



## 7 NORMAS DE ESTÁGIO E DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, art. 1º “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.”

De acordo com o art. 2º desta Lei, o estágio pode “ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.” § 1º. Estágio obrigatório - é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. § 2º. Estágio não-obrigatório - é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

### 7.1 NORMAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O Estágio Supervisionado é uma disciplina obrigatória envolvendo atividades de aprendizagem social, cultural, profissional e científica em uma situação real de trabalho enquanto Administrador e é indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados.

Mais especificamente o Estágio Supervisionado em Administração:

- É uma oportunidade para integrar teoria e prática, demonstrar domínio sobre os conhecimentos teóricos assimilados no decorrer do curso, sistematizar o conhecimento adquirido em contraste com a observação personalizada na empresa e desenvolver o perfil profissional;
- Visa desenvolver um diagnóstico de empresas e/ou áreas empresariais e oportuniza o desenvolvimento de um trabalho acadêmico, proporcionando ao corpo docente uma reciclagem na postura, tanto em relação aos problemas identificados, quanto em relação aos mecanismos de mudança, originando adequação de conteúdos das disciplinas do curso;
- É uma oportunidade de associar os conhecimentos gerais e específicos, experimentar as habilidades que o profissional precisa desenvolver para o saber fazer, e compreender as atitudes que repercutem no posicionamento pessoal frente às exigências ambientais.



### **7.1.1 Identificação da disciplina**

Disciplina: Estágio Supervisionado em Administração

Código: CAD

Tipo: Obrigatória

Carga Horária: 300h, sendo 270h de atividades na empresa e 30h de orientação.

Pré-Requisito: Ter concluído todas as disciplinas e atividades que compõem o currículo (obrigatório e flexível) pleno do Curso de Administração

Ementa: Elaboração e Defesa do Relatório de Estágio.

### **7.1.2 Importância, objetivos e aspectos legais**

A importância do estágio no contexto do currículo do Curso de Administração resulta do seu papel de integrar o acadêmico com a realidade empresarial, seja em abrangência regional, nacional ou internacional, onde poderá exercer suas futuras atividades profissionais. Ressalta-se a relevância de aplicar o conhecimento teórico, com o desafio de adaptá-lo às diferentes situações práticas observadas.

#### **Objetivos Gerais**

Proporcionar ao estagiário vivências empíricas que possibilitem colocar em prática os conhecimentos aprendidos no decorrer do curso, preparando-o para o exercício futuro da profissão; Difundir a Ciência da Administração e valorizar a profissão do administrador na organização objeto de estágio e na sociedade em geral.

#### **Objetivos Específicos**

- Familiarizar o acadêmico com o comportamento sócio-econômico-político das organizações;
- Complementar a formação dos acadêmicos ao oportunizar o desenvolvimento de habilidades e competências relacionadas ao campo de atuação dos administradores;



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

- Possibilitar o diagnóstico e análise dos procedimentos administrativos das organizações, propondo possíveis alternativas de solução aos problemas identificados na área objeto do estágio;
- Elaborar um relatório do estudo realizado e apresentá-lo a uma banca avaliadora.

O Estágio Supervisionado no Curso de Administração da UFSM é considerado Estágio Obrigatório, definido no Projeto Pedagógico do Curso de Administração e nas Diretrizes Curriculares do Curso de Administração, nos termos da Lei nº 11.788/08, da Lei nº 9.394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação Câmara de Educação Superior, entendido como ato educativo supervisionado, e visa à complementação do ensino e da aprendizagem proporcionando preparação para o trabalho profissional do ESTAGIÁRIO, possibilitando-lhe aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, bem como condições de vivenciar e adquirir experiência prática em situações reais de trabalho em sua área de atuação.

De acordo com os artigos 1º e 2º da Lei nº 11.788/08, que dispõe sobre o estágio de estudantes: Art. 1º 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. §1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. §2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. Art. 2º 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. § 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

### **7.1.3 Atores, papéis e competências**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

Diversos atores são fundamentais para o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado, a saber:

I) CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS Compete à Chefia do Departamento de Ciências Administrativas a indicação do professor a ocupar a Coordenação de Estágios e o acompanhamento de suas atividades. Além disso, cabe à Chefia do Departamento de Ciências Administrativas a designação dos professores orientadores e dos membros das Bancas de Avaliação para a defesa dos Relatórios de Estágio, por meio de ordem de serviço, após a sugestão dos professores orientadores e membros das bancas pela Coordenação de Estágios.

II) COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO A Coordenação de Estágio é a função ocupada por um professor do Departamento de Ciências Administrativas, designado pelo Chefe do Departamento, para atuar na supervisão das atividades de estágio e no relacionamento com os alunos e demais professores orientadores. Compete à Coordenação de Estágios:

- Propor à Chefia do Departamento de Ciências Administrativas a designação dos professores orientadores;
- Propor à Chefia do Departamento de Ciências Administrativas a composição e divulgação das bancas de avaliação das defesas de relatórios de estágio, definindo seus horários e locais.
- Acompanhar o andamento das atividades dos professores orientadores e estagiários.
- Elaborar e divulgar, no início do semestre letivo, o Calendário de Estágios, que apresenta as datas-chave das atividades de estágio e publicá-lo, após aprovação da Chefia Departamental.
- Calcular as médias finais dos alunos, após a realização das Bancas de Defesa, e informar os professores-orientadores para que os mesmos façam o lançamento das notas no sistema.

III) COORDENAÇÃO DO CURSO A Coordenação do Curso de Administração Diurno tem importante papel no relacionamento e comunicação com os alunos do curso, competindo aos coordenadores acompanhar o desenvolvimento das atividades e auxiliar a Coordenação de Estágios no encaminhamento das situações que envolvem os alunos.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

IV) NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE Reformular, quando julgar necessário, as normas do estágio curricular, decidindo por maioria simples, e encaminhá-la ao colegiado do curso de administração.

V) COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO Compete aos membros do Colegiado do Curso de Administração discutir e resolver os casos omissos a estas normas de Estágio. As demandas dos alunos, em casos específicos, podem ser encaminhadas para apreciação por este colegiado.

VI) PROFESSORES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS Os professores do Departamento de Ciências Administrativas possuem papel de orientar o desenvolvimento das atividades dos alunos no seu estágio obrigatório, além de supervisionar e acompanhar a elaboração dos respectivos Relatórios de Estágio. Compete ao professor orientador, a análise e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório a serem firmados pelos alunos com as organizações; e ainda, o controle da frequência dos encontros de orientação durante o semestre (30h), informando à Coordenação de Estágios caso a mesma não tenha sido atingida. Por fim, os docentes do Departamento de Ciências Administrativas participam como membros avaliadores das bancas de defesa dos Relatórios de Estágio, sendo que presidem os trabalhos das bancas dos respectivos alunos orientandos. Cabe aos professores-orientadores a publicação das notas finais dos alunos, após cálculo realizado pela Coordenação de Estágios.

VII) PROFESSORES DE OUTROS DEPARTAMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA Professores de outros departamentos e centros de ensino da UFSM podem, a convite do Coordenador de Estágio e por sugestão do professor-orientador do trabalho, compor a banca de avaliação nas Defesas de Relatório de Estágio, observando as condições apresentadas no item 7.1.6a.

VIII) DOUTORANDOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO – PPGA/UFSM Os alunos de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Administração PPGA/UFSM podem, a convite do Coordenador de Estágio, compor a banca



de avaliação nas Defesas de Relatório de Estágio, observando as condições apresentadas no item 7.1.6a.

**IX) SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS** Os servidores técnico-administrativos possuem importante papel no desenvolvimento das atividades de estágio, tendo em vista a relação direta com os alunos durante o semestre. Compete aos servidores da Secretaria dos Cursos de Graduação 74C o recebimento e controle de documentos entregues pelos alunos e a comunicação a este respeito.

#### **7.1.4 Condições de exequibilidade**

**I) CAMPOS DE ESTÁGIO** Os campos de estágio serão constituídos de todas as organizações formalmente constituídas e localizadas no território nacional ou internacional, que ofereçam condições para a prática profissionalizante da Administração e que atendam aos objetivos do estágio. No caso de estágio em nível internacional é indispensável a concordância e anuência da Secretaria de Apoio Internacional - SAI/UFSM, tendo em vista os imperativos legais e organizacionais envolvidos. As empresas escolhidas pelos alunos deverão, necessariamente, passar por autorização da Coordenação de Estágio, no início de cada semestre. Além disso, as organizações devem ser convidadas, por parte dos estagiários, a firmar convênio com a Universidade Federal de Santa Maria, via Coordenadoria de Projetos e Convênios (COPROC) da Pró-reitora de Planejamento (PROPLAN/UFSM). Alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2026 da Universidade Federal de Santa Maria (PDI 2016-2026), cujas Diretrizes das Políticas Institucionais destacam a importância do incentivo à inovação e ao empreendedorismo, ressalta-se a possibilidade do desenvolvimento do Estágio Supervisionado na criação e planejamento de uma empresa. Nesse sentido, o acadêmico poderá atuar no planejamento de seu próprio negócio e, para tanto, é necessário que a referida empresa seja formalmente constituída, observando os aspectos legais e fiscais do seu ramo de atividade, incluindo o seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) junto à Receita Federal, até a data limite observada para entrega dos documentos no Calendário de Estágios do respectivo semestre letivo, a



