alunos deverão apresentar um **relatório individual de estágio**;
- ⇒ No âmbito do relatório, elencar um problema observado e uma possível solução, reflexo do que foi aprendido no decorrer do Curso de Administração.

## MODALIDADE 2

### **Cargos com vínculos empregatícios que não caracterizam estágio profissional (já exerce a atividade profissional) ou ainda cargos Administrativos e de Supervisão (2):**

- ⇒ Os alunos que já atuam como profissionais em cargos administrativos e/ou de supervisão, chefia ou gerência, nas áreas de administração (Administração Geral, Finanças, Recursos Humanos, Marketing e Produção, e Área Contábil), **com experiência comprovada de, no mínimo, um ano**. A aprovação desta modalidade, dependerá da área de atuação e das funções que este aluno executa no cargo;
- ⇒ Aqui, os alunos deverão apresentar uma declaração na empresa, mencionando o cargo e as funções que exercem, anexando cópia da carteira de trabalho onde consta o número da carteira profissional, a identidade pessoal e o registro do cargo atualmente ocupado, e demais documentos equivalentes;
- ⇒ Todos os alunos, independentemente da sua opção (modalidades 1 e 2) **deverão apresentar um relatório individual**. A formatação destes relatórios e das datas descritas estão nos itens: **Formatação e Apresentação do Relatório de Estágio e do Relatório de Atividade Profissional**. Igualmente, no âmbito do relatório, se faz necessário elencar um problema observado e uma possível solução, reflexo do que foi aprendido no decorrer do Curso de Administração.

## MODALIDADE 3

### **Projeto Empresa / Plano de Negócios (3):**

- ⇒ Tal modalidade de estágio consiste em realizar um projeto concreto dentro de uma empresa acompanhado por um professor orientador da UNISAOMIGUEL;
- ⇒ Esse projeto poderá ser realizado **individualmente ou em grupo (com o máximo de três alunos)**. Nesse sentido, o projeto consiste em estruturar uma solução para um conjunto de problemas concretos pelos quais a empresa escolhida está vivenciando. Na prática, aproxima-se a um trabalho de consultoria ou a um plano de negócios, onde os alunos buscarão cooperar com a empresa no equacionamento de seus problemas e geração de propostas de solução.
- ⇒ Ainda, a modalidade 3 poderá ser desenvolvida em **qualquer área da Administração (Marketing, Produção, Recursos Humanos, Finanças, Administração Geral, entre outras)**. O Projeto Empresa será realizado no decorrer do ano letivo, sendo realizadas reuniões formais entre o grupo de trabalho e o orientador acadêmico com duração máxima de 1 hora, em dias de Sábado, entre 08:00hs e 12:00hs. Sobre o

assunto, fica claro que é imprescindível a presença de todos os alunos do grupo nas reuniões para o bom desenvolvimento do trabalho. Conseqüentemente, o não comparecimento poderá implicar em exclusão do grupo.

⇒ O projeto em voga deverá conter três princípios básicos: **diagnóstico (a); levantamento da situação do problema (b); e proposta de intervenção (c)**. Ao término, o projeto será apresentado pelos alunos do grupo sob forma de relatório ao orientador acadêmico / coordenação de estágio. As normas de formação do relatório do Projeto Empresa encontra-se no item [6].

⇒ Os alunos interessados nesta modalidade de estágio deverão solicitar Ficha de Inscrição a Coordenação de Estágio. **Nesse caminhar, mesmo que o aluno realize o estágio nas modalidades 1, 2 ou 3 a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é obrigatória.**

O não cumprimento de qualquer das fases das modalidades de estágio (documentação, reuniões, entrega de relatórios, aprovação dos orientadores) implicará em retenção, isto é, a não possibilidade de colar o grau acadêmico.

## **5. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL (Modalidades Individuais 1 e 2).**

**Os relatórios deverão ser apresentados em cópia digital (cd) e outra impressa em papel A4, digitado em espaço 1,5 com letra (fonte) “Times New Roman” tamanho 11, e recuo de parágrafo de 1,25 com numeração de páginas na parte inferior.** As margens superior, inferior, esquerda e direita deverão ser de 3 (três) cm, que permita a encadernação em espiral ou capa dura, seguindo a ordem especificada abaixo:

### **1ª Folha (Capa)**

- ✓ Na parte superior da folha: Centro Universitário UNISAOMIGUEL;
- ✓ Na parte central de folha: a expressão “Relatório de Estágio Supervisionado” ou “Relatório de Atividades Profissionais” (para os alunos com cargos administração / supervisão);
- ✓ Na parte inferior da folha: nome completo do aluno, nº da matrícula, curso e período.

