



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



**MANUAL DE ATV 500
ESTÁGIO CURRICULAR SUPEVISIONADO**



CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A atividade de estágio envolve três partes, sendo elas o estagiário, a instituição de ensino e a concedente, que devem interagir na realização do estabelecido no plano de atividades, favorecendo um estágio de qualidade que possa propiciar ao estagiário uma inquietação intelectual, intervindo no conhecimento crítico da atividade profissional e da realidade social.

1.2 O Estágio Curricular Supervisionado é regulado pela Lei n.º 6.494, de 07 de dezembro de 1977; pelo Decreto n.º 87.497, de 18 de agosto de 1982; e pela Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Segundo o Artigo 1.º da Lei n.º 11.788/2008,

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.3 O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando (ART. 1.º, § 1.º, LEI n.º 11.788/2008).

1.4 O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo ter regulamentação própria, aprovada pelo colegiado do curso, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, em suas diferentes modalidades de operacionalização.

1.5 Tendo como objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem profissional, social e cultural, o Estágio Curricular Supervisionado é o instrumento de integração entre teoria e prática, sendo, portanto, etapa obrigatória para a obtenção do título de bacharel em Administração. A realização dessa atividade está sob a responsabilidade e sob a coordenação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

1.6 Segundo o Artigo 2.º, da Lei 11.788/2008, o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. Estágio obrigatório é aquele definido



como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma (Art. 2.º, § 1.º, Lei 11.788/2008). Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (Art. 2.º, § 2.º, Lei 11.788/2008). O Curso de Administração da UFOP aceita o estágio não obrigatório como atividade opcional. No entanto, o estágio obrigatório, seguido de aprovação, é atividade indispensável para o aluno obter o título de Bacharel em Administração.

- 1.7 Em atendimento ao Artigo 2.º, § 3.º, da Lei 11.788/2008, as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.
- 1.8 O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final (Art. 3.º, Inciso III, § 3.º, Lei 11.788/2008).
- 1.9 Caracterizam-se como partes concedentes quaisquer pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública e instituições das sociedades organizadas, reconhecidas pela UFOP como capacitadas para receberem estudantes para a realização de estágio curricular.
- 1.10 O estágio poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.
- 1.11 Em conformidade com o Artigo 10, da Lei 11.788/2008, a jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a UFOP, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. Em caso de períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá existir jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que previsto no projeto pedagógico do Curso de Administração da UFOP. Além disso, nos



períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida, pelo menos, à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

1.12 O aluno do Curso de Administração da UFOP poderá realizar o seu estágio nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Mercadológica, Gestão de Pessoas e Produção.

1.13 As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.



CAPÍTULO 2 - DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Além da legislação mencionada no Capítulo 1, o Estágio Curricular Supervisionado da UFOP é regido por normas próprias de funcionamento, cujas diretrizes compreendem:

- 2.1 O discente torna-se apto a realizar o estágio curricular obrigatório, ao ter cursado, com aprovação, as disciplinas CSA050 – Marketing I; CSA052 – Administração Financeira e Orçamentária II; e CSA053 – Gestão de Pessoas II.
- 2.2 O discente obterá o título de Bacharel em Administração somente após a conclusão de todos os procedimentos do estágio supervisionado.
- 2.3 O discente deverá integralizar 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado obrigatório.
- 2.4 O conteúdo e as atividades do estágio curricular supervisionado deverão ser condizentes com atividades profissionais do curso de Administração.
- 2.5 O Colegiado do Curso de Administração designará dentre seus membros um professor coordenador de estágio curricular supervisionado.
- 2.6 A orientação, a avaliação e o acompanhamento do estágio deverão ser realizados por professor orientador do curso de Administração, escolhido pelo discente, o qual deverá, ao término do estágio, atribuir nota ao relatório apresentado pelo discente, e encaminhá-lo ao professor coordenador de ATV500.
- 2.7 As atividades de estágio curricular supervisionado poderão ser reorientadas, ou mesmo interrompidas durante a sua vigência, a critério do coordenador de estágio ou orientador designado, caso contrariem os objetivos e a pertinência do estágio.
- 2.8 As atividades de estágio curricular supervisionado poderão ser reorientadas ou mesmo interrompidas durante a sua vigência, a critério do coordenador de estágio ou orientador designado, caso contrariem os objetivos e a pertinência do estágio.
- 2.9 As regras de funcionamento, avaliação e equivalências serão regulamentadas por meio de resolução própria, aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração.
- 2.10 A avaliação do estágio curricular supervisionado será feita mediante relatório de estágio.