ser divulgado pela Coordenação de Estágios. Além disso, deve ser observado o item 7.1.4V destas normas.

## II) – ÁREAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O estágio pode ser desenvolvido em uma das seguintes áreas, a escolha do aluno:

- Administração Financeira;
- Administração Estratégica;
- Administração de Materiais;
- Administração da Produção e Operações;
- Administração Logística;
- Administração da Qualidade;
- Gestão de Pessoas;
- Administração de Marketing;
- Administração de Sistemas de Informação;
- Administração de Processos;
- Administração Pública;
- Administração Geral.

## III) RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Administração serão as instalações, equipamentos e documentos das empresas caracterizadas como campos de estágio, bem como os equipamentos do Laboratório de Informática do CCSH, a Biblioteca Setorial do CCSH e a Biblioteca Central da UFSM.

## IV) RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao cumprimento das atividades de supervisão/orientação do estágio serão previstos anualmente, de acordo com limites orçamentários do Departamento de Ciências Administrativas.



V) PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA DISCIPLINA – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- a) Matrícula;
- b) Formação de duplas de alunos (se for o caso);
- c) Definição da organização e da área onde será realizado o estágio;
- d) Entrega, por parte do aluno, de formulário com indicação da empresa, área de estágio e sugestão de professor-orientador;
- e) Entrega da cópia de documentos pessoais, conforme solicitação da Coordenação de Estágio, para fins de posterior emissão do diploma;
- f) Definição pela Coordenação de Estágio, dos professores orientadores, a serem sugeridos para designação pela Chefia de Departamento de Ciências Administrativas;
- g) Divulgação dos Professores Orientadores;
- h) Entrega, por parte dos alunos, do Termo de Compromisso de Estágio ou documento que comprove vínculo com a organização onde será realizada a atividade de estágio (conforme Quadro 1);
- i) Realização/orientação do estágio junto à empresa;
- j) Elaboração e orientação do Relatório de Estágio;
- k) Entrega do Relatório de Estágio para apreciação da banca e dos documentos solicitados pela Coordenação de Estágios;
- l) Defesa do Relatório de Estágio junto às Bancas Avaliadoras;
- m) Entrega do relatório de estágio à empresa, com comprovação, após a realização da banca;
- n) Entrega da versão final do Relatório de Estágio.

Se não for entregue, por parte do aluno, o formulário de sugestão do professor-orientador no prazo estipulado no Calendário de Estágios vigente, a designação do orientador será realizada considerando a área de estágio Administração Geral. A formalização do vínculo do aluno com a empresa, para fins do desenvolvimento do Estágio Supervisionado, poderá ser feita por uma das seguintes condições, conforme Quadro 1. Os referidos documentos devem ser entregues no período determinado pelo Calendário de Estágio do semestre vigente.





Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

Quadro 1 – Documentos de comprovação de vínculo com as organizações.

Condição do Aluno	Documento de Vínculo com a Organização
Estudante-Estagiário	Termo de compromisso de estágio
Estudante-Empregado	Cópia da Carteira de Trabalho Autenticada
Estudante-Proprietário	Documento que comprove que é proprietário -
	CNPJ; Inscrição Estadual (se aplicável);
	Contrato Social (se aplicável) - assinado pelo
	contador da organização.
Estudante Filho de	Declaração da Organização (em papel timbrado).
Proprietário	

De acordo com os artigos 10º da Lei nº 11.788/08, que dispõe sobre o estágio de estudantes:

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, 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:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Desse modo, compreendendo que a Disciplina de Estágio Supervisionado no Curso de Administração ocorre em semestre exclusivo, sem a realização de disciplinas de maneira concomitante, sendo esta Norma de Estágio parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, estabelece-se que limite máximo da jornada de estágio é 8h diárias e 40h semanais.