### **2ª Folha (Antecapa)**

- ✓ Na parte superior da folha: Centro Universitário UNISAOMIGUEL;
- ✓ Na parte central de folha: a expressão “Relatório de Estágio Supervisionado” ou “Relatório de Atividades Profissionais” (para os alunos com cargos administração/ supervisão);

- ✓ Na parte inferior da folha: Nome Completo do Aluno, Número da Matrícula, Curso e Período;
- ✓ Na parte inferior direita, colocar a seguinte expressão: Trabalho apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração na disciplina: “Estágio Supervisionado”, sob a orientação do Professor Dr. Marcelo Mendonça Teixeira ([marcelo.info.estagio@gmail.com](mailto:marcelo.info.estagio@gmail.com)).

### **3ª Folha**

- ✓ Essa é a folha de identificação e deverá conter todas as informações solicitadas, conforme **Ficha de Opção** contida na página 13 deste manual:
- ✓ Nome da UNISAOMIGUEL;
- ✓ Nome completo do aluno;
- ✓ Curso;
- ✓ Número da matrícula e período;
- ✓ Empresa: nome do responsável pelo estágio na empresa, endereço, telefone;
- ✓ Área em que foi realizado o estágio;
- ✓ Início e término do estágio (o aluno pode inserir um cronograma de atividades no relatório de estágio como forma de descrição das atividades realizadas, mas é um tópico facultativo);
- ✓ Modalidade do estágio escolhida.

### **4ª Folha**

- ✓ **Parecer do Avaliador** (conforme formulário contido na página 14 deste manual).

### **5ª Folha**

- ✓ Resumo (em parágrafo único, justificado, com espaçamento simples, composto de até 500 palavras e **sem palavras-chave**). Iniciar com uma contextualização geral sobre a área de atuação da empresa, no Brasil e local, sem citações, endereços ou descrição de CNPJ no corpo do texto. Por fim, descrever a finalidade do relatório realizado.

### **6ª Folha**

- ✓ Sumário (descrição dos tópicos e subtópicos do relatório, **sem marcações em negrito**).

## **7ª Folha**

- ✓ Introdução (deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, **com no mínimo uma lauda e citando as fontes das informações descritas. Segue os mesmos princípios do Resumo.**

**Folhas Seguintes (Tópicos com todas letras em maiúsculo, mas os subtópicos, apenas a primeira letra deve ser maiúscula).**

### **1. Histórico e Caracterização da Empresa**

Deverá conter as informações sobre a origem da organização; a sua estrutura societária; os aspectos de sua cultura organizacional; a missão, os valores e a visão da organização; as principais políticas vigentes; a descrição dos principais produtos / serviços ofertados; os dados sobre o mercado em que atua e concorrência, entre outros, citando as fontes das informações descritas.

### **2. Organograma Geral da Empresa e Organograma Específico**

São os organogramas da área de atuação do aluno, salientando a sua posição na organização (se organograma for uma fiel cópia fornecida pela empresa, citar a fonte ou destacar “adaptado pelo autor” ou “o autor”).

### **3. Descrição Detalhada das Atividades de Estágio/Trabalho que o aluno executa na empresa**

Neste tópico, o aluno deverá detalhar as atividades desempenhadas na área de Administração e analisar de que forma tal desempenho contribui para o resultado da organização como um todo (descrição e análise da contribuição). Afinal, qual foi (é) a contribuição do aluno para a empresa?

### **4. Relação Acadêmico-Profissional**

Descrever e relacionar, nas atividades desenvolvidas na empresa, quais se adéquam aos conteúdos didáticos ministrados em sala de aula em diferentes disciplinas do curso de Administração.





## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### 5. Avaliação do Impacto da Formação Acadêmica no Desenvolvimento Pessoal/Profissional do Discente

Aqui, versam as contribuições que a formação acadêmica trouxe para o desenvolvimento do aluno em diferentes aspectos de sua vida, pontuando o cenário presente.

