

# **ADMINISTRAÇÃO**

## **Manual de Estágio do Curso de Graduação Matriz 8**



**Gurupi – TO**

**2023**



**FUNDAÇÃO UnirG**

**Thiago Piñero Miranda**

Presidente

**Oximano Pereira Jorge**

Diretor Administrativo Financeiro

**UNIVERSIDADE DE GURUPI – UnirG**

**Prof<sup>a</sup>. Dra. Sara Falcão de Sousa**

Reitora

**Prof. Me. Jeann Bruno Ferreira da Silva**

Vice-reitor

**Prof<sup>a</sup>. Dra. Rise Consolação Luata Costa Hank**

Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. Fábio Pegoraro**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**Prof<sup>a</sup>. Dra. Mireia Aparecida Bezerra Pereira**

Pró-reitora de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil

**COORDENADORES DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Prof. Ms. Alexandre Ribeiro Dias**

Coordenador do Curso

**Prof. Ms. Rômulo Caldeira de Souza Maia**

Coordenador de Estágio

**ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

Jussara Resende Costa Santos

Maria Leci de Bessa Mattos

Michelle Gomes Sales

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2.1 OBJETIVO GERAL</b>	<b>5</b>
<b>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
<b>3. FUNDAMENTOS LEGAIS DO ESTÁGIO</b>	<b>6</b>
<b>4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>5. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>7</b>
<b>6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>7</b>
<b>6.1.1 ALUNO ESTAGIÁRIO</b>	<b>8</b>
<b>6.1.2 ALUNO EMPREGADO (CLT)</b>	<b>8</b>
<b>6.1.3 ALUNO PROPRIETÁRIO</b>	<b>8</b>
<b>6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTADO</b>	<b>8</b>
<b>6.2.1 ALUNO ESTAGIÁRIO</b>	<b>8</b>
<b>6.2.2 ALUNO EMPREGADO (CLT)</b>	<b>9</b>
<b>6.2.3 ALUNO PROPRIETÁRIO</b>	<b>9</b>
<b>7. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>7.1 LOCAIS</b>	<b>10</b>
<b>7.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>7.2.1 INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>7.2.2 MAGISTÉRIO</b>	<b>10</b>
<b>7.2.3 ATIVIDADES DE ESTÁGIO</b>	<b>10</b>
<b>8. LIMITES PARA CADA ÁREA DE ESTÁGIO</b>	<b>11</b>
<b>9. FASES DO ESTÁGIO</b>	<b>11</b>
<b>10. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>12</b>
<b>11. ARQUIVO DE RELATÓRIOS</b>	<b>12</b>
<b>12. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>	<b>13</b>
<b>12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS</b>	<b>13</b>
<b>12.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO</b>	<b>13</b>
<b>13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO</b>	<b>14</b>
<b>14. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>14</b>
<b>15. MODELOS-ANEXOS</b>	<b>15</b>



## **APRESENTAÇÃO**

O Estágio Curricular é um componente do projeto pedagógico do curso de Administração da Universidade de Gurupi UnirG, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Instituição Educativa e as organizações ou instituições.

Objetiva-se, por meio destas vivências, propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos e corpo docente.

## **1. INTRODUÇÃO**

O Manual elaborado pela Coordenação de Curso e de Estágio, e pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração estabelece as normas e princípios para a execução do Estágio Curricular Supervisionado, visando fornecer orientações para Estágio Curricular I, com 30 horas práticas na área social, e Estágio Curricular II, em áreas específicas de interesse dos alunos, flexibilizando sua formação, desde que atendam aos parâmetros estabelecidos neste manual.

O estágio supervisionado no curso de Administração é um elemento crucial na formação de profissionais aptos a enfrentar os desafios do mundo corporativo. Mais do que uma mera exigência curricular, representa uma imersão ativa no ambiente organizacional, onde teoria e prática se entrelaçam para desenvolver competências essenciais.

Durante esse período, os estudantes têm a oportunidade de aplicar conceitos aprendidos em sala de aula a situações reais, sob a orientação de profissionais experientes, aprimorando habilidades como liderança, comunicação e resolução de problemas. Além disso, o estágio oferece uma visão abrangente do funcionamento das empresas, permitindo a exploração de diferentes áreas e setores. É também uma porta de entrada para o mercado de trabalho, proporcionando aos estudantes a chance de demonstrar seu potencial e abrir caminho para futuras oportunidades de emprego.

Em suma, o estágio supervisionado é uma etapa fundamental na jornada de formação do administrador, preparando-o para uma carreira de sucesso e impacto positivo no mundo empresarial. Considera-se estágio as atividades voltadas à área de abrangência da profissão do administrador, onde ocorra a aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio.

