



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
NÚCLEO DE GESTÃO/ CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
COORDENADORA: *Profa. Cláudia Freire*
SECRETÁRIO: *Ítalo Soares*

Caro aluno(a)

A Coordenação de Estágio Supervisionado, junto à Secretaria do curso de Administração, elaborou este roteiro para divulgar as principais informações e orientar suas ações referentes ao estágio supervisionado (ou obrigatório).

O roteiro tem por base a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio), a Resolução nº 20/2015 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE/CAA/UFPE), o Projeto Pedagógico do curso de Administração (2010) e o parecer 917/2018/PF-UFPE/PGF/AGU.

No curso de Administração existem duas modalidades de estágio:

Estágio Não-Obrigatório: “É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”.

- Pode ser realizado a partir do 3º período. O aluno deve estar regularmente matriculado no curso, mas não em uma disciplina específica a este fim;
- Necessita preencher documentação similar à do estágio obrigatório;
- A coordenação deste tipo de estágio é atribuída ao coordenador e vice coordenador do curso.

Estágio Obrigatório: “É aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária (420h) é requisito para aprovação e obtenção de diploma”.

- Realizado a partir do 7º período. O aluno deve estar regularmente matriculado no curso e matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado;
- O aluno não é obrigado a se matricular na disciplina Estágio Supervisionado no início do semestre, melhor é se matricular nesta disciplina quando conseguir um estágio. A matrícula na disciplina Estágio Supervisionado é de fluxo contínuo;

- Necessita preencher documentação (especificada em seguida);
- Possui coordenação específica para orientar informações e ações de alunos.

O Roteiro a seguir, apresentado em formato de perguntas e respostas, refere-se ao Estágio Supervisionado (ou Estágio Obrigatório).

O que é Estágio?

Segundo a Lei de Estágio, Art.1º, §2º, “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para vida cidadã e para o trabalho”.

É preciso matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado? Em que momento?

Sim, é necessário matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado. A partir do 7º período. Porém, é uma matrícula de fluxo contínuo, não precisa ser no tempo regular de matrícula. O melhor é se matricular quando conseguir o estágio, para evitar cumprir a carga horária da disciplina sem estagiar.

Qual a carga horária do estágio supervisionado?

Corresponde a 420h, sendo até 6 horas diárias e 30 horas semanais. Todo o horário do estágio deve ser cumprido na empresa.

Por quanto tempo se pode estagiar?

De acordo com a Lei de Estágio, o tempo total não poderá exceder dois anos, exceto para portadores de deficiência. Contudo, em virtude de acordo com o Procurador do Trabalho e do grande número de alunos para estagiar no curso de Administração, o estágio obrigatório corresponderá ao cumprimento das 420h, podendo ser estendido até no máximo um ano (ou dois períodos letivos).

Tem alguma atividade relativa ao estágio a ser desenvolvida no CAA?

Na universidade acontecerão reuniões de orientação e atendimento aos alunos. As reuniões são marcadas previamente, dentro do horário de aula do aluno (manhã ou noite). O horário de atendimento aos alunos será nas terças-feiras (16-20h), nas quartas-feiras (09-12h e 16-20h) e nas quintas-feiras (10-12h e 16-18h). O local para atendimento será

na sala da Coordenação de Estágio Obrigatório, Bloco Casa do Estudante, 1º andar, sala 06. O atendimento também pode ser virtual, pelos e-mails: claudiafreire.ufpe@gmail.com e secretaria.admufpe@gmail.com

Quais são as modalidades do estágio supervisionado?

- Estágio padrão: conseguido através de indicação de vaga pela Central de Estágio do CAA, por indicação dos ou por vaga de estágio captada pelo aluno;
- Funcionário-estudante: aproveitamento do trabalho do estudante para contar como estágio;
- Estudante-empendedor: aproveitamento do negócio/empreendimento do aluno para contar como estágio.