### 6. Conclusão

Descrever as principais contribuições do estágio realizado em sentido amplo (campo de trabalho na área onde foi realizado o trabalho) e, em específico, as vantagens, as desvantagens e a proposição de melhorias a partir do que foi vivenciado na empresa.

**Referências** (preferencialmente, citar referências que venham a contribuir com os seus argumentos do aluno, não inferiores aos anos de 2010). Deve-se seguir as normas da ABNT 2019 – Associação Brasileira de Normas Técnicas, para a citação das referências no corpo do texto e na citação da bibliografia utilizada.

### Anexos

Cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de serviço legitimadora do estágio profissional ou outro documento que comprove o vínculo do aluno com a empresa empregadora.

**Cópia de vínculo do estudante com a UNISÃOMIGUEL (cópia do contrato de prestação de serviços educacionais e mais cópia da última mensalidade em vigor, quitada ou ainda declaração de vínculo emitida pela secretaria da UNISÃOMIGUEL).**

### Declaração 01:

Declaro estar ciente das informações contidas neste relatório de estágio / atividades profissionais como parte integrante das obrigações curriculares para obtenção do certificado de conclusão do curso superior em \_\_\_\_\_, na UNISÃOMIGUEL.

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ✓ Assinatura do responsável (superior imediato) na empresa
- ✓ Carimbo da empresa, papel timbrado
- ✓ Cargo ocupado
- ✓ Nome completo do aluno e assinatura.

### Declaração 02:

Declaro estar ciente que este relatório poderá ficar exposto na UNISÃOMIGUEL com a





## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

finalidade de referência para outros trabalhos e consultas do corpo docente, discente, sociedade e público em geral.

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ✓ Nome e assinatura do(a) aluno(a)

### **Declaração 03 (da Empresa):**

Declaro para devidos fins que, o Sr(a) NOME DO ALUNO(A), portador do RG: NÚMERO DO RG; CPF: NÚMERO DO CPF, estagia (ou trabalha) nesta empresa no setor (NOME DO SETOR), exercendo suas atividades no endereço abaixo desde: (DATA DO INICIO DAS ATIVIDADES DO(A) ALUNO(A) NA EMPRESA).

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ✓ Assinatura do responsável na empresa
- ✓ Carimbo da empresa, papel timbrado
- ✓ Cargo ocupado

**Obs: Tal formatação deverá ser rigorosamente seguida e o trabalho inédito, sob pena de ser não se aprovado o relatório.**

## **6. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DO PROJETO EMPRESA** **(Modalidade 3)**

O relatório deverá ser entregue digitalizado (cd) e outra cópia impressa, adotado o papel A4 e espaço 1,5 na elaboração do texto, espaçamento de 1,5 e recuo de parágrafo de 1,25, com numeração de páginas na parte inferior, observando-se os seguintes aspectos:

### **1ª Folha (Capa):**

- ✓ Na parte superior da folha: nome completo dos integrantes do grupo, nº de matrícula e período;
- ✓ Na parte central da folha: Projeto Empresa;
- ✓ Na parte inferior da folha: inserir “Estágio Supervisionado - UNISAOMIGUEL”.
- ✓



## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### 2ª Folha (Antecapa):

- ✓ Indicação do trabalho: “Trabalho apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração na disciplina: “Estágio Supervisionado”, sob a orientação do Professor Dr. Marcelo Mendonça Teixeira ([marcelo.info.estagio@gmail.com](mailto:marcelo.info.estagio@gmail.com)).

### 3º Folha

- ✓ Essa é a folha de identificação e deverá conter todas as informações solicitadas, conforme **Ficha de Opção** contida na página 13 deste manual

### 4ª Folha

- ✓ **Parecer do Avaliador** (conforme formulário contido na página 14 deste manual).

### 5ª Folha:

- ✓ Resumo (em parágrafo único, justificado, com espaçamento simples, composto de até 500 palavras e **sem palavras-chave**). Iniciar com uma contextualização geral sobre a área de atuação da empresa, no Brasil e local, sem citações, endereços ou descrição de CNPJ no corpo do texto. Por fim, descrever a finalidade do relatório realizado.

### 6ª Folha:

- ✓ Sumário (descrição dos tópicos e subtópicos **sem marcações em negrito**).

