

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 036/2018
DIRETORIA DA UNIDADE ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO

Aprova a alteração do Regulamento de estágio obrigatório do Curso de Administração – Linha de Formação Específica Gestão para Inovação e Liderança. Campus São Leopoldo currículo 3 e Campus Porto Alegre – currículo 2.

O Diretor da Unidade Acadêmica de Graduação, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no sistema normativo interno,

CONSIDERANDO a importância do estágio obrigatório como complementação efetiva da aprendizagem profissional e aperfeiçoamento da formação humana, cultural e social do aluno;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas e procedimentos relativos a estágios obrigatórios dos cursos de graduação em decorrência da Lei 11.788/2008, bem como para complementar as disposições constantes nos projetos político-pedagógico dos cursos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração no Regulamento de estágio obrigatório do Curso de Administração – Linha de Formação Específica Gestão para Inovação e Liderança. Campus São Leopoldo currículo 3 e Campus Porto Alegre – currículo 2.

Parágrafo único: O Regulamento referido no Art. 1º é parte integrante desta Instrução e consta anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

São Leopoldo, 24 de setembro de 2018.



Prof. Dr. Gustavo Severo de Borba
Diretor
Unidade Acadêmica de Graduação

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO – LINHA DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA: GESTÃO PARA
INOVAÇÃO E LIDERANÇA**

**SÃO LEOPOLDO – CURRÍCULO 03
PORTO ALEGRE - CURRÍCULO 02**

I – INTRODUÇÃO

O estágio curricular do curso de Administração – Gestão para Inovação e Liderança é uma atividade obrigatória, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político-Pedagógico do Curso. Essa atividade está sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, que designará professor(es) para a sua supervisão.

II – CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os estágios curriculares do curso de Administração – Gestão para Inovação e Liderança fazem parte de Programas de Aprendizagem (PA), que são as atividades acadêmicas do curso. São dois estágios obrigatórios:

a) Atividade Acadêmica de estágio:

97537 Durante o Programa de Aprendizagem 3: Processos Empresariais

97539 Durante o Programa de Aprendizagem 5: Estratégia e Competitividade

b) Duração e período de realização:

PA3: mínimo de 30 horas-aula (25 horas), a ser realizado no período de uma semana, nos turnos da manhã e da tarde;

PA5: mínimo de 300 horas-aula (250 horas), a ser realizado no período de um semestre, em horário diurno.

c) Localização no plano curricular do curso:

Programa de Aprendizagem 3, que ocorre no terceiro semestre;

Programa de Aprendizagem 5, que ocorre no quinto semestre.

d) Pré-requisitos curriculares:

Ter sido aprovado nos programas de aprendizagem anteriores.

e) Exigências para a realização do estágio:

A principal exigência é que o aluno esteja matriculado no respectivo Programa de Aprendizagem a que se vincula o estágio. Os estágios obrigatórios serão realizados em época regular, e somente contarão a partir do momento do atendimento às formalidades legais da atividade de estágio, indicadas na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão, em anexo.

Campos de realização do estágio:

Os estágios poderão ser realizados em organização pública ou privada, nas diversas áreas pertencentes ao campo da Administração, desde que seja legalmente estabelecida e o aluno formalize um vínculo com ela, observadas as determinações dos campos de estágio. Não será permitida, em hipótese alguma, ser realizado em empresa familiar.

A escolha dos locais de estágio é de iniciativa do aluno, devendo ser aprovados pelo professor orientador da atividade de estágio (PA) e estar em consonância com as exigências legais e normativas informadas pelo Unisinos Carreiras, da Gerência de Atenção ao Aluno.

O estágio deve possibilitar ao aluno a experiência em outras dinâmicas de trabalho em relação às que ele, porventura, já tenha praticado. Assim, a atividade de estágio deve ser realizada, preferencialmente, em outro local/outra empresa/outra função. É possibilitado ao aluno fazer estágio na empresa na qual trabalha, desde que as atividades e as práticas sejam compatíveis com o campo de atuação do curso.

