

## **MANUAL DE ESTÁGIO - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DENOMINAÇÃO**

O Estágio Supervisionado é parte integrante dos cursos de Administração e condição indispensável para sua conclusão.

O Estágio Supervisionado consiste no trabalho, dentro do campo da Administração, que o aluno deve executar em uma organização pública ou privada sob orientação de um supervisor com o objetivo de aplicar os conhecimentos adquiridos no transcorrer do curso. Entende-se por estágio as atividades didáticas programadas, orientadas e avaliadas pela instituição de ensino, fora do contexto acadêmico, que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração, sem vínculo empregatício, podendo compreender remuneração ao acadêmico, conforme a empresa. (Decreto nº 87497/82 que regulamenta a Lei nº 6494/77)

O estágio Supervisionado do Curso de Administração será individual e se realizará sob orientação direta dos professores supervisores.

### **OBJETIVOS**

São objetivos do estágio:

- Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem;
- Proporcionar uma visão abrangente e crítica da profissão para a qual está se preparando;
- Contribuir na preparação do estudante para o início de suas atividades profissionais;
- Possibilitar uma interação entre o meio acadêmico e a sociedade;
- Aplicar os conhecimentos acadêmicos na vivência prática.

### **TIPOS DE ESTÁGIO**

**ESTÁGIO EXTRACURRICULAR** – pode ser realizado em qualquer fase do curso, com duração mínima de 50 horas, podendo ser considerado Atividade Complementar.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO** – estágio obrigatório que será desenvolvido ao longo do Curso, dividido em duas disciplinas: Estágio 1 - Diagnóstico e Estágio 2 – Intervenção para o Curso de Administração.

O aluno deverá matricular-se nas referidas disciplinas, cumpridos os pré-requisitos previstos no currículo, em época estabelecida pelo calendário acadêmico, tendo a duração mínima de 2 semestres letivos, totalizando 300 horas.

### **LOCAL DO ESTÁGIO**

O estágio será realizado em organização pública ou privada nas diversas áreas pertencentes ao campo da Administração.

Fica a cargo do aluno a escolha do local da realização do estágio, sendo organizações públicas, privadas ou não governamentais (organizações concedente) que satisfaçam aos objetivos do estágio. É requisito o estabelecimento de convênio.

O aluno poderá realizar estágio no seu local de trabalho, desde que desempenhe atividades relacionadas com sua área de formação apresentando um plano de estágio que deverá ser acompanhado.

### **SUPERVISÃO DE ESTÁGIO**

As atividades do estagiário serão acompanhadas e/ou orientada por dois supervisores, sendo um deles no local de estágio e o outro um professor supervisor de estágios.

*5.1 Supervisor no local de estágio* – Orientador Interno deverá ser um profissional responsável pelo setor onde o estagiário desempenhará suas atividades ou pela própria organização, que se disponha a supervisionar e orientar as atividades do estudante na organização, acordado mediante o Termo de Compromisso do Orientador Interno (Anexo 2).

Funções do Orientador Interno:

- Orientar e supervisionar o estagiário em seu programa de trabalho e em suas atividades de estágio, quando solicitado;

- Apresentar aos professores supervisores de estágio eventuais problemas do estagiário em seu local de estágio;
- Avaliar o comportamento do estagiário sob o ponto de vista ético e técnico, encaminhando os resultados ao professor supervisor de estágio, mediante o Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Orientador Interno (Anexo 3) ou instrumento específico da instituição, incluindo uma nota final de 0 a 5.

Professores Supervisores de Estágio – a supervisão de estágio será realizada por professores da Instituição nomeados para este fim.

Funções dos professores supervisores:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com estágios;
- Aprovar o programa de estágio;
- Manter contato com as organizações, buscando vagas para atender as necessidades dos alunos;
- Acolher as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos;
- Divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados à organização concedente, através de Carta de Apresentação do Aluno (Anexo 1);
- Realizar reuniões com os alunos para discutir e debater as experiências
- Avaliar o estágio e emitir o parecer final;
- Enviar ao supervisor do estágio na organização os documentos de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Orientador Interno (Anexo 3) e Termo de Compromisso de Estágio (Anexo 4);
- Interagir com o supervisor no local de estágio visando o acompanhamento do desempenho do estagiário.

## **RESPONSABILIDADES DOS ESTAGIÁRIOS**

- Elaborar e encaminhar o Programa do Estágio (Anexo 5) para o professor supervisor de estágio, no semestre anterior às disciplinas;
- Executar as atividades conforme o plano, levando em conta as normas da organização;

- Elaborar o Relatório Final de Estágio (Anexo 6) e entregar na data prevista aos professores supervisores de estágio;
- Solicitar o preenchimento da Avaliação pelo Orientador Interno (Anexo 3) e entregar junto ao Relatório Final ao Supervisor de Estágio;
- Atuar conforme princípios éticos e morais.