### 7ª Folha:

- ✓ Introdução (deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, **com no mínimo uma lauda e citando as fontes das informações descritas. Segue os mesmos princípios do Resumo.**

**Folhas Seguintes (Tópicos com todas as letras em maiúsculo, mas os subtópico, apenas a primeira letra maiúscula).**

#### **1. Perfil e Caracterização da Empresa (no mínimo, uma lauda)**

- 1.1 Histórico, faturamento, número de funcionários, produtos, principais concorrentes, participação de mercado e/ou do setor produtivo (market share);



## **CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

1.2 Modelo de gestão adotado, cultura organizacional, preocupação com a qualidade (controle, programas de qualidade total).

### **2. Análise SWOT (no mínimo, duas laudas)**

#### **2.1 Área Funcional**

Diagnóstico empresarial onde devem ser considerados aspectos pertinentes para o levantamento de informações que apontem oportunidades e ameaças que a organização possa encontrar no mercado onde atua, além de forças e fraquezas, objetivando o enriquecimento das suas fortalezas e a tentativa de eliminar seus notórios ou desconhecidos pontos fracos.

#### **2.2 Planejamento Estratégico e Plano de Contingência**

Considerar quais são as principais possibilidades de resolução de problemas na empresa. Aqui, trata-se de todo o processo de criação e execução de uma estratégia para alcançar objetivos dentro da organização. Desde a definição das metas, até às tomadas de decisão, mobilizações e efetivas ações para alcançar o que se propõe com foco no sucesso empresarial. Ao mesmo tempo, avaliar e/ou propor, caso não exista, um Plano de Continuidade de Negócios (Plano de Contingência) enquanto uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas para a empresa. Igualmente, avaliar se empresa considera um Plano Financeiro, ou seja, se a empresa faz possui estimativas de custos iniciais, despesas e receitas, de capital de giro e fluxo de caixa e de lucros.

#### **2.3 Proposta de Intervenção**

Usar as informações coletadas e observadas, relacionando aquelas e os conhecimentos teóricos e técnicos adquiridos no curso de Administração, além de apresentar diagnósticos e consequências futuras identificando os problemas do setor e suas possíveis soluções.

### **3. Conclusão**

Destacar os principais elementos do Plano Empresa / Plano de Negócios proposto como um recurso essencial para o desenvolvimento da empresa analisada/vivenciada.

### **Referências**

Preferencialmente, citar referências que venham a contribuir com os seus argumentos



## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

propostos pelo discente, **não inferiores aos anos de 2010**). Deve-se seguir as normas da ABNT 2019 – Associação Brasileira de Normas Técnicas, para a citação das referências.

**Anexos** (questionários, entrevistas ou qualquer outro elemento que contribuíram de forma significativa na elaboração do tema), conclusão e indicação de bibliografia.

**Cópia de vínculo do estudante com a UNISÃO MIGUEL (cópia do contrato de prestação de serviços educacionais e mais cópia da última mensalidade em vigor, quitada ou ainda declaração de vínculo emitida pela secretaria da UNISÃO MIGUEL).**

### **Declaração 01:**

Declaro estar ciente das informações contidas neste relatório de estágio/atividades profissionais, como parte integrante das obrigações curriculares para obtenção do certificado de conclusão do curso superior em \_\_\_\_\_, na UNISÃO MIGUEL.

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ✓ Assinatura do responsável (superior imediato) na empresa;
- ✓ Carimbo da empresa, papel timbrado
- ✓ Cargo ocupado
- ✓ Nome completo do aluno e assinatura.

### **Declaração 02:**

Declaro estar ciente que este relatório poderá ficar exposto na UNISÃO MIGUEL com a finalidade de referência para outros trabalhos e consultas do corpo docente, discente, sociedade e público em geral.

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ✓ Nome e assinatura do(a) aluno(a)

### **Declaração 03 (da Empresa):**

Declaro para devidos fins que, o Sr(a) NOME DO ALUNO(A), portador do RG: NÚMERO DO RG; CPF: NÚMERO DO CPF, realizou trabalho de pesquisa profissional sem vínculo empregatício nesta empresa no setor (NOME DO SETOR), exercendo suas atividades no endereço abaixo desde: (DATA DO INICIO DAS ATIVIDADES DO(A) ALUNO(A) NA EMPRESA).