Obs: A resolução da UFPE que regulamenta estágio proíbe que atividades acadêmicas sejam consideradas estágio (monitoria, iniciação científica, etc.). Estágio se faz apenas no âmbito administrativo das organizações e não como atividades acadêmicas.

Quais os procedimentos necessários para realização do estágio supervisionado?

- Conseguir o estágio em uma das modalidades descritas anteriormente;
- Ficar atento ao tipo de atividades a serem realizadas no estágio (não pode haver desvio de função nas atividades do estagiário!). O aluno deve realizar atividades que o treinem para ser administrador (atividades de gestão e não de auxiliar administrativo). As atividades a serem exercidas são as que estão definidas pelo órgão de classe (Conselho Regional de Administração) e seus regulamentos – conferir em: <http://www.crape.org.br/fiscalizacao/camposde-atuacao-do-administrador>
- Em caso de estágio padrão, verificar se o supervisor na empresa possui graduação em Administração, pois junto a documentação do aluno precisa vir uma cópia do diploma de administrador do supervisor (também são aceitos o certificado de colação de grau ou a declaração de conclusão de curso). O CRA do supervisor não será aceito, pois não substituí o diploma de graduação.
- Ter um orientador de estágio entre os professores efetivos do Núcleo de Gestão. O aluno consulta os professores para obter de um deles um aceite para orientação. Este aceite requer o preenchimento e assinatura do Termo de Aceite de Orientação, conforme modelo disposto na página do curso.

- Matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado;
- Apresentar documentação exigida para formalizar o estágio supervisionado. Os formulários da documentação estão disponíveis na página do curso de administração: <https://www.ufpe.br/administracao-bacharelado-cao>
- Após a documentação ser assinada, o estagiário deverá levar cópia do Termo de Compromisso para empresa;
- Cumprir assiduamente os dias e horários de estágio;
- Fazer os relatórios parcial e final de estágio.

Qual a documentação necessária para formalizar o Estágio Supervisionado?

<i>Documentos de Estágio</i>		
<i>Estágio Padrão</i>	<i>Funcionário-estudante</i>	<i>Estudante-empresendedor</i>
Termo de Compromisso (3 cópias);	Plano de Atividades (3 cópias);	Plano de Atividades (3 cópias)
Plano de Atividades (3 cópias);	Comprovação de vínculo com a empresa (1 cópia);	Comprovação de registro da empresa – modelo da Receita Federal (1 cópia)
Aceite do orientador (apenas o original e uma via);	Aceite do orientador (apenas o original, uma via);	Aceite do orientador (apenas o original, sem outras cópias)
Cópia do diploma do supervisor (1 cópia).	Declaração emitida pela empresa atestando as atividades do aluno em consonância com o Plano de Atividades (apenas o original, uma via).	-----

- Funcionário-estudante e Estudante empreendedor não necessitam de Termo de Compromisso;
- Formulário de seguro de estágio (apenas para estágios realizados na UFPE e em empresas conveniadas com a UFPE), devendo ser entregues à Secretaria do Curso

até o dia 19 de cada mês, para que o estágio inicie no primeiro dia útil do mês seguinte.

Onde entregar a documentação para formalizar o Estágio Supervisionado?

Entregar na escolaridade do CAA, sob forma de protocolo. É necessário que a documentação ao ser levada à escolaridade já esteja assinada pelo supervisor e pelo orientador.

Não se leva a documentação direto ao coordenador de estágio, pois antes da assinatura dos documentos é necessário conferir se a documentação está completa e se a situação do aluno no SIGA está regular. Estando a documentação correta e a situação do aluno regular, sua documentação é assinada pelo coordenador da disciplina Estágio Supervisionado. Após assinatura dos formulários, o aluno(a) é informado para pegar a documentação que deverá levar à empresa/instituição onde irá estagiar.

Se eu me matricular em Estágio Supervisionado e não conseguir o estágio, serei penalizado?