2.11 O estágio compreende as seguintes atividades: (a) entrega do termo de compromisso assinado, celebrado entre o estagiário, a UFOP e a instituição (pública ou privada) concedente do estágio; (b) entrega do plano de estágio desenvolvido pelo professor orientador e o aluno; (c) acompanhamento do professor orientador junto à instituição concedente do estágio; (d) supervisão de um profissional competente, devidamente designado pela instituição concedente; e (e) conclusão do estágio com a entrega pelo estagiário do relatório das atividades desenvolvidas.



CAPÍTULO 3 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Para realização das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, faz-se necessária a elaboração e apresentação dos seguintes documentos:

3.1 Termo de Convênio de Estágio, a ser firmado entre a Empresa e a UFOP (Modelo da Coordenação de Estágio da UFOP):

http://www.estagios.ufop.br/arqdown/BAC_DOCUMENTACAO/convenio_de_estagio.doc;

3.2 Termo de Compromisso (Modelo da Coordenação de Estágio da UFOP) assinado pela PROGRAD

3.2.1 Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Externo:

http://www.estagios.ufop.br/arqdown/BAC_DOCUMENTACAO/TCE_Obrigatrio.doc

3.2.2 Termo de Compromisso de Estágio Não obrigatório Externo:

http://www.estagios.ufop.br/arqdown/BAC_DOCUMENTACAO/TCE_No-Obrigatrio.doc

3.2.3 Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório em setores da UFOP:

http://www.estagios.ufop.br/arqdown/ESTAGIO_NA_UFOP/TCE_UFOP_OBRIGATORIO.doc

3.3 Plano de atividades (modelo da Coordenação de Estágio da UFOP):

http://www.estagios.ufop.br/images/Documentacao_Bac/MODELO_DE_PALNO_DE_ESTGIO.doc>

3.4 Carta da organização autorizando a realização do estágio, conforme Anexo A.

3.5 Documento comprobatório de aceite de orientação, emitido e assinado pelo professor responsável pela orientação, a ser apresentado no ato da matrícula em Estágio Curricular Supervisionado.



CAPÍTULO 4 – DA CONFEÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

- 4.1 O Relatório de Estágio deve ser elaborado pelo estagiário sob a orientação do professor orientador ao longo do semestre letivo em que o aluno estiver matriculado na disciplina Estágio Supervisionado, conforme estabelecido em cronograma de orientações definido, no início do semestre, em conjunto com o professor orientador.
- 4.2 O aluno estagiário deverá entregar o relatório de estágio supervisionado, ao professor orientador, no mínimo trinta dias antes do término do semestre letivo no qual estiver matriculado na disciplina Estágio Supervisionado.
- 4.3 O documento denominado relatório de estágio deverá conter a identificação do estagiário, da empresa e do supervisor de estágio na empresa, e contemplar, no mínimo, a seguinte estrutura:
- 4.3.1 Descrição da organização;
 - 4.3.2 Descrição da área em que o estágio foi realizado;
 - 4.3.3 Diagnóstico da situação atual;
 - 4.3.4 Plano de Ação;
 - 4.3.5 Apêndice/Anexo.
- 4.4 Os documentos a seguir (cujos modelos encontram-se no Anexo A) devem obrigatoriamente ser anexados ao Relatório de Estágio, juntamente àqueles descritos nos itens 3.2, 3.3 e 3.4:
- 4.4.1 Carta de solicitação de avaliação superior;
 - 4.4.2 Ficha de acompanhamento de estágio;
 - 4.4.3 Ficha de avaliação para o superior na empresa.
- 4.5 O Relatório de Estágio deverá respeitar o modelo do Relatório de Estágio, que consta no Apêndice A, observando, no que este for omissivo, as normas de formatação de trabalho de conclusão de curso do Curso de Administração e, subsidiariamente, as da Universidade Federal de Ouro Preto vigentes na ocasião.