- ✓ Recife \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## **CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

- ✓ Assinatura do responsável na empresa;
- ✓ Carimbo da empresa, com papel timbrado;
- ✓ Cargo ocupado.

Obs: A formatação em voga deverá ser rigorosamente seguida, sob pena de ser considerado insuficiente e fora dos padrões estabelecidos. Os trabalhos deverão ser inéditos, com pena de não serem aceitos, obrigando o(a) aluno(a) a refazer o relatório. Igualmente, todos os alunos deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, e deverão possuir sua situação regularizada junto à Coordenação de Estágio até o dia 04/12/2020.



**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNISAOMIGUEL**

**FICHA DE OPÇÃO DE ESTÁGIO**

Matricula nº \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Aluno: \_\_\_\_\_

Tel. Res.: \_\_\_\_\_ Tel. Com. \_\_\_\_\_

Área:

Recursos Humanos

Marketing

Administração  Produção/ Sistemas

Administração Geral

Finanças

Modalidade de Estágio

Mod. 1 – Estágio

Mod. 2 – Prática

Profissional

Mod. 3 – Projeto Empresa

Empresa:

Endereço:

Bairro:

Contato:



**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO**

**PARA USO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNISAOMIGUEL**

Documentação Apresentada:  Deferida  Indeferida

Nome do Prof<sup>o</sup> Orientador: Dr. Marcelo Mendonça Teixeira  
[marcelo.info.estagio@gmail.com](mailto:marcelo.info.estagio@gmail.com)

Parecer do Prof. Orientador:  Aceito  Não Aceito

Parecer e Nota do Orientador / Coordenação Estágio Supervisionado:

Observação:

---

---

---

---

---

---





# CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

## UNISAOMIGUEL

### ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado faz parte da estrutura curricular dos cursos de graduação. Deverá ser iniciado, no mínimo, a partir do quarto período **letivo**. O estágio, de caráter obrigatório e **individual**, deverá estar integrado com o **curso** e as **disciplinas** estudadas pelos alunos, numa perspectiva multidisciplinar, com a finalidade básica de colocá-lo em contato com a realidade de trabalho.

O Programa de Estágio poderá ser realizado tanto em Organizações Públicas e Privadas, como em órgãos experimentais de pesquisas. A supervisão dos estágios estará incluída na **programação didática semanal**, havendo **professores designados** para orientá-los, individualmente ou em grupo, segundo critérios fixados no regulamento que se segue:

## REGULAMENTO

### TÍTULO I

#### Das Disposições Iniciais e Finalidades

**Artigo 1º** - O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Sistema de Estágios Supervisionados a que devem se submeter os alunos dos cursos de graduação da UNISAOMIGUEL.

### TÍTULO II

#### Dos Estágios

### CAPÍTULO I

#### Da Definição

**Artigo 2º** - Estágio é o período de exercício pré-profissional previsto em currículo, em que o estudante de graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atitudes fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis em conceito, com duração e supervisão constantes de leis e normas.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Objetivos**

**Artigo 3º** - O estágio tem como objetivo estabelecer um elo de ligação entre a Instituição do Ensino Superior, a Comunidade e o aluno com a tríplice intenção de:

- a) completar a formação do estudante, dotando-o do instrumental prático indispensável ao perfeito desempenho de sua futura atividade profissional;
- b) aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências e perspectivas do mercado de trabalho;
- c) estabelecer um canal retro-alimentador entre a teoria e a prática, desenvolvidas pela Instituição e Comunidade.

**Parágrafo único** – O estágio deve proporcionar a complementação de ensino e da aprendizagem e serem planejados, executados, acompanhados e avaliados com conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano (Lei 11.788/2008).

## **TÍTULO III**

### **Da Coordenação**

**Artigo 4º** - A coordenação de estágios esta subordinada administrativamente à Coordenação dos Cursos de Graduação.

**Artigo 5º** - A coordenação de todas as atividades de estágio será exercida por um professor do Curso indicado por seu Coordenador e designado pelo Pró-Reitor Acadêmico.

**Parágrafo Único** – A Coordenação será atribuída uma carga horária semanal, compatível com as necessidades, consideradas como horas administrativas.