Não, durante o primeiro ano de matrícula na disciplina. Caso o aluno matricule-se e não consiga estágio em tempo hábil para terminar a disciplina no semestre letivo em que se matriculou, no semestre seguinte deve pedir na escolaridade renovação de estágio.

Contudo, após um ano sem concluir a disciplina Estágio Supervisionado, o aluno deverá pedir reprovação na disciplina e matricular-se novamente.

É necessário que haja convênio entre a empresa e a universidade para realização do estágio?

Sim. Pelo regulamento de estágio da UFPE é obrigatório. Exceto para funcionário-estudante, Estudante-empreendedor e contratos de estágios mediados pelos agentes de integração: CIEE, IEL, ACIC e UNIGAPE Consultoria em Estágios.

O que é necessário para conveniar uma empresa com a UFPE?

A resolução de estágio da UFPE determina a necessidade de haver convênios entre a universidade e as empresas para se proceder à concessão de estágios. A documentação para celebrar convênio depende do tipo de organização que concederá o estágio, podendo ser empresas, prefeituras municipais, associações e ONGs, agentes de integração e instituições públicas de ensino.

A documentação relativa a cada um pode ser encontrada na página da Central de Estágios CAA: <https://www.ufpe.br/caa/coordgestoras/cgeg/central-de-estagio-cao>

É possível transformar Estágio Não Obrigatório em Estágio Obrigatório? A partir de que período? Quais os procedimentos?

Sim, é possível fazer a transferência. Se faz a partir do 7º período e mediante a matrícula na disciplina Estágio Supervisionado.

Além disso, deve ser solicitada à escolaridade, via Requerimento Geral, a mudança na modalidade de estágio, através do Termo Aditivo e de todos os documentos exigidos para formalizar o estágio. Não serão aceitos documentos de Estágio Não Obrigatório para Estágio Supervisionado ou dispensa de carga horária.

Caso o funcionário-estudante seja promovido ou mude de empresa, como ficaria o estágio? O que fazer?

Caso seja promovido, deverá ver se o supervisor de estágio continua o mesmo, caso o supervisor mude, deve preencher um termo aditivo. Se mudar de empresa, deve pedir uma declaração à empresa anterior contabilizando as horas já estagiadas. Na nova empresa deve cumprir apenas o que falta para completar as 420h.

Ao terminar o Estágio, conforme prazo estipulado no Termo de Compromisso, o que preciso fazer para concluir a disciplina?

- Elaborar o relatório final de estágio;
- Solicitar ao orientador de estágio para preencher o formulário de avaliação;
- Solicitar ao supervisor de estágio para preencher o formulário de avaliação;
- Entregar toda documentação na Escolaridade do CAA;
- Solicitar que a coordenação de Estágio Supervisionado lance a nota no SIGA.
- Os formulários de avaliação do orientador e do supervisor também estão na página virtual do curso de Administração.

Como calcular as notas do Formulário de Avaliação de Estágio?

Pode deixar em branco o campo das notas, a Secretaria do Curso faz o cálculo para se obter a nota final do estágio, basta entregar os relatórios do orientador e do supervisor preenchidos, devidamente datados e assinados.

Quantos e quais são os relatórios de Estágio Supervisionado?

Normalmente se lida com o Relatório Final de Estágio. Ainda não existe um modelo específico adotado no curso de Administração, em função do lançamento futuro do Portal de Estágio.

Porém, para alunos que não conseguiram terminar o Estágio Supervisionado no semestre em que se matricularam, devem fazer o Relatório Parcial de Estágio e entregar ao fim do semestre letivo. Quando terminar o estágio por completo entrega o Relatório Final.

Caruaru, 21 de março de 2019

Cláudia Freire SIAPE 1226611 Coordenadora de Estágio Supervisionado Obrigatório

Ítalo Soares SIAPE 2159570 Secretário do Curso de Administração