## **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

### **2.1 Objetivo Geral**

Integrar o corpo de conhecimentos ministrado aos discentes do Curso de Administração, às práticas empresariais governamentais e não governamentais, oportunizando a convivência

de professores e alunos com a comunidade para identificação de demandas, formando o tripé Escola-Empresa-Comunidade.

## **2.2 Objetivos Específicos**

- Oportunizar a aplicabilidade do aprendizado ocorrido em sala de aula, para **melhor** assimilação das matérias curriculares;
- Atenuar o possível impacto ocasionado pela passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho;
- Oportunizar a observação e a vivência no ambiente organizacional para possibilitar maior clareza ao exercício da profissão do Administrador;
- Incentivar o autodesenvolvimento, propiciando situações favoráveis ao surgimento de novas gerações de empreendedores.

## **3. FUNDAMENTOS LEGAIS DO ESTÁGIO**

O estágio supervisionado no Curso de Administração é respaldado pela Lei nº 11.788/2008, que regulamenta os estágios de estudantes no Brasil. Esta legislação estabelece os direitos e deveres do estagiário, da instituição de ensino e da empresa concedente, garantindo uma relação transparente e justa entre as partes envolvidas.

Além da legislação federal, cada instituição de ensino pode ter normas e regulamentos internos específicos que devem ser seguidos pelos estudantes durante o estágio, como este Manual. Essas normas devem abordar aspectos como carga horária mínima, critérios de avaliação e outros requisitos relacionados ao estágio.

## **4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração funciona como coroamento formativo da relação teoria-prática, devendo ser um componente obrigatório da organização curricular, sendo uma atividade intrinsecamente articulada com a prática e com as atividades de trabalho acadêmico.

Sendo assim, o Estágio Curricular Supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, é visto como elo entre as várias disciplinas específicas do Curso e tem por

finalidade principal inserir o aluno no mercado de trabalho, para que utilize, em seu futuro local de trabalho, o conhecimento adquirido ao longo do curso, de uma maneira orientada. Desta forma, o aluno poderá, ao mesmo tempo, avaliar se sua formação está sendo adequada para o trabalho que irá realizar no futuro e analisar como este trabalho está sendo realizado por outros profissionais.

O estágio curricular é parte integrante e de caráter obrigatório nas áreas de atuação de Administração, totalizando **300 horas** de atividades, na matriz curricular nº 8, que se dividem em 30 horas teóricas (Estágio Supervisionado I) e 270 horas práticas (Estágio Supervisionado II).

No contexto da estrutura e organização do estágio supervisionado, é fundamental que os estudantes compreendam não apenas os fundamentos legais, mas também a importância de seguir as orientações estabelecidas pela instituição de ensino e pela empresa concedente. Ao fazer isso, os estagiários garantem uma experiência de estágio mais proveitosa e alinhada aos seus objetivos de aprendizado e desenvolvimento profissional. Mantendo-se atentos à estrutura e organização do estágio, os estudantes têm a oportunidade de maximizar seu potencial de aprendizado e contribuir de forma significativa para o sucesso de sua jornada acadêmica e profissional.

## **5. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Para cursar o Estágio Supervisionado I do Curso de Administração, o acadêmico deverá se matricular na disciplina no período correspondente. Já para o Estágio Supervisionado II, o acadêmico deverá:

- estar devidamente matriculado no Curso de Administração da Universidade UnirG;
- ter cursado ou estar cursando, preferencialmente, disciplinas acolhidas como foco de estágio, correspondentes com as áreas funcionais das empresas em conformidade com o PPC.

## **6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

### **6.1 DOCUMENTAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO**

### **6.1.1 Aluno Estagiário**

- Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso (autorização da empresa).
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

### **6.1.2 Aluno Empregado (CLT)**

- Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro).
- Contrato de Trabalho (cópia).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa.
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

### **6.1.3 Aluno Proprietário**

- Contrato Social (cópia);
- Carteira de Identidade (cópia);
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo sócio-administrador.
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

Outros documentos que a Universidade entender como necessários para atender a legislação em vigor, também poderão ser solicitados.

## **6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTADO**

A documentação do estágio deverá ser entregue ao término de cada semestre para validação junto à Coordenação de Estágio.

### **6.2.1 Aluno Estagiário**

- Contrato de Estágio ou Termo de Colaboração (autorização da empresa) Relatório pessoal do estágio.

- Declaração da Organização do desempenho de avaliação do estagiário.
- Avaliação de Desempenho do Estagiário.
- Declaração de autoria do Relatório.