CAPÍTULO 5 – DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

- 5.1 A avaliação do Relatório de Estágio será feita pelo docente orientador do Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto.
- 5.2 O professor orientador deverá atribuir uma nota ao Relatório de Estágio, levando em consideração os seguintes critérios:
- 5.2.1 Clareza do texto;
 - 5.2.2 Coerência textual;
 - 5.2.3 Relevância do conteúdo;
 - 5.2.4 Adequação às normas de estágio supervisionado vigentes.
- 5.3 Na avaliação do Relatório de Estágio, o professor orientador deverá considerar, adicionalmente, a ficha de avaliação do supervisor do estagiário na empresa, que abrangerá a avaliação sobre o desempenho técnico e o comportamento profissional do estudante no decorrer do estágio.
- 5.4 Será aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 na avaliação do professor orientador.
- 5.5 Será reprovado o aluno que obtiver nota inferior a 6,0 na avaliação do professor orientador.



CAPÍTULO 6 - DAS POSSIBILIDADES DE APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO

- 6.1 Poderá ser considerado como tendo cumprido os requisitos do Estágio Curricular Obrigatório o aluno que estiver legalmente contratado e que esteja exercendo funções administrativas há, pelo menos, seis meses, contados até a data de finalização do estágio.
- 6.2 Neste caso, o aluno funcionário deverá apresentar os seguintes documentos:
- 6.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho (das páginas de Identificação do Trabalhador e do Registro do Contrato de Trabalho);
 - 6.2.2 Documento oficial da empresa contratante contendo a Identificação da Empresa e a do Empregado, a descrição do cargo e o detalhamento das funções e atividades exercidas.
- 6.3 O Colegiado do Curso de Administração, mediante a análise dos documentos supramencionados, decidirá quanto à equivalência das atividades, aproveitando-as ou não como Estágio Curricular Obrigatório. Ressalva-se que tal aproveitamento não exime o aluno da apresentação do relatório final de estágio.
- 6.4 Reserva-se o direito ao Colegiado do Curso de Administração de solicitar qualquer outro documento que seja necessário para a complementação da análise.
- 6.5 Também poderá ser considerado como tendo cumprido os requisitos do Estágio Curricular Obrigatório o aluno que for proprietário de empresa legalmente constituída e ativa há, pelo menos, seis meses, contados até a data contados até a data de finalização do estágio.
- 6.6 Neste caso, o aluno proprietário deverá apresentar os seguintes documentos:
- 6.6.1 Cópia do Contrato Social da Empresa;
 - 6.6.2 Comprovante do Registro do Contrato Social no Cartório de Registros ou na Junta Comercial;
 - 6.6.3 Comprovante do Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - 6.6.4 Comprovante da Inscrição Municipal.
- 6.7 Reserva-se o direito ao Colegiado do Curso de Administração de solicitar qualquer outro documento que seja necessário para a complementação deste processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



APÊNDICE A

MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E GERENCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:
EMPRESA ONDE O ALUNO FARÁ O ESTÁGIO

NOME DO ALUNO

MARIANA - MG
Ano



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:
EMPRESA ONDE O ALUNO FARÁ O ESTÁGIO**

Relatório de Estágio apresentado como requisito para integralização da atividade de Estágio Supervisionado do Curso de Administração, da Universidade Federal de Ouro Preto, sob a orientação do Prof(a)...

Mariana – MG
Ano



FICHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO

Nome da Organização onde foi realizado o estágio

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado e aprovado, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do grau de Bacharel em Administração no curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto.

Área de concentração: **XXXXXXXXXX**

Nome do Supervisor do Estágio

Empresa onde foi realizado o estágio

Nome do Professor Orientador

Universidade Federal de Ouro Preto



A ORGANIZAÇÃO

Apresentar, de forma sucinta, o histórico da empresa, assim como seu portfólio de produtos/serviços, missão, visão e valores. Apresentar também a estrutura organizacional.

ÁREA EM QUE O ESTÁGIO FOI REALIZADO

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Marketing

Descrever o (s) segmento (s) de consumidores que a organização busca alcançar, assim como seu posicionamento de mercado.

Se for uma empresa varejista, descrever sortimento, política de preços, pontos fortes e fracos da localização da (s) loja (s), características do ambiente de loja, política de atendimento ao cliente e ferramentas de comunicação/promoção de venda.

Se for uma indústria, descrever estratégia de marcas e embalagens, política de preços, estratégia de distribuição e ferramentas de comunicação/promoção de venda.