### 7.1.5 Frequência



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

A disciplina, com carga horária total de 300 horas/aula, será dividida da seguinte forma:

- 270 horas/aula realizada na empresa, na qual será exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% da carga horária destinada à empresa;
  - 30 horas/aula realizada conjuntamente com o professor, no qual será exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% destinada à orientação do estágio;
- Caso não haja cumprimento de uma ou das duas exigências acima, o aluno será automaticamente reprovado na disciplina e deverá se matricular novamente em um próximo semestre letivo e realizar o estágio novamente. O controle de frequência das 30 horas/aula referentes à orientação será de responsabilidade do orientador do estágio, que informará a Coordenação de Estágio caso a frequência mínima não foi obtida. O controle de frequência das 270 horas/aula realizada na empresa será de responsabilidade do proprietário/supervisor da empresa, mediante declaração assinada em papel timbrado por este, a ser entregue pelo estagiário junto ao Relatório de Estágio, conforme estabelecido no Calendário de Estágio do semestre vigente.

### 7.1.6 Resultados

A nota final do aluno na disciplina CAD – Estágio Supervisionado será constituída conforme apresentado no Quadro 2, a ser documentada na Ata de Defesa, conforme apresentada no APÊNDICE 1.

QUADRO 2- Avaliação Estágio Supervisionado

Notas	Conteúdo do Relatório (pesos)	Apresentação (pesos)	Notas Finais
Professor Orientador	34%	16%	50%
1º membro da banca	12%	13%	25%
2º membro da banca	12%	13%	25%



Total		100%
-------	--	------

O professor orientador participará da banca de estágio na condição de presidente. Será considerado aprovado o aluno que obter nota igual ou superior à média 7,00. O aluno que não obtiver média 7,00 será considerado reprovado na disciplina e deverá se matricular novamente em um próximo semestre letivo e realizar o estágio novamente. A divulgação da nota final da disciplina será condicionada a:

1. Entrega da versão final eletrônica do relatório de estágio, com as correções sugeridas pela banca, em arquivo no formato PDF;
2. Entrega da declaração da entrega de uma cópia do Relatório de Estágio à empresa.

### **7.1.7 Organização das atividades curriculares**

#### **I) PROGRAMA DA DISCIPLINA CAD – ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O programa da disciplina de Estágio Supervisionado em Administração será constituído de:

##### **a) Elaboração do Relatório de Estágio**

O Relatório de Estágio é o documento acadêmico onde o aluno deve relatar as atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado, bem como as sugestões e propostas realizadas. Deve seguir as regras de formatação do Manual de Dissertações e Teses (MDT) da Universidade Federal de Santa Maria em vigor no período da execução do estágio. Todos os relatórios deverão efetivamente contribuir para a melhoria da organização onde o estágio foi realizado. Cabe esclarecer que o aluno não deve apenas apresentar um relatório descritivo, mas detalhar o processo existente na área de seu estágio, enfatizando ideias, alternativas de ação, percepção de fatos apresentados, análise crítica construtiva, oportunidades metodológicas ou tecnológicas não aproveitadas pela organização. O desenvolvimento da criatividade e a apresentação de novas ideias são fundamentais em trabalho de estágio. Para a elaboração do Relatório de Estágio, é recomendado abarcar os seguintes aspectos:



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

- Introdução, contemplando a contextualização, os objetivos propostos e a justificativa do trabalho;
- Sucinto embasamento teórico-conceitual;
- Procedimentos metodológicos-práticos, contemplando os procedimentos técnicos adotados;
- Resultados, contemplando diagnóstico (se necessário) e/ou proposições de melhorias e/ou planos de ação (estratégico, tático, operacional).

Conclusões;

- Referências;
- Anexos e Apêndices.

Ressalta-se que podem existir especificidades entre as áreas de conhecimento ou empresas, que podem ser refletidas na estrutura do relatório de estágio, o que fica a cargo do professor orientador.