### **6.2.2 Aluno Empregado (CLT)**

- Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro).
- Contrato de Trabalho (cópia).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa; Relatório pessoal do estágio.
- Fotocópia da Carteira Profissional com a declaração da Empresa que continua no emprego e no exercício do mesmo cargo quando do início do estágio.
- Avaliação de Desempenho do Funcionário.
- Declaração de autoria do Relatório.

### **6.2.3 Aluno Proprietário**

- Contrato Social (cópia);
- Carteira de Identidade (cópia);
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo proprietário.
- Relatório pessoal do estágio.
- Documento que comprove sua participação na Organização durante período correspondente ao estágio obrigatório.
- Declaração de autoria do Relatório.
- Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas na Empresa.

## **7. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO**

## **7.1 LOCAIS**

Empresas Prestadoras de Serviços, Empresas Comerciais, Indústrias, Entidades com fins sociais, Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

O estágio também poderá ser feito na Casa do Empreendedor de Gurupi, na Elaboração de Projetos (Plano de Negócio) que se aprovado com viabilidade de implantação, será de propriedade da Coordenação do Curso de Estágio, não caracterizando impedimento da aplicabilidade do mesmo pelo aluno.

## **7.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO**

### **7.2.1 Institucional**

Administração Financeira, Administração de Marketing, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Recursos Humanos, Administração da Produção e Operações, Administração Geral, Organização, Sistema e Métodos, Sistema de Informações Gerenciais e Outras (a critério dos docentes do Curso que lecionam as disciplinas profissionalizantes).

### **7.2.2 Magistério**

Atuar como assistente ou monitores de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes, nas disciplinas específicas de Administração, limitando-se no máximo um total de 50 (cinquenta horas) de estágio.

### **7.2.3 Atividades de Estágio**

Coordenar, organizar, gerenciar, assessorar, atuar em consultoria e planejamento de ações relacionadas à Administração Geral, Administração de Marketing e Monitoria.

## **8. LIMITES PARA CADA ÁREA DE ESTÁGIO**

No processo de estágio supervisionado do Curso de Administração, a distribuição das atividades entre as diferentes áreas da empresa desempenha um papel crucial na formação acadêmica e profissional dos estudantes.

Ao longo do estágio, os estagiários têm a oportunidade de vivenciar e contribuir em diversas áreas, como Tarefas, Estruturas Organizacionais, Gestão de Pessoas, Ambientes de Trabalho, Logística, Marketing, Finanças e Tecnologias. Essa distribuição ampla e diversificada permite aos estagiários adquirirem uma compreensão abrangente do funcionamento interno da organização, bem como a oportunidade de aplicar os conceitos teóricos aprendidos em sala de aula em contextos práticos.

Ao participar de projetos e atividades em diferentes áreas, os estagiários têm a chance de desenvolver habilidades multifacetadas, ampliando sua visão sobre o mundo corporativo e preparando-se para os desafios futuros da carreira em Administração.

Dessa forma, para integralização dos estágios, o aluno deverá desenvolver durante a sua jornada acadêmica atividades que envolvam ao menos quatro das áreas organizacionais acima citadas.

## **9. FASES DO ESTÁGIO**

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração deverá seguir as seguintes fases:

1ª Fase – Elaboração do Programa de Estágio a ser discutido e aprovado pela Coordenação de Estágio, e digitado pelo aluno.

2ª Fase – Desenvolvimento de atividades práticas em campo de trabalho sob supervisão e avaliação de desempenho por parte da empresa e da faculdade.

3ª Fase – Diagnóstico dos principais problemas pertinentes às atividades Administrativas, conforme o respectivo programa de estágio.

4ª Fase – Elaboração e apresentação dos Relatórios Finais dos Estágios. É importante salientar que o aluno deverá apresentar quatro relatórios finais de estágio, para serem submetidos à avaliação, ou seja, um relatório por disciplina de estágio, independentemente da escolha do período a ser realizado o estágio (em um ou mais semestres).

A Coordenação de Estágio poderá solicitar se necessário, a entrega de relatórios parciais para fins de acompanhamento do processo de estágio.

## **10. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO**

A frequência no Estágio Supervisionado I, por ser uma disciplina pontual que compõem a matriz curricular do Curso, obedecerá aos critérios regimentais das demais disciplinas, tendo seu horário estabelecido no horário acadêmico semestral e devidamente programada no sistema da IES.

Em relação ao Estágio Supervisionado II, a frequência, avaliação e validação ocorrerá de forma semestral, pela Coordenação de Estágio do Curso, conforme os documentos obrigatórios a serem apresentados pelos acadêmicos.

