

# **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Administração

## **1. APRESENTAÇÃO**

A Coordenação do Curso de Administração, implementa através deste manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

O ESTÁGIO SUPERVISIONADO do Curso de Administração da São Judas Campus UNIMONTE, objetiva 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; inclusive estabelecendo contatos com empresas privadas e instituições públicas locais.

Com esse propósito de contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino por nós ministrado, este manual contém detalhadamente a sistemática a ser desenvolvida por todos os envolvidos no processo de estágio.

Prof. Frederico Sanchez Cidral  
Coordenador do Curso de Administração

## **2. A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **2.1 - Dimensão Legal**

O Estágio Supervisionado como obrigação curricular nos Cursos Superiores de Graduação é regido conforme com a legislação abaixo descrita:

⇒ ***Parecer 302 de 08.07.1966 do Conselho Federal de Educação***

*“Para obterem o diploma os alunos do curso de Administração serão obrigados a realizar um estágio supervisionado de seis meses, junto a órgãos do serviço público ou empresa privada, segundo a sua opção, respeitando o disposto no art. 2º , parágrafo único, letra C da Portaria Ministerial nº 157/65”.*

⇒ **Decreto nº 87.497 de 18.08.1982, regulamentando a Lei nº 6.494 de 07.12.1977.**

**Art. 2º** “Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito pública ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino”;

**Art. 3º** “O estágio curricular, como procedimento didático pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino, a quem cabe a decisão, sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo”;

**Art. 4º** “As instituições de ensino regularão a matéria contida neste decreto e disporão sobre:

- a) Inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
- b) Carga-horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
- c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas nos 1º e 2º parágrafos do artigo 1º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- d) Sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação do estágio curricular”.

**Art. 5º** “Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.”

⇒ **Resolução nº 02 do Conselho Federal de Educação de 04/10/93.**

Fixa os mínimos de conteúdo de duração do curso de graduação em Administração.

## **2.2 - Documentação Exigida**

### **a. Aluno Estagiário**

- Contrato de estágio ou termo de compromisso (cópia)
- Relatório das tarefas (Modelos I a VI deste manual) que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor em papel timbrado da empresa ou representante legal da empresa.

### **b. Aluno Empregado (CLT)**

- Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia autenticada das folhas de identificação e registro); ou
- Contrato de Trabalho (cópia autenticada);
- Relatório das tarefas (Modelos I a VI deste manual) que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor em papel timbrado da empresa ou representante legal da empresa.

### **c. Aluno Autônomo**

#### **c.1. Inscrito**

Inscrição nos órgãos competentes - INSS, Prefeitura Municipal (cópia autenticada) e declaração de próprio punho sobre as atividades exercidas, com firma reconhecida.

#### **c.2. Não inscrito**

Declaração de próprio punho sobre as atividades exercidas, com firma reconhecida.

### **d. Aluno Proprietário**

- Contrato Social (cópia autenticada);
- Carteira de Identidade (cópia autenticada);
- Relatório das tarefas (Modelos I a VI deste manual) que desempenha no ambiente profissional, assinada pelo contador da empresa.

## **2.3 - Dimensão Operacional**

### **2.3.1. Da Constituição e Competência da Equipe do Estágio Supervisionado.**

#### **A - Constituição**

- a. Coordenação de estágio;
- b. Professor Orientador;
- c. Supervisor na Empresa;
- d. Estagiário.

#### **B - Competência**

##### **⇒ Coordenação de Estágio**

Coordenar, acompanhar e orientar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, auxiliando o Estagiário, Orientador e Setor de Estágio/Supervisor da Empresa, durante todo o período de duração dos trabalhos.

##### **⇒ Professor Orientador**

- Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos alunos durante o Estágio Supervisionado;
- Manter contato com o Supervisor do Estagiário na Empresa;
- Indicar bibliografia e outras fontes de consulta;
- Avaliar os **Relatórios** entregue pelo aluno e empresa, apresentando parecer à Coordenação do Estágio;
- Apresentar a frequência das orientações à Coordenadoria de Estágio;
- Acompanhar o cumprimento das etapas previstas pela Coordenadoria de Estágio;
- Avaliar periodicamente o estagiário, indicando, se necessário for, as alterações no **cronograma**;
- Estar atento à postura ética que o trabalho requer.

⇒ **Supervisor na Empresa:**

- Introduzir o aluno estagiário na empresa;
- Orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- Oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- Auxiliar o estagiário nas suas dificuldades, medos e ansiedades;
- Manter contato com a instituição, quando necessário;
- Encaminhar o **Relatório de Acompanhamento de Atividades** (Modelo I);
- Encaminhar a **Avaliação de Estágio Supervisionado** (Modelo III).