#### **b) Defesa do relatório do estágio**

A comunicação do estágio constitui-se na apresentação escrita, sob a forma de relatório em três (3) vias, encadernadas, no prazo previamente estabelecido pela Coordenação de Estágio, e na comunicação oral feita perante uma banca examinadora, designada pela Chefia do Departamento de Ciências Administrativas. A banca examinadora será composta por três membros, sendo que o professor orientador do estágio será o presidente. Os demais membros serão professores pertencentes aos departamentos didáticos da UFSM, podendo um deles ser substituído por um doutorando do Programa de Pós-Graduação Em Administração – PPGA/UFSM, a ser convidado pelo Coordenador de Estágio, sob a autorização da Chefia do Departamento. Em caso de não comparecimento de algum membro da banca, essa poderá ser remarcada pelo coordenador de estágios, ou, se a banca assim decidir, a defesa do trabalho pode ter continuidade com apenas dois membros; sendo que o motivo pelo qual isso ocorreu deve ser relatado formalmente pela banca para a Coordenação de Estágios e Chefia Departamental e o membro ausente deverá enviar parecer escrito sobre o trabalho para a Coordenação de Estágios e Chefia Departamental, que será anexado à ata da banca. Os alunos que não entregarem o relatório no prazo estipulado no calendário de estágio do semestre vigente serão considerados reprovados na disciplina CAD1133 – Estágio Supervisionado, e deverão matricular-se novamente em um próximo



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

semestre realizar o estágio novamente. O tempo de apresentação do aluno frente à banca será de, no máximo, de 30 minutos. Observa-se a possibilidade de, por interesse da empresa, a banca de defesa poderá ser restrita apenas à participação da banca avaliadora, sem presença de público. Para tanto, deverá ser encaminhada à Coordenação de Estágios uma solicitação formal por parte da empresa. A comunicação oral perante a banca examinadora somente ocorrerá após: 1) Entrega do atestado de frequência de 270 horas por parte da empresa onde o estágio foi realizado; 2) Instrumento de Avaliação de Desempenho Docente (APÊNDICE 2); 3) Ficha de Avaliação de Estágio (APÊNDICE 1).

## II) NORMAS PARA ELABORAÇÃO ESCRITA/IMPRESSA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Os relatórios deverão ser redigidos e formatados de acordo com o manual de estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses (MDT), elaborado pela Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa/UFSM, em vigor. Tendo em vista os aspectos ambientais, a versão impressa entregue em três vias para apreciação da banca deverá ser impressa frente e verso, independente no número de páginas.

## III) SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A nota mínima para a aprovação na Disciplina Estágio Supervisionado é 7,00 (sete). A verificação do aproveitamento escolar será constituída de:

- a) Apresentação escrita do relatório de atividades;
- b) Apresentação oral do estágio, perante uma banca examinadora composta pelo professor orientador e outros dois membros designados para tal;
- c) O peso tanto da apresentação escrita como da apresentação oral está especificado e detalhado no item 7.1.6;
- d) A aprovação na disciplina ficará sujeita às normas vigentes na UFSM e ao cumprimento das normas para a realização da disciplina CAD – Estágio Supervisionado do Curso de Administração.
- e) Não haverá realização de exames de recuperação para os alunos que não lograrem aprovação na disciplina-estágio, devendo os mesmos, em tal situação, cursar novamente a referida disciplina.



f) Em caso de trabalho com conteúdo insatisfatório ou de manifestação de fraude ou plágio, o estágio deverá ser repetido, porém em outra área e abordando assunto diferente. Será, portanto, necessária uma nova matrícula, sendo, ainda, o estagiário obrigado a realizar o próximo estágio individualmente.

#### IV) DISCENTES

As atividades de estágio poderão ser desenvolvidas individualmente ou dupla de alunos, ficando a constituição da dupla a critério dos alunos. Os direitos e deveres dos alunos serão os mesmos previstos para as demais disciplinas, ressalvadas as peculiaridades deste regulamento. Os alunos, durante a realização do estágio, deverão manter um comportamento compatível com a ética profissional.

### 7.2 NORMAS DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Não Obrigatório poderá ser desenvolvido como atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do discente. Segundo a Instrução Normativa N. 001/2022/UFSM, o estágio consiste em um ato educativo supervisionado, realizado por discente regularmente matriculado no ensino de graduação, e desenvolvido em ambiente profissional, visando ao aprendizado de competências próprias do mundo do trabalho.

O referido estágio deverá atender as disposições constantes na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução 025/2010/UFSM e na IN 001/2022/UFSM, que regula os direitos, deveres e atribuições de todas as partes envolvidas no estágio (acadêmicos, docente orientador, profissional supervisor ou preceptor e agências de integração).

