NORMATIVA ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO - ADM2110
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DIURNO E NOTURNO
CAMPUS DE PALMEIRA DAS MISSÕES /UFSM

I - Disposições Introdutórias

- O estágio Supervisionado em Administração é uma disciplina envolvendo atividades de aprendizagem social, cultural, profissional e científica numa situação real de trabalho e vida do futuro Bacharel(a) em Administração.

-Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Bacharelado em Administração (diurno e noturno) do Campus de Palmeira das Missões da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, estabelecem o cumprimento de 90 horas estágio, as quais correspondem a 3% da carga horária do Curso de 3000 horas, sendo 75 horas práticas e 15 horas teóricas.

-Os Colegiados dos Cursos de Administração Diurno e Noturno do Campus de Palmeira das Missões no uso de suas atribuições, atendendo ao que determina a Instrução Normativa n. 001/2022 da UFSM e o PPC dos cursos, determina os procedimentos para o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado em Administração.

II - Dos aspectos Normativos:

a) Estágio obrigatório: aquele definido como tal no projeto pedagógico de curso (PPC), vinculado à(s) disciplina(s) obrigatória(s) e cuja carga horária é um dos requisitos para a integralização curricular;

b) Identificação da disciplina
Disciplina: Estágio Supervisionado em Administração Código: ADM2110
Tipo: Obrigatória
Carga Horária: 90h (15h teóricas e 75h práticas)
Pré-Requisito: Disciplina de Fundamentos em Administração

c) Condições de Exequibilidade
Áreas para o Desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração. O Estágio Supervisionado em Administração poderá ser desenvolvido em uma das seguintes áreas:
- Administração de Gestão de Pessoas;
- Administração de Marketing;
- Administração de Materiais;
- Administração de Produção e Operações;
- Administração de Sistemas de Informações;
- Administração Estratégica;
- Administração Financeira;
- Administração Geral.

d) Campos de Estágio
Os campos para desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração serão constituídos de todas as organizações de natureza privada, pública ou sem fins lucrativos,

legalmente constituídas e ativas, localizadas no território nacional, que ofereçam condições para a prática profissionalizante da Administração.
As organizações escolhidas pelos alunos deverão, necessariamente, passar por autorização da Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria, no início de cada semestre.

e) Recursos Humanos
Os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades do estágio serão:
- Professores lotados no Departamento de Administração, com atuação no Curso de origem;
- Professores de Departamentos que ministram disciplinas no Curso de Administração Diurno, desde que tenham autorização do colegiado de Curso;
- Professores do quadro efetivo da UFSM, desde que tenham autorização do colegiado de Curso;
- Poderão constar como co-orientadores de estágios professores do quadro de carreira de outras IFES, desde que com autorização prévia do Colegiado do Curso;
Supervisores(as) por parte da organização concedente e que, obrigatoriamente, devam ter curso superior, preferencialmente em Administração, podendo a Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional exigir comprovação desta formação.

f) Recursos Materiais
Os recursos materiais para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração serão as instalações, equipamentos e documentos das organizações caracterizadas como campos de estágio. Da mesma forma, poderão ser utilizados os equipamentos do Laboratório de Informática, a Biblioteca digital, a Biblioteca setorial e a Biblioteca central, além de laboratórios de pesquisa e extensão do Campus Palmeira das Missões - UFSM.

g) Recursos Financeiros
Os recursos financeiros necessários ao cumprimento das atividades de supervisão/orientação do estágio, serão previstos anualmente, de acordo com limites orçamentários dos órgãos competentes da UFSM.

h) Frequência
A carga horária prevista para a disciplina de Estágio Supervisionado em Administração deverá ser integralizada observando-se 15h de orientação e 75h de atividades na organização. Caso não haja cumprimento desta exigência, o aluno será automaticamente reprovado na disciplina.
O controle da frequência das 75 horas/aula realizadas na organização será de responsabilidade do proprietário/supervisor da empresa, mediante declaração assinada. Já, às 15h horas/aula de orientação deverão ter a frequência controlada pelo(a) docente orientador(a).

i) Resultados e Sistema de Avaliação
O(a) docente orientador(a) do Estágio Supervisionado em Administração atribuirá nota final à(ao) orientada(o).
A publicação da nota final da disciplina será condicionada a:
- Apresentação do relatório final em formato digital (PDF);
- Declaração da entrega de uma cópia, em formato digital, à organização estagiada.

Não haverá realização de exames de recuperação para discentes que não lograr aprovação na disciplina de estágio, devendo os mesmos, em tal situação, realizar novamente a referida disciplina.
Em caso de trabalho com conteúdo insatisfatório ou de manifesta fraude ou plágio, o mesmo deverá ser repetido, porém em outra área e assunto diferente. Será, portanto, necessária uma nova matrícula, sendo o(a) discente obrigado(a) a realizar novamente o estágio.