⇒ **Estagiário:**

- Identificar a empresa onde irá desenvolver o estágio;
- Providenciar documentação exigida, acatando às exigências legais da Faculdade;
- Identificar o responsável pela supervisão dos trabalhos a serem desenvolvidos na empresa;
- Comparecer aos encontros com seu orientador de estágio (na Faculdade), cumprindo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Cumprir as normas estabelecidas pela Coordenadoria de Estágio;
- Apresentar ao professor orientador os **Relatórios** de acordo com o **cronograma**.
- Apresentar o “**Relatório Final**” e os “**Relatórios de Atividades**”, consoante o **Cronograma** e os aprovados pela Coordenadoria de Estágio.

## **2.4 - Regulamentação do Estágio Supervisionado**

1. O Estágio deve realizar-se empresa pública ou privada.
2. A escolha da empresa onde estagiar compete ao aluno (estagiário).
3. A duração do estágio será de no mínimo 400 (quatrocentas) horas, perfazendo a duração mínima 06 (seis) meses do início ao final.
4. O Estágio deve ser devidamente comprovado e sua aprovação é condição indispensável para que o aluno seja diplomado. Somente pode colar grau o aluno aprovado no Estágio.
5. O Aluno terá prazo definido de entrega do Relatório de Estágio Supervisionado e seu descumprimento poderá acarretar a reprovação do aluno na atividade de Estágio. A reprovação do aluno por descumprimento do prazo ou por não o ter cumprido, implica na obrigatoriedade de matrícula do mesmo, no ano letivo seguinte como dependência.
6. Esgotado o prazo regulamentar de entrega do Relatório de Estágio Supervisionado, o Coordenador poderá marcar nova data para entrega do mesmo, inclusive durante o ano, devendo o aluno, neste caso, estar regularmente matriculado no Estágio como dependente.
7. O Estágio pode ser realizado pelo aluno a partir do 3º (terceiro) ano letivo.
8. A vinculação do aluno como estagiário poderá ser feita mediante
  - a) Carteira Profissional que comprove o vínculo empregatício;
  - b) Apresentação de Termo de Estágio, sem qualquer vínculo empregatício.



## 2.5 - Critério de Avaliação

A avaliação dos trabalhos será apurada pelo professor orientador e pela Coordenação de Estágio. Os trabalhos serão classificados como se segue, sendo na avaliação considerado o atendimento das tarefas nos prazos requeridos no ***Cronograma de Estágio Supervisionado***.

Pontuação	Avaliação
De 90 a 100 pontos	Excelente
De 80 a 89 pontos	Ótimo
De 70 a 89 pontos	Bom
De 60 a 69 pontos	Regular
Abaixo de 60 pontos	Insuficiente

A pontuação acima é formada através da soma dos seguintes critérios de avaliação:

TAREFAS	PONTOS
Avaliação do Supervisor (empresa) A1	Até 100
Avaliação do Coordenador de Estágios (Faculdade) A2	Até 100
Soma total : A1 + A2	Até 200
Média: ( A1 + A2 ) / 2	Até 100

**MODELO I**

À

Coordenadoria de Estágios da São Judas Campus UNIMONTE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

Empresa :		
Nome do Supervisor (a) :		
Área / Departamento :		
Período: / / a / /	Total de Horas no Período :	hs.
Estagiário(a) :		
Curso:	Semestre:	Sala:

**AVALIAÇÃO A SER PREENCHIDA PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA (X)**

Aspectos Considerados	Pontuação									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1. Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.										
2. Cumprimento das atividades programadas										
3. Qualidade do trabalho dentro de um padrão de desempenho aceitável.										
4. Disposição para atender										
5. Disposição para atender prontamente as solicitações (cooperação)										
6. Iniciativa na solução de problemas (independente do supervisor)										
7. Capacidade de sugerir, projetar ou executar inovações ou modificações na Empresa.										
8. Assiduidade e pontualidade no cumprimento de horários.										
9 Responsabilidade e zelo pelo bens da Empresa										
10 Disciplina quanto as normas e regulamentos internos										
11 Facilidade de contatos e interação no ambiente de trabalho										
12 Desenvolvimento do Plano de Estágio										
Assinatura do(a) Supervisor(a)	Carimbo da Empresa									
Recebido em	Professor (a) Orientador (a)									

**MODELO II****AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

<b>Nome do Aluno :</b>
<b>Sala:</b>
<b>Empresa em que efetuou o Estágio :</b>
<b>Área em que efetuou o Estágio :</b>
<b>Início do Estágio :_ / /_ Término do Estágio: _ / /_</b>
<b>Total de meses :                      Total de Horas :                      hs</b>

**QUESTÕES (x)**

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
Objetivando sua ambientação houve Apresentação aos demais funcionários ?		
Durante o estágio desenvolveu entrevistas com gerências ?		
Procedeu visitas às instalações ?		
Participou de reuniões para exposições de atividades, organização e produtos da empresa ?		
Desenvolveu tarefas específicas ?		
Encontrou dificuldades na sua execução ?		
Caso tenha respondido afirmativamente a questão acima, como resolveu suas dificuldades ?		
Contou com assistência de supervisor ?		
Desenvolveu relatórios de estágio ?		
Apresentou a empresa seus(s) relatórios ?		