### **PROGRAMA DE ESTÁGIO**

Em data estabelecida pelo Supervisor de Estágio, o aluno deverá entregar um Programa de Estágio onde deverá constar sua assinatura e a do seu orientador local, bem como conter o carimbo da organização com o número do CGC. O programa deverá ser encaminhado ao Supervisor de Estágio e ao orientador local da organização para aceite e acompanhamento das atividades..

O aluno poderá estagiar em uma ou mais organizações desde que cumpra as atividades previstas no programa de estágio. Havendo alterações, o aluno deverá informar ao Supervisor de Estágio através de documento próprio.

O aluno deverá entregar um relatório parcial, assinado pelo Orientador Local que será aprovado ou não pelo Supervisor de Estágio e computará na nota final do estágio. O relatório final deve ser entregue ao Supervisor de Estágio em data a ser fixada a cada semestre devendo conter assinatura e carimbo de CGC da organização onde foi realizado o estágio.

A interrupção do estágio será permitida em casos especiais devendo o aluno comunicar por escrito justificando a necessidade da suspensão. O Supervisor de Estágio analisará cada caso emitindo um parecer e orientará o aluno sobre como proceder para continuidade e retomada do estágio.

### **AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO**

O Supervisor de Estágio procederá à avaliação do aluno baseado nos relatórios apresentados, bem como sua observação quanto ao interesse, iniciativa e cumprimento dos prazos estabelecidos.

O Orientador Interno participará da avaliação fornecendo dados relativos ao trabalho desenvolvido pelo aluno utilizando a ficha de avaliação padronizada.

O estágio será avaliado a partir do documento de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário, variando a nota final de 0 a 5, sendo assinada pelo Orientador Interno e entregue ao

Supervisor de estágio pelo aluno junto com o relatório final; e pela entrega do programa e relatórios, de acompanhamento e final, com notas que variam de 0 a 5, avaliada pelo Supervisor de Estágio.

O parecer final sobre o estágio levará em conta os aspectos mencionados acima e será expresso pelos conceitos:

Reprovado – de zero a 5,9

Aprovado – de 6,0 a 7,9

Aprovado plenamente – de 8,0 a 9,5

Aprovado com Distinção – de 9,0 a 10,0.

Das Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pelos professores supervisores de estágio.

## **DOCUMENTAÇÃO**

Ficam instituídos os seguintes documentos que terão como objetivo instrumentar o processo de estágio os quais encontram-se anexo.

Anexo 1 - Carta de Apresentação do Aluno

Anexo 2 - Termo de Compromisso do Orientador Interno

Anexo 3 – Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Orientador Interno

Anexo 4 – Termo de Compromisso de Estágio

Anexo 5 - Plano de Estágio

Anexo 6 – Roteiro do Relatório de Acompanhamento

Anexo 7 – Roteiro do Relatório Final de Estágio

## **Anexo 1 - Carta de Apresentação do Aluno**

À(o)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ref.:

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

Assunto: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Atendendo solicitação do(a) aluno(a) em referência, informamos que o(a) mesmo(a) é estudante da ESADE, estando matriculado(a) na disciplina Estágio Supervisionado em \_\_\_\_\_ do curso de \_\_\_\_\_ com duração de 120 horas.

Caso essa organização aceite o(a) referido(a) como estagiário(a), solicitamos que seja indicado um supervisor para que possa acompanhá-lo(a) no desenvolvimento de suas atividades de estágio.

Agradecemos a atenção e a valiosa contribuição de V. S.as., possibilitando ao(a) aluno(a) a oportunidade de realização do referido Estágio.

Atenciosamente,

Professor Supervisor de Estágio

## **Anexo 2 – Termo de Compromisso do Orientador Interno**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, da organização \_\_\_\_\_ possuo disponibilidade e me comprometo em supervisionar o aluno \_\_\_\_\_ do Curso de Administração da ESADE, no período de \_\_\_\_\_, conforme o Manual de Estágio.

Orientador Interno

Data:

### **Anexo 3 – Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Orientador Interno**

Prezado Srs,

Conforme previsto no Manual de Estágio, estamos enviando a avaliação do estagiário sob sua supervisão. Por favor, preencha essa avaliação e a envie, no final do estágio, para o seguinte endereço ou entregue ao estudante em mãos.

ESADE

Rua General Vitorino, 25, Porto Alegre

Nome do Estagiário:

Curso:Administração

Nome do Orientador Interno:

Data ...../ ...../ .....

Avalie o estagiário, de acordo com cada situação específica, colocando uma nota de zero a cinco (0 a 5).

ITENS	Nota
Integração do estagiário ao ambiente e normas da organização	
Assiduidade, pontualidade e comprometimento	
Responsabilidade na realização das atividades de estágio conforme o planejado	
Aplicação de conhecimentos e habilidades em situações concretas e reais	
Capacidade de apresentar sugestões/ iniciativa	
Preparo técnico para as atividades	

Atenciosamente,

## Anexo 4 – Termo de Compromisso de Estágio

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(De acordo com o disposto na Lei 6.494/77 e no Decreto de Regulamentação nº 87.497/82).