III- PROGRAMA DO ESTÁGIO

Programa PA3:

a) Objetivos:

O aluno deve desenvolver um acompanhamento dos processos administrativos contemplados dentro das áreas temáticas do Programa de Aprendizagem 3 (marketing, finanças, produção, recursos humanos, inovação e liderança) em uma organização legalmente constituída e de qualquer natureza. O propósito central desse estágio é permitir que o aluno conheça os processos realizados pelas diferentes áreas organizacionais e possa descrevê-los e analisá-los, tanto isoladamente quanto a partir das relações existentes entre essas áreas.

b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:

A atividade de estágio deverá oportunizar ao aluno:

- compreender e trabalhar com os conceitos e técnicas de cada um dos principais processos administrativos;
- compreender as diferenças e as complementaridades entre os processos da administração (visão sistêmica);
- refletir, de forma criativa, sobre as ferramentas e as abordagens alternativas para a tomada de decisão;
- comunicar-se e expressar-se, de forma oral e escrita, evidenciando domínio da organização discursiva e de diferentes gêneros, de acordo com a situação de comunicação apresentada, seja acadêmica ou empresarial;
- demonstrar capacidade para agir de forma responsável, comprometida e ética em um ambiente organizacional.

c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:

Programa de estágio do PA3:

O aluno estagiário deverá, durante o período de uma semana, visitar e observar as diferentes áreas existentes na organização do estágio. A compreensão dos principais processos de cada área, bem como da sua relação com as demais áreas da empresa passa pela observação crítica e por conversas (orientadas a partir do roteiro de estágio disponibilizado pelo Coordenador do PA) com responsáveis ou com representantes de cada setor.

Programa de estágio do PA5:

a) Objetivos:

O Estágio no PA 5 tem como propósito o desenvolvimento de um diagnóstico e a proposição de um plano de ação, bem como o acompanhamento dos processos administrativos de alguma área da administração a ser escolhida pelo aluno (produção, marketing, finanças, recursos humanos etc.) em uma organização legalmente constituída e de qualquer natureza.

b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:

A atividade de estágio deverá oportunizar ao aluno:

- analisar o contexto onde a organização está inserida, bem como propor ações no campo da gestão a partir de uma perspectiva que equilibre os determinantes locais e globais da realidade econômica;
- propor ações empreendedoras que estejam de acordo com uma perspectiva responsável e que valorizem a pessoa humana e o meio ambiente físico e social;
- demonstrar flexibilidade para adaptar-se às diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever sua postura frente a argumentações convincentes em iniciativas empreendedoras;
- integrar reflexão crítica à prática efetiva nas atividades propostas;
- atuar de forma proativa frente a situações diversas;
- demonstrar liderança como expressão de competências coletivas nas relações de trabalho e
- comunicar-se e expressar-se corretamente, de forma oral e escrita, de acordo com o ambiente organizacional.

c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:

O aluno estagiário deverá realizar um diagnóstico da situação de alguma área ou de algum setor da empresa e, a partir de análises, de entrevistas e de observações bem como a partir de fundamentação teórica correspondente, propor um plano de ação que proporcione algum tipo de melhoria aos processos da área. A eventual implementação do que será proposto pelo aluno dependerá da sua viabilidade (em termos de tempo e de recursos, por exemplo). Por sua vez, a avaliação se dará prioritariamente em termos da forma como o diagnóstico foi realizado e do potencial, da contribuição e da pertinência da solução proposta.