Assinatura do aluno(a)

**MODELO III****AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

<b>Empresa :</b>
<b>Ramo de Atividade :</b>
<b>Área onde se Realizou o Estágio:</b>
<b>Nome do Supervisor :</b>
<b>Nome do Estagiário :</b>
<b>Período de Realização do Estágio: de / / a / /</b>
<b>Total de Horas :           hs</b>
<b>Jornada :           Integral (    )           Parcial (    )</b>

**1. Favor assinalar com um X as atividades efetivamente desenvolvidas pelo estagiário**

Planejamento		Pesquisas		Organização, Sistemas e Métodos	
Laboratório		Desenvolvimento de Processos		Desenvolvimento de Produtos	
Desenvolvimento de Serviços		Projetos Técnicos		Controle de Qualidade	
Manutenção		Produção		Suprimentos	x
Compras		Comercialização		Auditoria	
Finanças		Custos		Distribuição	
Controladoria		Estatística		Administração de Pessoal	x
Jurídico		Contabilidade		Almoxarifado	
Benefícios		Encargos		Processamento de Dados	x

Outras:

---

**2. O nível de preparo profissional do estagiário foi :**

Ótimo (    )            Bom (    )            Regular (    )

Observações que a empresa julga conveniente :

---



---

**3. Com referência ao nível de integração entre o estagiário e a empresa, assinalar :**

Houve treinamento para adaptação ? Sim ( ) Não ( )

Houve adaptação espontânea ? Sim ( ) Não ( )

O relacionamento do estagiário com o supervisor foi: Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( )

O relacionamento do estagiário com os colegas foi : Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( )

Observações que a empresa julga convenientes:

---

**4 Com referência ao aproveitamento do estágio pelo estagiário, assinalar :**

Aprendizagem obtida Boa ( ) Regular ( ) Ruim ( )

Interesse demonstrado Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( )

Autonomia Boa ( ) Regular ( ) Ruim ( )

Criatividade Boa ( ) Regular ( ) Ruim ( )

Envolvimento Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( )

**5. No que se refere à utilidade do estágio, favor assinalar :**

Utilidade do estágio para a empresa foi :

Muito Significativa ( ) Parcial ( ) Pouco Expressiva ( )

Utilidade do estágio para o aluno estagiário, foi :

Muito Significativa ( ) Parcial ( ) Pouco Expressiva ( )

Sugestões da Empresa:

---

---

---

---

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

Carimbo da Empresa

Assinatura do Supervisor

**MODELO IV**

**FICHA DE ESTÁGIO**

Nome do Aluno(a) :	
Sala :	
Curso: Administração de Empresas ( ) Informática ( ) Marketing ( )	
Nome da Empresa :	
Área Onde se Realizou o Estágio :	Natureza do Estágio: ( ) com vínculo empregatício ( ) autônomo ( ) sem vínculo empregatício
Estágio com Início em ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___ Total de Horas:   hs.	

Supervisor do Estágio na Empresa :	
Nome	Assinatura

Professor (a) Orientador (a):
-------------------------------

Coordenador do Estágio na Faculdade:
--------------------------------------

Relatório entregue em ___ / ___ / ___	Autoridade que o recebeu:
--	---------------------------

1ª via : Instituição    2ª via : protocolo de entrega do aluno(a)

**MODELO V**

**CARTA DA EMPRESA INFORMANDO O INÍCIO DO ESTÁGIO**

Ilmo. Sr. Prof. Frederico Sanchez Cidral

Coordenador de Estágio do Curso de Administração da São Judas campus UNIMONTE

Ref.: Início de Estágio

Aluno(a):

RA:

Prezado Senhor,

Cumprindo determinação de Regulamento de Estágio da São Judas campus UNIMONTE, vimos informar a V. As., pelo presente, o início do estágio do(a) aluno(a) acima referido(a).

Nome do Supervisor :	
Telefone Comercial	E-Mail
Área onde se realizará o Estágio:	
Início : ___/___/___ Término previsto: ___/___/___ N° de Horas Programadas : 150hs	
Natureza do Estágio: com vínculo empregatício ( ) sem vínculo empregatício ( ) autônomo ( )	
Objetivo Geral :	

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Carimbo e assinatura do Supervisor

**MODELO VI**

**CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

Ilmo. Prof. Frederico Sanchez Cidral

Coordenador de Estágio do Curso de Administração da São Judas campus UNIMONTE

Ref. Conclusão de estágio:

Aluno:

RA:

Prezado Senhor

De acordo com determinação do Regulamento de Estágio da São Judas campus UNIMONTE, vimos informar a V. As. , por meio desta, que o (a) aluno(a) acima concluiu seu estágio nesta empresa.

Nome do Supervisor na Empresa :

Área onde se Realizou o Estagio :

Início do Estágio : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Término : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Realizado em xx meses e XX horas efetivas.

---

Assinatura e carimbo do Supervisor