Pelo presente instrumento, de um lado, a Unidade Concedente \_\_\_\_\_  
representada \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ (nome/cargo)  
\_\_\_\_\_, e, de outro, o(a)  
Estagiário(a) \_\_\_\_\_, Matricula nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_, da Escola de Administração, Direito e  
Economia firma-se o Termo de Compromisso de Estágio.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA:

Este Termo de Compromisso de Estágio é firmado entre a Unidade Concedente e o(a) aluno(a) estagiário (o) explicitando o estágio como uma estratégia de formação, que complementa o processo ensino-aprendizagem e estabelecendo as condições de realização de estágio.

#### CLÁUSULA SEGUNDA:

Fica comprometido entre as partes que as atividades de Estágio serão desenvolvidas na  
(área/setor/disciplina) \_\_\_\_\_ da (empresa/escola)  
\_\_\_\_\_ situado no município  
de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_, em \_\_\_\_\_ horas semanais,  
compreendendo um total de \_\_\_\_\_ horas.

1º - A jornada de estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do Estagiário e com o horário da Unidade Concedente, salvo acordo entre ambos.

2º - O período de estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio entendimento entre as partes.

3º - Este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita.

### **CLÁUSULA TERCEIRA:**

À Unidade Concedente caberá:

- a) designar um orientador interno do seu quadro funcional com experiência na área de desenvolvimento do estágio, ao qual caberá o acompanhamento do Estagiário;
- b) proporcionar ao Estagiário as condições de vivência prática, aperfeiçoamento técnico, científico, cultural e de relacionamento humano, compatíveis com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;
- c) participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento do programa de atividades a ser cumprido pelo Estagiário, prestando as informações necessárias quando solicitado;

### **CLÁUSULA QUARTA:**

Ao Estagiário caberá:

- a) cumprir a programação de estágio;
- b) observar as normas internas da Unidade Concedente, conduzindo-se dentro da ética profissional ;
- c) seguir as orientações decorrentes do acompanhamento do seu desempenho.
- d) apresentar à Unidade Concedente, relatório do estágio realizado, após a apreciação do supervisor de estágio.

### **CLÁUSULA QUINTA:**

Assim, materializado, documentado e caracterizado o presente Estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, entre o Estagiário e a Unidade Concedente, nos termos do que dispõe o Art. 6º do Decreto 87.497/82.

### **CLÁUSULA SÉTIMA:**

Constituem motivos de cessação automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio:

- a) o abandono do curso ou trancamento de matrícula por parte do Estagiário;
- b) o não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso.

**CLÁUSULA OITAVA:**

Por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo de Compromisso, as partes assinam-no em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira à Unidade Concedente, a segunda ao Estagiário, a terceira ao curso e a última à Instituição Intermediadora do Estágio quando houver.

\_\_\_\_\_  
Unidade Concedente

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Supervisor de Estágio - ESADE

Porto Alegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## **Anexo 5 – Programa de Estágio**

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:

Nome:

Matrícula:

### 2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

Razão Social:

Endereço:

Telefone, Fax, E-Mail, Home Page:

Ramo de Atividade:

Número Total de Funcionários:

### 3. ORIENTADOR INTERNO

Nome do Orientador :

Área de Atuação:

Cargo / Função:

Formação (Curso de maior nível):

### 4. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES NO ESTÁGIO

Áreas sobre as quais versará o estágio e etapas em que se desenvolverão as atividades do estágio

4.1 Período de Realização:

4.2 Carga Horária:

4.3 Objetivo(s) e Resultados esperados:

Assinaturas:

Estagiário

Orientador Interno

Supervisor de Estágio

## **Anexo 6 – Roteiro de Relatório de Acompanhamento**

### **Relatório de Acompanhamento**

- 1- Relatório do período de .....a .....
- 2- Nome do Estagiário
- 3- Nome da Organização
- 4- Estágio: área em que realizou as atividades e duração em horas
- 5- Atividades desenvolvidas
- 6- Assinatura do Orientador Local e do Estagiário

## **Anexo 7 – Roteiro de Relatório Final**

Capa contendo: nome da instituição, curso, título: Relatório Final de Estágio, nome do Supervisor de Estágio, nome do aluno, data.

Sumário

Folha de rosto contendo: Título e assinaturas do Aluno e do Orientador Interno

Introdução: deverá expor os objetivos do estágio, as áreas e períodos em que ocorreu, conter dados gerais da organização, suas características e comentários sobre a estrutura do relatório.

Desenvolvimento: deverá conter um relato detalhado de todas as atividades desenvolvidas em cada área e sugestões desenvolvidas, e se foram aproveitadas ou não pela organização. As atividades devem ser descritas e analisadas criticamente, devendo o aluno relacioná-las com os conteúdos e conhecimentos adquiridos ao longo do curso e a bibliografia utilizada dentro das normas ABNT.

Considerações Finais: deverá conter um parecer geral sobre o estágio e sua importância na formação profissional.

Bibliografia

Anexos

Obs: Entregar junto a avaliação do Orientador Interno