## **CAPÍTULO I**

### **Das Atribuições da Coordenação**

**Artigo 6º** - Compete a Coordenação de Estágios:

- a) Executar a política de estágios deflagrada pela UNISAOMIGUEL;
- b) Redigir normas e instruções para os estagiários, bem como para o Professor Supervisor, que deverão ser submetidas à apreciação do Colegiado do Curso;

- c) Manter-se informado de toda a legislação e normas sobre o estágio e fazer cumpri-las;
- d) Divulgar, entre os alunos do Curso específico qualquer informação ligada a estágio;
- e) Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, mantendo para isso um cadastro que contenha todas as informações necessárias;
- f) Registrar os conceitos atribuídos pelos Professores Supervisores nos relatórios finais de estágios;
- g) Providenciar a abertura de campos de estágios curricular-profissionalizantes;
- h) Orientar o aluno a tudo que se relacione a estágio;
- i) Implantar e desenvolver uma política de divulgação da importância de estágio junto às Entidades Concedentes;
- j) Propor a mudança deste Regulamento ao Colegiado do Curso, quando achar conveniente, devendo estar submetê-la ao Conselho de Ensino e Pesquisa;
- k) Apresentar, semestralmente, relatório geral das atividades à Coordenação do Curso;
- l) Convocar reuniões com Professores Supervisores e alunos para tratar de assuntos relacionados com estágios;
- m) Enviar à Secretaria, ao final de cada ano letivo, os resultados obtidos pelos estagiários;
- n) Desenvolver outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pelo Coordenados do Curso.

## **TÍTULO IV**

### **Da Legislação**

**Artigo 7º** - A atividade de estágio a ser desenvolvida obedece à seguinte legislação:

- a) A lei nº 6.494, de 07.12.77;
- b) O decreto nº 87.497, de 18.08.82;
- c) A lei nº 11.788, de 25.09.2008;
- d) O presente Regulamento Interno;
- e) As normas Regimentais da UNISAOMIGUEL;
- f) As normas regimentais da entidade Concedente onde o estágio se realiza.

## **TÍTULO V**

### **Do Estágio Curricular Profissionalizante**

**Artigo 8º** – Entende-se por Estágio Curricular Profissionalizante o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo, em que o estudante de graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes projetadas, avaliáveis em conceito, com duração, supervisão e avaliação constantes de leis e normas.

**Artigo 9º** - O estágio poderá ser realizado em um período mínimo de 16 (dezesesseis) meses.

§ 1º - Poderá ser realizado em duas etapas, em áreas e entidades Concedentes diferentes,



## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

com duração mínima de 06 (seis) meses cada uma, de acordo com o projeto aprovado.

§ 2º - Poderão ser organizadas uma ou duas etapas de estágio, em condições especiais e com proposta a ser definida a partir do 4º período, sendo a 1º fase a partir do 4º e a 2º fase até o 8º período do curso, visando a realização do estágio ao longo do curso.

**Artigo 10º** - O estagiário deverá integralizar, mensalmente em média 20 (vinte) horas, completando ao final de 16 (dezesesseis) meses, a exigência curricular de 300 (trezentas) horas/ aula.

**Artigo 11º** - Deverá ser observada, por parte do estagiário, a carga horária fixada no Termo de Compromisso, documento obrigatório (Lei nº 6.494 de 07.12.77), firmado entre a Coordenação de Estágio, Entidade Concedente e o Estagiário.

**Artigo 12º** - O estágio realizar-se-á, obrigatoriamente, nas áreas de concentração definidas pela Coordenação do Curso.

**Artigo 13º** - Poderão estagiar os alunos que tiverem cursando com aproveitamento no 4º período do curso e estejam regularmente matriculados.

**Parágrafo Único** – Na integralização da carga horária do estágio poderão ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, a orientação paralela e avaliação das atividades, que não devem exercer 20% da carga horária destinada ao estágio e prevista no currículo pleno do curso.

### CAPÍTULO I

#### Da Designação do Professor Supervisor

**Artigo 14º** - A designação dos professores para a supervisão dos estágios será de competência do Pró-Reitor Acadêmico ouvido o Coordenador do Curso.

**Artigo 15º** - Os Supervisores deverão ser professores de disciplinas afins com a área de estágio desenvolvida pelo aluno.

**Artigo 16º** - Aos Professores Supervisores de Estágios será atribuída uma carga horária semanal de 2 (duas) horas de atividade para cada grupo de 20 (vinte) estagiários.

