

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES



REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, BACHARELADO

Administração – LFE em Administração de
Empresas Lajeado – 4811

Administração – LFE em Administração de
Empresas Encantado - 4815

Administração – LFE em Comércio Exterior - 4831

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

Das Disposições Gerais

O presente documento trata do estágio não obrigatório que, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei no 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio dos alunos; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal no 9.394/96 e Diretrizes Curriculares dos cursos de ensino superior.

Da caracterização do Estágio

I - O estágio, segundo o art.1º da Lei 11.788/2008, caracteriza-se como “um ato educativo escolar supervisionado” que tem como finalidade a preparação para o trabalho e para a vida cidadã dos alunos que estão regularmente matriculados e frequentando curso em instituição superior.

II - O estágio não obrigatório integra o projeto pedagógico do Curso de Administração, bacharelado, sendo uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso não se constituindo, porém, um componente indispensável à integralização curricular.

Dos objetivos

Geral

Oportunizar ao aluno estagiário ampliar conhecimentos, aperfeiçoar e/ou desenvolver habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho profissional, vivências que contribuam para um adequado relacionamento interpessoal e uma participação ativa na sociedade.

Específicos

Possibilitar ao aluno matriculado e que frequenta o curso de Administração, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES:

- vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do aluno;
- ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e desempenho profissional;
- interagir com profissionais da área em que irá atuar, com pessoas que direta ou indiretamente se relacionam com as atividades profissionais, com vistas a desenvolver e/ou aperfeiçoar habilidades e atitudes básicas e específicas necessárias para a atuação profissional;
- vivenciar experiências profissionais de forma integrada com o aprendizado adquirido no decorrer do curso.

Das exigências e critérios de execução

Das determinações gerais

A realização do estágio não obrigatório deve obedecer às seguintes determinações:

I – o aluno deve estar matriculado e frequentando regularmente o Curso de Administração, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES, tendo concluído com aprovação ou estar cursando 180 horas das disciplinas que compõem o projeto pedagógico do curso, conforme especificado no item “das áreas/atividades de atuação” e “Quadro 1”;

II – é obrigatório concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Univates;

III – as atividades cumpridas pelo aluno em estágio devem compatibilizar-se com o horário de aulas e aquelas previstas no termo de compromisso;

IV – a carga horária da jornada de atividades do aluno estagiário será de seis horas diárias e de 30 horas semanais;

V – o período de duração do estágio não obrigatório não pode exceder dois anos, exceto quando se tratar de aluno portador de deficiência;

VI – o estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o aluno receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, também não caracteriza vínculo empregatício;

VII – se houver alguma forma de contraprestação ou bolsa de estágio não obrigatório o pagamento do período de recesso será equivalente a 30 dias, sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a um ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No caso de o

estágio ter a duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional;

VIII – a unidade concedente deve contratar em favor do estagiário seguro acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no termo de compromisso;

IX – as atividades de estágio não obrigatório devem ser desenvolvidas em ambiente com condições adequadas e que possam contribuir para aprendizagens do aluno estagiário nas áreas social, profissional e cultural;

X – cabe à Univates comunicar ao agente de integração se houver ou à unidade concedente, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares acadêmicas;

XI – segundo o art.14 da Lei 11.788/2008 “aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.”.

Das exigências e critérios específicos

a) O estágio não obrigatório do curso de Administração envolve atividades relacionadas à área empresarial a serem desenvolvidas em empresas e organizações nas atividades ligadas à gestão.

b) O estágio não obrigatório deve constituir-se numa oportunidade para os acadêmicos iniciarem a atuação profissional como colaborador no desenvolvimento de atividades coordenadas pelo profissional designado pela Unidade contratante, e de desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais.

c) O aluno estagiário deverá ser supervisionado na empresa por profissional habilitado ou com experiência profissional na área de gestão.

Das áreas/atividades de atuação

As atividades que o estagiário poderá desempenhar em empresas e organizações serão atividades de apoio e auxiliares na empresa ou entidade em que estiver estagiando.

As atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas à supervisão de profissional designado pela unidade contratante. O aluno que estiver ou tiver concluído 180 horas no Curso de Administração e de suas Linhas de Formação em Administração de Empresas e Comércio Exterior, poderá desenvolver as atividades listadas no quadro abaixo.

Das 180 horas, o aluno deve obrigatoriamente estar cursando ou ter concluído, com aprovação, duas (120 horas) das seguintes disciplinas: Teorias Organizacionais; Fundamentos de Administração; Fundamentos de Contabilidade; Empreendedorismo.

Para atuar na área de cada Linha de Formação o aluno deve cursar, além das 120 horas, mais uma disciplina específica, de acordo com o que consta no quadro, a seguir.

Detalhamento dos pré-requisitos e atividades que podem ser desenvolvidos no Estágio não obrigatório, por alunos do curso de Administração, bacharelado e respectivas Linhas de Formação.