IV- SISTEMA DE SUPERVISÃO

a) Professor orientador da Universidade e supervisor local:

Durante a realização dos estágios, o aluno será acompanhado por dois supervisores. No Estágio do PA3, a supervisão da universidade será feita pelo Coordenador do PA enquanto, no Estágio do PA 5, a supervisão da universidade será feita pelo Coordenador do PA; em ambos os estágios, a supervisão no local do estágio será feita por profissional com formação ou com experiência profissional na área do curso, devendo ser indicada pela parte concedente do estágio.

b) Visitas do professor orientador ao local de realização do estágio:

No Estágio do PA 5, sempre que necessário, será realizada visita do professor orientador ao local de estágio do aluno, com agendamento de reunião com o aluno ou com o supervisor local.

c) Encontros e entrevistas de supervisão com o professor orientador:

Durante o Estágio do PA 5, o estagiário deverá comparecer às reuniões periódicas e atividades que forem agendadas pelo professor orientador e/ou pelo coordenador do respectivo PA onde está situado o estágio em questão.

d) Instrumentos obrigatórios exigidos do estagiário para acompanhamento e supervisão:

Em consonância com a Lei dos Estágios (Lei nº 11.788/2008), para acompanhamento e supervisão do estágio pelo professor orientador, serão exigidos do aluno os seguintes instrumentos obrigatórios, disponibilizados pelo Unisinos Carreiras:

Termo de Compromisso de Estágio: é o acordo celebrado entre a parte concedente do estágio, a UNISINOS e o aluno, que estabelece as condições e os compromissos para a realização do estágio; ou

Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio: é o documento que altera o estágio não-obrigatório em andamento para estágio obrigatório; ou

Declaração da Parte Concedente: é o documento onde a Parte Concedente declara que o seu funcionário fará o estágio obrigatório na própria empresa.

Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após a assinatura de um dos documentos citados pelas partes envolvidas (por último é assinado pelo Unisinos Carreiras).

Relatório Final de Atividades e Termo de Realização do Estágio Obrigatório: documento que comprova a finalização do estágio na parte concedente e o cumprimento da carga horária prevista para a atividade. Esse documento é a avaliação e a conclusão do estágio, realizada pelo aluno e pelo supervisor da parte concedente.

Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto para o seu encerramento, será exigido do aluno o seguinte documento:

Termo de Rescisão do Estágio: documento que rescinde o Termo de Compromisso de Estágio firmado e indica os motivos da rescisão.

O fluxo de entrega da documentação obrigatória descrita acima consta no *site* do Unisinos Carreiras.

O lançamento de grau na Atividade Acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador se a documentação obrigatória acima referida estiver devidamente assinada e entregue ao professor.

Além desses instrumentos, para acompanhamento e avaliação do estagiário, serão exigidos ainda:

Relatório de Atividades do Estágio no PA 3: os resultados obtidos da observação de estágio devem ser formalizados em um relatório, a ser entregue em duas vias, ao Professor Orientador e/ou Coordenador do PA em data estipulada por este, que servirá de instrumento de avaliação e em que deve constar um diagnóstico dos processos observados, explorando sua descrição e apresentado uma análise estruturada contendo parecer e posicionamento crítico do aluno. Ao final desse relatório, o aluno deverá demonstrar visão sistêmica dos processos organizacionais analisados, tanto de forma visual quando de forma escrita.

Relatório de Atividades do Estágio no PA 5: ao final do estágio, o aluno deverá elaborar um relatório, o qual deve ser entregue em duas vias para o professor orientador do estágio e/ou para o coordenador do PA, em data estipulada pelo coordenador do PA. Nesse documento, devem ser apresentados o diagnóstico identificado na empresa e o plano de ação elaborado, bem como as demais atividades realizadas, sugestões e encaminhamentos, juntamente com um posicionamento crítico.

O fluxo de entrega da documentação obrigatória descrita acima consta em anexo.

A apuração do resultado da avaliação do estágio só poderá ser efetuada pelo professor orientador se a documentação obrigatória acima referida estiver devidamente preenchida, assinada e entregue ao professor.

e) Instrumentos obrigatórios de registro dos eventos e procedimentos de acompanhamento e supervisão de cada estagiário:

No caso do Estágio do PA 3, o coordenador do PA manterá um arquivo com os Termos de Compromisso de Estágio, os Relatórios Síntese de Atividades e os Termos de Realização do Estágio Obrigatório dos alunos. Ao término do período da atividade de estágio, o Coordenador de PA deverá encaminhar para o Núcleo de Estágio e Inserção Profissional, através da secretaria do curso, em prazo não superior a duas semanas, os Relatórios Síntese de Atividades, os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio dos alunos matriculados na atividade acadêmica.