A realização das 270 horas práticas do Estágio Supervisionado II é obrigatória para a integralização da formação do acadêmico no Curso de Administração.

A avaliação curricular levará em conta os seguintes critérios e procedimentos:

- Avaliar o potencial humano do estagiário, da maneira mais objetiva possível;
- Avaliar a adequação das atividades desenvolvidas em relação aos objetivos propostos pelo estagiário no programa de estágio;
- São dois os instrumentos utilizados para o acompanhamento e avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas:
  - Relatórios de estágio: cuja elaboração cabe ao próprio estagiário;
  - Avaliação de desempenho do estagiário: a cargo dos supervisores das empresas e da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão com formulário fornecido pelo curso para preenchimento pela empresa.

## **11. ARQUIVO DE RELATÓRIOS**

Todos os trabalhos PRODUZIDOS PELO ACADÊMICO NOS DIFERENTES ESTÁGIOS, bem como os documentos por eles apresentados ficarão arquivados em pasta única do aluno, na coordenação de estágio.

O acadêmico deverá entregar o relatório e outros produtos do estágio para a Coordenação de Estágio, nas datas previstas em cronograma de execução divulgado a cada início de semestre.

## **12. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES**

### **12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS**

Compete ao acadêmico:

- Estar regularmente matriculado no semestre letivo;
- Preencher a Ficha de Cadastro;
- Encaminhar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Estágio;
- Escolher e organizar seu próprio estágio;
- Requerer junto à Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, uma Carta de Apresentação para levar à empresa ou Instituição concedente do estágio; caso a empresa não tenha convênio, deverá entrar em contato com a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, e providenciar a efetivação deste convênio.
- Elaborar o seu Programa de Estágio e submetê-lo à aprovação da Coordenação de Estágio;
- Assinar Termo de Compromisso, no caso do aluno estagiário (item ...), e entregá-lo a Coordenação de Estágio;
- Entregar os relatórios parciais a Coordenação de Estágio, conforme cronograma de execução;
- Apresentar a Ficha de Controle de Atividades; Cumprir todas as atividades previstas no Roteiro de Estágio;
- Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio.

### **12.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

A Coordenação de Estágio é o departamento responsável pela orientação, supervisão e a execução de ações no âmbito dos Estágios Curriculares Supervisionados.

A função de Coordenador de Estágio no Curso de Administração tem como atribuições regimentais:

- Coordenar as atividades de extensão de acordo com critérios estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Extensão;

- Coordenar a elaboração do plano de atividades de estágios do curso;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos envolvidos com o estágio e as informações referentes às atividades de pesquisa e de extensão;
- Propor normas de funcionamento para os estágios curriculares, ao Conselho do Curso;
- Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento das atividades de extensão e estágio supervisionado;
- Articular convênios e termos de cooperação com Instituições Públicas e Privadas, com vistas à ampliação do campo de estágio curricular e extracurricular;
- Fiscalizar, no âmbito do estágio, a execução da prática de forma didática, zelando pela observância rigorosa dos horários, frequência, programas e atividades dos professores, preceptores e discentes;
- Substituir, eventualmente, no caso de ausência, o Coordenador do Curso e Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Conselho de Curso.

### **13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

Serão considerados desligados dos estágios os acadêmicos que interromperem os seus estágios antes da sua conclusão semestral, que não apresentarem os relatórios finais, ou que não finalizarem o semestre letivo nas demais disciplinas do Curso em que estiverem matriculados.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- O aluno não poderá iniciar a realização do Estágio antes de apresentar o Termo de Compromisso firmado com a empresa na qual desenvolverá o estágio.
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.
- O estudante, em qualquer hipótese, deverá estar segurado contra acidentes pessoais, pela empresa na qual desenvolverá o estágio.
- O aluno não poderá colar grau sem realizar, com aproveitamento, o Estágio.
- O aluno poderá desenvolver o estágio na organização em que trabalha ou é proprietário ou sócio a critério e com aprovação prévia da Coordenação de Estágio.

➤ As horas computadas para o Estágio Supervisionado II não poderão ser utilizadas para as atividades complementares do curso, ou vice e versa.

Os casos não previstos neste manual serão analisados e deliberados pela coordenação de curso e coordenação de estágio no âmbito de sua autonomia prevista em regimento, casos contrários serão encaminhados aos colegiados de curso e superior, conforme necessidade.

## **15. MODELOS-ANEXOS**

Os novos formulários de estágio que irão compor os anexos deste manual estão sendo desenvolvidos para fornecer uma estrutura clara e abrangente que irá auxiliá-los em todas as etapas do estágio.

**Rômulo Caldeira de Souza Maia**  
**Coordenador do Estágio do Curso de Administração**