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Recursos Humanos

Descrever métodos de recrutamento e seleção empregados, principais treinamentos realizados ao longo do ano, programas de desenvolvimento humano, política de remuneração, itens que compõem a remuneração dos funcionários, estrutura de carreira e processo de avaliação de desempenho.

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Finanças

Descrever fontes de financiamento da organização, política de investimentos, política de crédito e cobrança, gestão de caixa e processo orçamentário.



Caso o estágio tenha sido realizado na área de Produção

Descrever o tipo de processo de produção adotado pela organização, política e ferramentas de gestão da qualidade, arranjo físico, política de gestão de estoques e tecnologias empregadas no processo produtivo e no planejamento e controle da produção.

Caso o estágio tenha sido realizado na área Administrativa

Descrever os principais processos administrativos da organização, ferramentas de planejamento e controle gerencial, estratégia do negócio e indicadores de desempenho.

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Apresentar, de forma sucinta, os problemas identificados no departamento/setor no qual o estágio foi realizado e as possíveis causas relacionadas a eles.

PLANO DE AÇÃO

Apresentar um plano de ação para resolver os problemas identificados no item anterior, detalhando como operacionalizar as ações definidas.

Local e data em que o relatório foi finalizado.

Nome do estagiário

Nome do supervisor da empresa

Nome do professor orientador



REFERÊNCIAS (**SEGUIR NORMAS DA ABNT**)

APÊNDICE

Colocar documentos de elaboração própria.

ANEXO

Colocar documentos de elaboração de terceiros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO A

MODELOS DE DOCUMENTOS



Carta de autorização de realização de estágio

Mariana-MG, ____ de _____ de _____.

À

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
Rua do Catete, 166, Centro, Mariana-MG.

A/C.: **Nome do(a) professor(a) orientador(a) do estágio**

Declaramos para fins acadêmicos que **Nome do(a) aluno(a) estagiário(a)**, na condição de estagiário(a), está autorizado(a) a desenvolver nesta empresa, no setor **Nome do setor onde ocorrerá o estágio**, as atividades para cumprimento das exigências referentes ao Estágio Supervisionado nos termos estabelecidos por esta Instituição de Ensino.

Para o acompanhamento das atividades do(a) acadêmico(a) acima mencionado, nomeamos **Nome do supervisor do estágio na empresa** como supervisor de estágio, podendo o mesmo ser contatado pelo telefone: **Número do telefone de contato do supervisor**.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do concedente do estágio.



Carta de solicitação de avaliação superior

Mariana-MG, ____ de _____ de _____.

Nome da empresa onde ocorreu o estágio

Nome do supervisor do estágio

Cargo do supervisor do estágio

Prezado(a) Senhor(a) Supervisor(a)

O objetivo da Avaliação de Estágio Supervisionado, em anexo, é modelar um mapa detalhado do grau de aderência dos alunos do Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto em relação às demandas do mercado.

Ao proceder esta avaliação, tenha ciência que estará contribuindo para que o capital intelectual forjado em nossa Instituição se aproxime cada vez mais do padrão de excelência.

Por meio desta avaliação, pretende-se abrir um canal de comunicação entre a UFOP e a **NOME DA EMPRESA ONDE OCORREU O ESTÁGIO.**

Cordiais saudações,

Nome do Coordenador de estágio do curso de Administração



Ficha de avaliação para o superior na empresa

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA O SUPERVISOR NA EMPRESA CURSO DE ADMINISTRAÇÃO									
EMPRESA:									
SETOR DO ESTÁGIO:									
NOME DO ESTAGIÁRIO:									
INÍCIO DO ESTÁGIO:			TÉRMINO DO ESTÁGIO:						
	1	INSATISFATÓRIO	2	REGULAR	3	BOM	4	ÓTIMO	
Qualidade e precisão com as quais executa as tarefas delegadas.									
Rapidez e facilidade em interpretar e colocar em prática as instruções e informações recebidas.									
Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.									
Adoção de estratégias visando melhorar a organização em geral e o setor em particular.									
Capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação dentro dos padrões adequados.									
Capacidade de liderança e empreendedorismo.									
Capacidade de atingir metas.									
Atuação junto à equipe no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum.									
Capacidade de análise crítica e visão sistêmica.									
Zelo para usar e manter os recursos materiais que lhe foram confiados durante o estágio.									
Comentários: _____ _____ _____									
Mariana-MG ___/___/_____									
_____ Nome do supervisor do estágio na empresa Supervisor do estágio									