**Artigo 17º** - As horas de orientação de estágios contadas como hora relógios, serão cumpridas pelo docente pelo horário e local fixado pela Coordenação do Curso.

### CAPÍTULO II

### **Da Supervisão**

**Artigo 18º** - Compete ao Professor Supervisor de Estágio:

- a) Prestar assistência técnica à Coordenação e ao estagiário na elaboração e de desenvolvimento do Projeto de Estágio, bem como no trabalho de conclusão do Estágio;
- b) Cooperar com a Coordenação na abertura de campos de Estágios;
- c) Participar das reuniões convocadas pela Coordenação e apresentar informações, quando solicitado, dando ciência do andamento dos trabalhos que estão sob sua supervisão;
- d) Avaliar os relatórios mensais e finais dos estagiários, devolvendo-os à Coordenação no Máximo 15 (quinze) dias após o recebimento;
- e) Atribuir conceito ao Trabalho de Conclusão do Estágio, segundo os critérios fixados no artigo 40.

**Artigo 19º** - É atribuído ao Professor Supervisor receber o estagiário pelo menos uma vez a cada 15 dias, ou quando solicitado, individualmente ou em grupo, para prestar assistência e esclarecer as dúvidas, desde a elaboração de Projeto até a Conclusão do estágio e do relatório. As orientações podem ser agendadas tanto por iniciativa do aluno ou grupo de alunos.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Deveres do Estagiários**

**Artigo 20º** - Os estagiários terão, junto à coordenação de Estágios, os seguintes deveres:

- a) Elaborar o Projeto de Estágio de acordo com as instruções recebidas pelos Professores Supervisores;
- b) Preencher os requisitos necessários ao desenvolvimento do Projeto de acordo com o Artigo 12 deste Regulamento;
- c) Cumprir as determinações constantes do Convênio e Termo de Compromisso;
- d) Elaborar e entregar relatórios mensais no prazo fixado no Artigo 32;
- e) Empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessário ao desempenho das atividades de estágio;
- f) Manter contatos periódicos com o Professor Supervisor para discussão de andamento do estágio;
- g) Elaborar o Trabalho de Conclusão de Estágio (TCE) segundo as instruções do presente Regulamento e do Manual do Estagiário.

**Artigo 21º** - O estagiário que desenvolver seu estágio na instituição em que trabalha deverá fazê-lo fora de suas atividades de rotina ou dentro delas, com caráter inovador.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Entidades Concedentes**

**Artigo 22º** - Entende-se por Entidade Concedente a instituição ou empresa que propicia campo de estágio aos alunos da UNISAOMIGUEL, dando-lhes oportunidade para complementarem sua formação profissional.

**Artigo 23º** - A UNISAOMIGUEL espera que as Entidades Concedentes colaborem com a realização de Estágio, propiciando:

- a) Supervisão e avaliação mensal do Trabalho de Conclusão;
- b) Condições ao estagiário de atingir os objetivos propostos previamente no Projeto de Estágio.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Projeto de Estágio**

**Artigo 24º** - Será exigido do estagiário um **projeto específico** para o Estágio Curricular Profissionalizante.

**Artigo 25º** - O **Projeto de Estágio** será **elaborado pelo aluno** individualmente, orientado pelo Professor Supervisor, com assessoria do Coordenador de Estágios.

**Artigo 26º** - O projeto deverá ser apresentado dentro das especificações fixadas no manual de estágios.

**Artigo 27º** - O projeto deverá ser aprovado pelo Professor Supervisor e homologado pela Coordenação de Estágios.

**Artigo 28º** - O projeto de estágio deverá ser apresentado em 4 (quatro) vias que terá a seguinte destinação:

- 1ª Via – À Coordenação para aprovação e homologação, ficando arquivada em pasta individual;
- 2ª Via – Ao Professor Supervisor;
- 3ª Via – À Entidade Concedente;
- 4ª Via – Ao Estagiário.

## **CAPITULO IV**

### **Dos Relatórios**

**Artigo 29º** - Durante a realização de estágio o aluno apresentará ao Professor Supervisor relatórios-sínteses mensais, conforme formulário instituído no Manual de Estágios.

