



MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2020

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).

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 receptor 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 UNISÃO MIGUEL 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 as suas 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 UNISÃO MIGUEL 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 UNISÃO MIGUEL;
- ⇒ 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 nº 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 no máximo três alunos, em uma empresa que deverá ser escolhida pelo grupo)**. Nesse sentido, o projeto consiste em estruturar uma solução para um conjunto de problemas concretos, pelos quais a empresa escolhida esta passando. 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.



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

- ⇒ 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 etapas básicas: **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. A 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 grau.

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 12, 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.



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

2ª Folha (Antecapa)

- ✓ Na parte superior da folha: Centro Universitário UNISÃOMIGUEL;
- ✓ 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).

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 UNISÃOMIGUEL;
- ✓ 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 e composto de até 500 palavras).

6ª Folha

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



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

7ª Folha

- ✓ Introdução (deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho).

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

1. Histórico e Caracterização da Empresa

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

2. Organograma Geral da Empresa e Organograma Específico 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”).

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).

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.

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.

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



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

desvantagens, e a proposição de melhorias a partir do que foi vivenciado na empresa.

Bibliografia (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 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”.

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).

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 e composto de até 500 palavras).

6ª Folha:

- ✓ Sumário (indicação dos tópicos e subtópicos que compõem o trabalho).

7ª Folha:

- ✓ Introdução (deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos do relatório, e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho desenvolvido).

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

1. Perfil, Estrutura e Caracterização da Empresa:

1.1 Histórico, faturamento, número de funcionários, produtos, concorrentes, caracterização do mercado e do setor produtivo;

1.2 Forma de gestão utilizada, preocupação com a qualidade (controle, qualidade total), tipo de administração predominante, bases de relacionamento e cultura organizacional.

2. Análise SWOT

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 Análise de Mercado e 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 proposto como um recurso essencial para o desenvolvimento da empresa analisada/vivenciada.

Bibliografia

Preferencialmente, citar referências que venham a contribuir com os seus argumentos 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 UNISAOMIGUEL (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 UNISAOMIGUEL).



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

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

Obs: Esta formatação 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 UNISÃOMIGUEL

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 Profº Orientador: Dr. Marcelo Mendonça Teixeira
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

UNISÃOMIGUEL

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 UNISÃOMIGUEL.

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.



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

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, 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 Maximo 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 duvidas, 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.



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

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 UNISÃO MIGUEL, dando-lhes oportunidade para complementarem sua formação profissional.

Artigo 23º - A UNISÃO MIGUEL 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.

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.