III – dos Procedimentos para Realização da Disciplina - Estágio Supervisionado em Administração

a) Solicitação de Matrícula – via email para a Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional, com envio de formulário (ANEXO 01) de solicitação de orientação, preenchido onde conste a organização, a área do estágio, bem como as opções para orientador(a);
b) Definição, pela Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional, dos professores(as) orientadores(as);
c) Formalização do Termo de Compromisso de Estágio, em conformidade com as normativas em vigência da UFSM (item facultado para quem solicitar e for aprovado dispensa das horas práticas de estágio).
O Termo de Compromisso de Estágio deve ser tramitado via PEN-SIE. Os tutoriais acerca da homologação de estágio e assinatura digital dos documentos estão disponíveis em: https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/palmeira-das-missoes/administracao/estagio
d) Realização do estágio junto à organização;
e) Elaboração do relatório de estágio: o relatório final do estágio deverá ser entregue com o mínimo de 3 e máximo de 5 páginas, espaço simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, margens superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2 cm, alinhamento justificado, paginação ao final da página à direita, observando os seguintes elementos: -Apresentação, onde se caracteriza a organização e o objeto do estágio;
-Desenvolvimento, no qual se elenca e discorre sobre as atividades desenvolvidas;
-Contribuições para a Formação Profissional, na qual o(a) discente argumenta sobre em que e como as atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado em Administração contribuíram para sua formação profissional e cidadã.
f) Entrega do relatório de estágio em formato digital, assinado pelo(a) supervisor(a) de estágio junto a empresa, por e-mail, à Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional;
g) Declaração de entrega do relatório de estágio à organização e comprovação da frequência das 75 horas de atividades de estágio (ANEXO 02);
h) Realização da avaliação do relatório de estágios por parte do(a) orientador(a) e lançamento de nota.

IV – Pedido do Cômputo a carga horária desenvolvida em Estágio Não Obrigatório

- Poderá o discente utilizar a carga horária desenvolvida em Estágio Não Obrigatório, para fins de aproveitamento da disciplina do Estágio Supervisionado em Administração;
-Serão aceitos estágios não obrigatórios que estejam sendo desenvolvidos de forma concomitante a matrícula em Estágio Supervisionado em Administração;
-As exigências em termos de frequência e documentos a serem entregues são os mesmos aplicados ao Estágio Obrigatório, conforme normativa institucional. Para tanto o acadêmico deve encaminhar via e-mail:

a) Formulário de solicitação de validação das horas práticas de estágio (ANEXO 03), com a ciência de que não utilizará as horas para pedido de ACCs, com os seguintes anexos:
-termo de compromisso de estágio não obrigatório, devidamente registrado via PEN-SIE;
b) Elaboração do relatório de estágio: o relatório final do estágio deverá ser entregue com o mínimo de 3 e máximo de 5 páginas, espaço simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, margens superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2 cm, alinhamento justificado, paginação ao final da página à direita, observando os seguintes elementos: -Apresentação, onde se caracteriza a organização e o objeto do estágio;
-Desenvolvimento, no qual se elenca e discorre sobre as atividades desenvolvidas;
-Contribuições para a Formação Profissional, na qual o(a) discente argumenta sobre em que e como as atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado em Administração contribuíram para sua formação profissional e cidadã.
c) Entrega do relatório de estágio em formato digital, assinado pelo(a) supervisor(a) de estágio junto a empresa, por e-mail, à Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional;
d) Realização da avaliação do relatório de estágios por parte do(a) orientador(a) e lançamento de nota.

V – Pedido do Cômputo a carga horária desenvolvida em experiência profissional
- Poderá o discente utilizar a carga horária desenvolvida em experiência profissional na área de formação do curso de Administração, para fins de aproveitamento da disciplina do Estágio Supervisionado em Administração.
- Serão aceitas experiências profissionais na área de administração, e que estejam sendo realizadas de forma concomitante a matrícula em Estágio Supervisionado em Administração;
- As exigências em termos de frequência e documentos a serem entregues são os mesmos aplicados ao Estágio Obrigatório, conforme normativa institucional. Para tanto o acadêmico deve encaminhar via e-mail:

a) Formulário de solicitação de validação das horas práticas de estágio (ANEXO 04), com a ciência de que não utilizará as horas para pedido de ACCs, com os seguintes anexos:
-cópia da carteira assinada ou de documento de que é proprietário ou sócio proprietário de empresa;
-declaração das atividades a serem desenvolvidas, elaborada e assinada pela empresa. Para casos em que o discente é proprietário da empresa, a declaração deverá ser assinada pelo contador;
b) Elaboração do relatório de estágio com base na experiência profissional: o relatório final do estágio deverá ser entregue com o mínimo de 3 e máximo de 5 páginas, espaço simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, margens superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2 cm, alinhamento justificado, paginação ao final da página à direita, observando os seguintes elementos: -Apresentação, onde se caracteriza a organização e o objeto do estágio;
-Desenvolvimento, no qual se elenca e discorre sobre as atividades desenvolvidas;
-Contribuições para a Formação Profissional, na qual o(a) discente argumenta sobre em que e como as atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado em Administração contribuíram para sua formação profissional e cidadã.
c) Entrega do relatório de estágio em formato digital, assinado pelo(a) supervisor(a) de estágio junto a empresa, por e-mail, à Coordenação de Estágio, TCC e Consultoria Organizacional;
d) Declaração de entrega do relatório de estágio à organização (ANEXO 02);

e) Cópia da carteira de trabalho assinada ou de documento de que é proprietário ou sócio proprietário de empresa, que comprove a frequência ou existência da empresa;
f) Realização da avaliação do relatório de estágios por parte do(a) orientador(a) e lançamento de nota.