No caso do Estágio do PA 5, durante o período de supervisão, o professor orientador manterá um arquivo com a Ficha de Avaliação e Registro dos encontros e atividades realizadas, os Termos de Compromisso de Estágio, os Relatórios Síntese de Atividades e os Termos de Realização do Estágio Obrigatório dos alunos. Ao término do período da atividade de estágio e após o encerramento da atividade acadêmica, o professor orientador deverá encaminhar para o Núcleo de Estágio e Inserção Profissional, através da secretaria do curso, em prazo não superior a duas semanas, os Relatórios Síntese de Atividades, os Termos de

Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio dos alunos matriculados na atividade.

Os demais instrumentos de avaliação exigidos do aluno deverão ser devolvidos ao aluno devidamente avaliados. Essa avaliação deve ser registrada por meio de Parecer Descritivo a ser entregue ao aluno. Os documentos de registro de acompanhamento e supervisão da atividade, bem como os Termos de Compromisso de Estágio serão encaminhados à Coordenação de Curso no encerramento da atividade, ficando arquivados pelo período de dois anos.

V- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

a) Critérios de avaliação:

A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas no item III deste Regulamento. Os critérios de avaliação devem considerar:

- a capacidade de o estagiário integrar-se no ambiente profissional de forma ética e autônoma,
- o desenvolvimento das competências elencadas em articulação com a cultura organizacional do local do estágio,
- a capacidade de análise crítica e pró-atividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho e
- o desenvolvimento de um relatório que apresente clara e detalhada descrição do que foi observado/realizado, bem como evidencie posicionamento crítico e visão sistêmica dessa realidade.

Especificamente quanto aos Relatórios de Atividades a serem apresentados pelo aluno, os seguintes critérios serão usados na avaliação:

- formatação conforme as normas da ABNT;
- correção da redação em conformidade com as normas do padrão culto da língua portuguesa;
- clareza do texto introdutório e da delimitação do foco do estágio;
- na descrição da empresa e de suas áreas, apresentação de uma visão clara do ambiente em que foi realizado o estágio;
- qualidade da descrição (organização sequência lógica, detalhamento de funções e de atividades e adequação na inserção de figuras, gráficos e fluxogramas);
- organização e consistência da análise em coerência com a descrição do diagnóstico, apresentando argumentação e posicionamento crítico, bem como o plano de ação proposto ou realizado (atividade específica para o segundo estágio);
- pertinência e consistência das considerações finais, com a inclusão da explicitação dos aspectos positivos e negativos para a formação do estagiário.

b) Instrumentos de avaliação a serem utilizados:

Para a avaliação do estágio, serão considerados os seguintes instrumentos ou evidências:

- Relatórios de Atividades elaborados pelo estagiário;

- apresentação oral da experiência (Estágio I) bem como da proposição do estágio (Estágio II) em seminário específico;
- avaliação da organização em que o estágio foi realizado;
- a contribuição trazida para as discussões em aula, pelo aluno, a partir da experiência do estágio.

c) Formalização dos resultados de avaliação:

Os resultados apurados na avaliação do estágio irão compor a avaliação do PA em que se insere e comporão o parecer descritivo emitido pelo conselho de classe do referido PA, após análise integrada das competências desenvolvidas pelo aluno nesse programa. Cabe ao coordenador de PA a comunicação dos pareceres ao aluno.

VI- PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPTÃO DO ESTÁGIO

A interrupção do estágio, motivada pela parte concedente ou requerida pelo próprio aluno, deverá ser comunicada ao professor orientador e ao Coordenador do PA. A interrupção também poderá ocorrer por iniciativa da Universidade, por razões de ordem didático-pedagógicas devidamente fundamentadas e justificadas.

O aluno nessa situação deverá buscar novo local para integralizar a carga horária de estágio, dentro do período de validade da matrícula.