#### 7.2.1 Das finalidades do estágio não obrigatório

O estágio Não Obrigatório tem por objetivo:

- i) Ampliar a formação acadêmica e profissional do estudante;
- ii) Oportunizar ao acadêmico experiência no mundo do trabalho, de forma a adquirir e aplicar conhecimentos associados à gestão organizacional, inovando



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

e promovendo a produtividade e qualidade de organizações considerando as diferentes dimensões de interação social, econômica, ambiental, cultural e política;

- iii) Proporcionar a articulação de conhecimento, competências e habilidades por meio de práticas organizacionais.

### **7.2.2 Dos critérios para concessão do estágio não obrigatório**

Da mesma forma que o estágio obrigatório, o estágio não-obrigatório não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza e conforme disposições legais requer do estudante:

I – Estar matriculado regularmente no Curso de Administração e cursando no mínimo 240h.

II – Apresentar a documentação exigida: formulário de solicitação de orientação de estágio não obrigatório; comprovante de matrícula e; celebração prévia de termo de compromisso entre o estudante e as demais partes envolvidas, contendo a informação sobre a seguradora e o número da apólice contratada (geral ou individualizada) em favor do estudante.

III – Ser orientando por um professor do Departamento de Ciências Administrativas da UFSM;

IV – Ter supervisão/preceptorial por um profissional da parte concedente;

V – Ter compatibilidade entre as atividades previstas no plano de atividades de estágio e a área de formação do curso ao qual o estudante está vinculado. Dessa forma, o período do estágio não obrigatório deve ser distinto do horário regular das aulas no curso, ou seja, não pode compreender o período das aulas das disciplinas em que o aluno esteja matriculado;

VI – Realizar as atividades do estágio obrigatório em turno inverso ao turno do estágio supervisionado, quando estiver matriculado na disciplina de estágio supervisionado, não ultrapassando o limite diário de 8 horas, conforme legislação vigente, a fim de ter disponibilidade de horários para orientações com o Professor Orientador da IES.

### **7.2.3 Da vigência do estágio não obrigatório**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

I - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

II - A carga horária diária não pode ultrapassar 6 (seis) horas e a carga horária semanal 30 (trinta) horas.

#### **7.2.4 Da renovação do estágio não obrigatório**

I - O estágio pode ser renovado por no máximo 3 períodos, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos da mesma parte concedente, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência, sendo a renovação por meio de termo de aditamento.

II - A cada renovação do estágio não obrigatório o aluno deve apresentar relatório das atividades ao professor orientador antes da vigência do estágio.

III - A renovação do estágio não obrigatório está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo orientador.

#### **7.2.5 Das atividades do estágio não obrigatório**

I – As atividades do estágio não obrigatório devem estar associadas à prática da administração, poderão ser realizados dentro das áreas da atividade profissional do Bacharel em Administração, em organizações públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos.

II - Fica vedada a realização de estágio que não tenha afinidade e vinculação com a área de Administração.

#### **7.2.6 Disposições gerais**

I - A carga horária realizada em estágio não obrigatório poder ser computada para integralização curricular, respeitando o limite máximo de carga horária de 60h na Modalidade Atividades Complementares de Graduação (ACG) – Estágios Extracurriculares.

II - Aos professores orientadores do Departamento de Ciências Administrativas compete o papel de orientar o desenvolvimento das atividades dos alunos no seu estágio não-





Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação

obrigatório, além de supervisionar e acompanhar a elaboração dos respectivos Relatórios de Estágio, bem como possíveis termos aditivos.

III - A coordenação de Estágios compete atuar na supervisão das atividades de estágio e no relacionamento com os alunos e demais professores orientadores, propor à Chefia do Departamento de Ciências Administrativas a designação dos professores orientadores e; acompanhar o andamento das atividades dos professores orientadores e estagiários.

IV - A coordenação do Curso compete realizar o acompanhamento e gestão dos estágios no âmbito do curso. A Coordenação de Curso e/ou a Secretaria de Curso será responsável pelo registro das informações de estágio no SIE, mediante os dados extraídos dos processos de estágio encaminhados para seu conhecimento.

V- A parte concedente compete indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o estagiário com formação e/ou a experiência mínima requerida para o exercício da supervisão, conforme legislação, em consideração à realidade do mundo do trabalho e de cada campo de estágio, sendo facultada a solicitação de documentos comprobatórios no momento da celebração do termo de compromisso.

VI - Recomenda-se que a formalização dos processos de estágios seja realizada preferencialmente via Processo Eletrônico Nacional (PEN-SIE), conforme tutoriais e orientações disponíveis na página de estágios da UFSM.