VI - Disposições gerais:
-A veracidade nas informações prestadas, bem como nas documentações apresentadas nos requerimentos são de inteira responsabilidade dos acadêmicos demandantes, e seus originais poderão ser requeridos a qualquer momento.

-Os dispositivos omissos não previstos no presente regulamento, serão dirimidos pelo Colegiado dos cursos de Administração Diurno e Noturno.

Aprovado pelos Colegiados dos Cursos de Administração Diurno e Administração Noturno em 11 de dezembro de 2023.

ANEXO 01

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

PPC 2023 – 90 HORAS

Aluno (a):	
Matrícula:	
Curso *(diurno/noturno):*	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Telefone:	

Preencher se já tiver definido a empresa:

Empresa do Estágio:
Localidade (Cidade/UF):
Contato:

Área do Estágio:

Administração de Gestão de Pessoas ( ) Administração de Marketing ( )

Administração de Materiais ( ) Administração de Produção e Operações ( )
Administração de Sistemas de Informações ( ) Administração Estratégica ( )
Administração Financeira ( ) Administração Geral ( )

Indique a sua opção de orientação, preenchendo os parênteses abaixo com uma escala de 1 a 5 pontos, na qual 1 corresponde à primeira opção de orientador e 5 à última opção:

DOCENTES DOS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO

Adriano Lago ( )
Antônio Joreci Flores ( )
Bianca Bigolin Lisbinski ( )
Claudio Eduardo Ramos Camfield ( )
Cristiane Rosa Moreira Lazzari ( )
Dionéia Dalcin ( )
Gabriela Cappellari ( )
Gilberto Martins Santos ( )
Greici Sarturi ( )
José de Pietro Neto ( )
Leonardo Minelli ( )
Luis Carlos Zucatto ( )
Nelson Guilherme Machado Pinto ( )
Paloma de Mattos Fagundes ( )
Sílvia Patricia Cavalheiro de Andrade ( )
Taíse Fátima Mattei ( )
Tiago Zardin Patias ( )
Vanessa Faoro ( )
Vânia Beatriz Rey Paz ( )

Palmeira das Missões (RS), _____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura do aluno (a)

ANEXO 02

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Campus Palmeira das Missões
Curso de Administração XXXX

es, XX de XXXXX de 202X.

DECLARAÇÃO

Declaro para uso da Coordenação de Estágios do Curso de Administração *(curso diurno/noturno)* que o acadêmico (a) *nome do estagiário* cumpriu a Carga Horária de 75 Horas em atividades de Orientação de Estágio. Declaro também que recebi do estagiário, uma via encadernada do Relatório de Estágio intitulado Título do trabalho, contendo XX páginas.

_____

Nome do Supervisor de Estágio
Cargo
(se possível com carimbo da empresa)

ANEXO 03

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DA CARGA HORÁRIA DESENVOLVIDA EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, PARA FINS DE INTEGRALIZAÇÃO DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

PPC 2023

Aluno (a):
Matrícula:
Curso *(diurno/noturno):*
E-mail:
Telefone:

Eu ....., nº de matrícula ....., estudante do Curso de Administração - ...../Campus/PM, venho por meio desse requerer dispensa das horas práticas da disciplina ADM2110 - Estágio Supervisionado (90h), para o …… semestre de 20…, considerando que estou realizando Estágio Não Obrigatório na área de .....na empresa ....., comprovado através de ..... (anexar comprovantes de vínculo formal do estágio, e solicitados no item I**V desta instrução normativa**).

Ao mesmo tempo, firmo o compromisso de realizar a orientação e entrega do relatório de estágio conforme normas estabelecidas no PPC.

Declaro ainda que não usarei as horas aqui validadas em pedido futuro de ACGs.

Palmeira das Missões (RS), _____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura do aluno (a)

ANEXO 04

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DA CARGA HORÁRIA DESENVOLVIDA EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PARA FINS DE INTEGRALIZAÇÃO DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Aluno (a):
Matrícula:
Curso*(diurno/noturno)*:
E-mail:
Telefone:

Eu ....., nº de matrícula ....., estudante do Curso de Administração - ...../Campus/PM, venho por meio desse requerer dispensa das horas práticas da disciplina ADM2110 - Estágio Supervisionado (90h), para o ….. semestre de 20…, considerando que tenho experiências profissionais na área de administração e atuo na área de ..... na empresa ....., comprovado através de ..... (anexar comprovantes de experiências profissionais na área de administração, solicitados no item **V desta instrução normativa**).

Ao mesmo tempo, firmo o compromisso de realizar a orientação, entrega e/ou defesa do relatório de estágio correspondente ao PPC que estou vinculado(a).

Palmeira das Missões (RS), _____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura do aluno (a)