VII- RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UNIVERSIDADE

A orientação do Estágio I é realizada pelo coordenador do PA (apoiado pelos professores do PA). A orientação do Estágio II é realizada por professor orientador indicado pela Coordenação do PA e pela Coordenação do Curso. Os orientadores de estágio se encontram à disposição do aluno para esclarecimentos diversos e têm como atribuições específicas:

- oferecer orientação ao aluno em aspectos que tangem auxílio para a adequação de atividades para as áreas administrativas na empresa e estruturação do diagnóstico dentro dos moldes científicos de pesquisa;
- realizar reunião inicial para esclarecimento das normas de realização do estágio;
- conhecer a organização ou a empresa onde será realizado o estágio, verificando se possui as condições mínimas necessárias para a realização do estágio;
- estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou na empresa;
- sempre que julgar necessário, entrar em contato com supervisor para discutir o andamento das atividades do aluno;
- acompanhar a realização do estágio mediante reuniões e contatos a serem realizados na UNISINOS, em horários de atendimento previamente estabelecidos ou agendados;
- apreciar, aprovando ou rejeitando, o relatório de estágio apresentado pelo aluno;
- fornecer um roteiro dos principais pontos que deverão ser observados nos processos administrativos na empresa;

- emitir parecer final no relatório e elaborar parecer descritivo que irá compor a avaliação do respectivo Programa de Aprendizagem ao qual se integra o estágio;
- entregar os seguintes documentos: Relatório Síntese de Atividades (quando o estágio ocorrer em prazo superior a 6 meses); Relatório Final de Atividades/Termo de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, Termo de Rescisão do Estágio dos alunos na secretaria do curso, em prazo não superior a duas semanas, após o encerramento do período letivo da respectiva Atividade Acadêmica.
- encaminhar à Coordenação de Curso, ao término da atividade acadêmica, os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos bem como os Termos de Compromisso de Estágio;
- zelar pela cumprimento do presente regulamento de estágio.

VIII- RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR LOCAL DE ESTÁGIO

A supervisão de estágio é realizada por um representante da empresa que possui conhecimentos práticos das áreas, setores ou processos administrativos escolhidos como foco para o desenvolvimento do estágio. Compete ao supervisor local de estágio vinculado à empresa ou organização:

- situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e dando-lhe uma ideia de seu funcionamento;
- certificar-se de que as atividades exercidas pelo estagiário estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo;
- realizar a supervisão profissional do aluno, auxiliando-o nas dificuldades surgidas no decorrer da atividade;
- comunicar o professor orientador sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio, seja por desempenho do estagiário ou outros problemas, seja por interrupção do estágio;
- zelar para que seja mantido um bom relacionamento da organização com o estagiário e com a Universidade, para que os objetivos comuns da atividade de estágio sejam alcançados;
- zelar para que o contexto básico da profissão seja respeitado pela empresa;
- colaborar na avaliação final do estágio.

IX- RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

O aluno é o agente principal do processo, pois as atividades propostas são desenvolvidas a partir de cronograma e de gerenciamento por ele estabelecidos para o cumprimento dos objetivos. Compete ao aluno estagiário:

- participar da primeira reunião de estágio conforme data divulgada no Boletim Informativo;
- providenciar os documentos necessários, junto ao Unisinos Carreiras;
- cumprir a carga horária exigida para a atividade de estágio;
- buscar a orientação do supervisor local de estágio da empresa e do professor orientador da Universidade para a superação das dificuldades encontradas;
- participar das reuniões com o professor orientador e seminários previstos para a atividade;
- representar a UNISINOS com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de trabalho;
- entregar para o professor orientador, para o Unisinos Carreiras e para a parte concedente do estágio os documentos e os instrumentos de avaliação conforme descritos neste Regulamento;
- cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento.

X- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO

Compete à Coordenação do Curso e a Coordenação do PA:

- indicar os professores supervisores, fornecendo o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio;
- manter em arquivo os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos;
- decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

São Leopoldo, 24 de setembro de 2018.