**Artigo 30º** - Deverão constar os relatórios os seguintes itens:

- a) Síntese das tarefas executadas no mês;
- b) Apreciação das atividades desenvolvidas, durante o mês;
- c) As dificuldades;
- d) Pesquisa Bibliográfica;

**Artigo 31º** - Além do relatório padronizado, o Professor Supervisor poderá exigir relatórios adicionais, ou outras informações necessárias para o sistema de avaliação.

**Artigo 32º** - O estagiário terá 60 (sessenta) dias úteis após a conclusão do estágio para entregar o relatório à Coordenação de Estágios, sob pena de invalidação do referido relatório.

§ 1º - O prazo final para entrega de Trabalho de Conclusão de Estágio deverá ser até o encerramento do semestre letivo.

§ 2º - Compete a Coordenação de Estágios, julgar os casos excepcionais mediante justificativa apresentada pelo estagiário.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Avaliação Mensal**

**Artigo 33º** - As atividades de Estágio serão obrigatoriamente avaliadas pelo Professor Supervisor.

**Artigo 34º** - O Estágio será avaliado pelos relatórios mensais.

**Artigo 35º** - A avaliação mensal do Professor Supervisor é uma necessidade para orientação técnica e metodológica do Projeto de Estágio em desenvolvimento.

§ 1º - A avaliação constituirá de parecer emitido pelo Professor Supervisor a respeito de qualidade do trabalho apresentado.

§ 2º - O Professor terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para devolver à Coordenação os Relatórios mensais.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Trabalho de Conclusão de Estágio**

**Artigo 36º** - O trabalho de Conclusão de Estágio é um documento elaborado pelo estagiário, no qual constam as atividades desenvolvidas durante os períodos de estágio.

**Artigo 37º** - O Trabalho de Conclusão de Estágio será elaborado em 04 (quatro) vias com a seguinte destinação:

- 1ª via – Coordenação
- 2ª via – Professor Supervisor
- 3ª via – Entidade Cedente
- 4ª via – Estagiário

**Artigo 38º** - O Trabalho de Conclusão de Estágio deverá ser presente conforme normas técnicas definidas no **Manual de Estágio**, distribuído nos seguintes itens:

- I – Apresentação
- II – Introdução (colocação e delimitação do problema, objetivos, relevância e definição de conceitos)
- III – Metodologia
- IV – Revisão da literatura
- V – Desenvolvimento do corpo técnico do trabalho
- VI – Conclusões
- VII – Sugestões e recomendações
- VIII – Referência bibliográfica
- IX – Bibliografia

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Avaliação do Trabalho de Conclusão do Estágio**

**Artigo 39º** - A avaliação do Trabalho de Conclusão de estágio deverá ser de acordo com os seguintes critérios:

- a) Justificativas de aplicação do trabalho (amplitude do trabalho);
- b) Capacidade crítica;
- c) Capacidade de Inovação (criatividade e versatilidade);
- d) Percepção e profundidade de conhecimentos específicos;
- e) Domínios de conhecimentos
- f) Verificação da metodologia de trabalho.



## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Artigo 40º** - O conceito final será a nota atribuída pelo Professor Supervisor, que não deverá ser inferior a 7,0 (sete inteiros). Caso seja inferior, a nota não será dada.

**Artigo 41º** - Caso o estagiário não alcance o conceito mínimo fixado no artigo 40, o aluno terá um prazo de trinta dias para reformular o trabalho executado, podendo então ser aprovado com nota mínima de 6,0 (seis inteiros).

**Artigo 42º** - Se após a reformulação do Trabalho de Conclusão de Estágio o mesmo não alcançar o conceito mínimo fixado no artigo 41, o aluno terá seu estágio considerado nulo para todos os efeitos.

**Parágrafo Único** – Não alcançado o conceito mínimo, o aluno deverá matricular-se no ano seguinte no último ano do curso e cumprir todas as etapas previstas no **Manual do Estagiário**.

### CAPÍTULO X

#### Das Disposições Finais

**Artigo 43º** - A realização do estágio é obrigatória para a conclusão do curso de graduação.

**Artigo 44º** - O aluno que, até o final do 7º período não cumprir as atividades de estágio, deverá matricular-se no último período do curso para receber as orientações do estágio pelo Coordenador do Curso.

**Artigo 45º** - Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a decisão do Conselho de Curso.

**Artigo 46º** - O presente Regulamento entrará em vigor após a aprovação pelos órgãos competentes.