Pré-requisitos	Atividades
Estar cursando ou ter cursado com aprovação 180 horas, sendo que 120 horas devem ser das seguintes disciplinas: - Teorias Organizacionais e/ou - Fundamentos de Administração e/ou - Fundamentos de Contabilidade e/ou - Empreendedorismo.	Auxiliar e/ou colaborar: - na organização de documentos e arquivamento; emissão de documentos fiscais; pesquisa e cadastro de clientes e correntistas em sistemas informatizados, fornecer informações, consultar saldos e informar, auxiliar o preenchimento de fichas de registros e outros documentos; - na elaboração de relatórios, planilhas e controles internos, fluxos de caixa; - em atividades de controle e monitoramento de processos produtivos e logísticos e materiais;

	- demais atividades pertinentes à área da Administração.
Introdução ao Comércio Exterior	Atividades na área de Comércio Exterior

Das atribuições

Do Supervisor de estágio

O supervisor do estágio não obrigatório é um professor indicado pela Univates ao qual cabe acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo estagiário tendo como base o plano e o(s) relatório(s) do estagiário, bem como, as informações do profissional responsável na Unidade contratante.

Do Supervisor de campo

O supervisor local é um profissional indicado pela unidade concedente, responsável pelo acompanhamento do aluno estagiário durante o desenvolvimento das atividades, devendo possuir formação superior na área de Gestão. Caso a empresa concedente não possua profissional com formação na área solicitada, o professor avaliará a possibilidade de aceitar o tempo de experiência profissional na área acima descrita, desde que esta fique comprovada no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio.

Cabe também ao supervisor indicado pela unidade concedente comunicar ao Núcleo de Estágios da Univates qualquer irregularidade ou, se for o caso, a desistência do aluno estagiário, assim como efetuar os registros relacionados ao desempenho do aluno.

Do Aluno estagiário

Cabe ao aluno estagiário contratado para desenvolver estágio não obrigatório:

I – indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório ao Núcleo de Estágios da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração;

II – elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades acordadas;

III – responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso, devolvendo-o ao Núcleo de Estágios da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração, se houver, convenientemente assinado e dentro do prazo previsto;

IV – ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos;

V – portar-se de forma ética e responsável.

Das disposições finais

I – O Núcleo de Estágios, o Núcleo de Apoio Pedagógico e os Coordenadores de Curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não obrigatório dos alunos matriculados nos cursos de ensino superior do Centro Universitário UNIVATES, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor, bem como, as normas internas contidas no presente regulamento e na Resolução 86/REITORIA/UNIVATES, de 3 de julho de 2008.

II – As unidades concedentes assim como os agentes de integração devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, as disposições do presente regulamento e as normas e orientações do Centro Universitário UNIVATES que tratam do assunto.

Competências e habilidades

O Curso de Administração da Univates propõe-se a desenvolver, por meio de seus docentes e discentes, as seguintes competências e habilidades:

- reconhecimento e definição de problemas, equacionando soluções, pensando estrategicamente, introduzindo modificações no processo produtivo, atuando preventivamente, transferindo e generalizando conhecimentos e exercendo, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão;
- desenvolvimento de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- reflexão e atuação crítica sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- desenvolvimento do raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo criativo diante dos contextos organizacionais e sociais;
- iniciativa, criatividade, determinação e vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura a mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- desenvolvimento da capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- elaboração implementação e consolidação de projetos em organizações;
- atuação nas áreas de Administração Financeira Orçamentária, Administração Estratégica; Administração de Materiais, Produção e Logística, Administração de Vendas e de Marketing, Administração de Recursos Humanos e Administração de Sistemas de Informações;
- realização de consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;
- consciência e percepção que, além de seus compromissos morais e éticos com indivíduos, clientes, organizações e sociedade, cabe-lhe o compromisso de interesse social como agente de transformação;
- desenvolvimento da comunicação oral e escrita.

Competências e Habilidades da Linha de Formação Específica em Administração de Empresas

Competência: Capacidade de tomada de decisão

Habilidades

- identificação de problemas, formulação e implantação de soluções;
- raciocínio lógico, crítico e analítico.

Competência: Capacidade de flexibilidade e adaptabilidade

Habilidades

- adaptação e flexibilidade.

Competência: Capacidade de empreender e inovar

Habilidades

- criatividade e capacidade de inovar;
- iniciativa e atitude empreendedora.

Competência: Conhecimento sobre os aspectos que envolvem relacionamento interpessoal

Habilidades

- relacionamento interpessoal e autoconhecimento;

- negociação de conflitos e interesses.

Competência: Capacidade de liderança e motivação

Habilidades

- formação, liderança e motivação de equipes de trabalho;
- gerenciamento do conhecimento organizacional;
- geração de processos eficazes e de aprendizagem organizacional.

Competência: Desenvolvimento das funções do Administrador

Habilidades

- planejamento, organização, direção e controle;
- elaboração, implementação e consolidação de projetos em organizações;
- otimização da utilização de recursos.

Competência: Conhecimento do mercado

Habilidades

- compreensão do processo mercadológico nas organizações.

Competência: Desenvolvimento de responsabilidade socioambiental

Habilidades

- atitude e responsabilidade socioambiental.

Competência: Desenvolvimento de visão estratégica

Habilidades

- elaboração e interpretação de cenários;
- atuação com visão sistêmica;
- promoção da interação com o ambiente externo.

Competências e Habilidades da Linha de Formação Específica em Comércio Exterior

Competência: Compreensão das diferenças culturais

Habilidades

- facilidade em lidar com situações que envolvem diferenças culturais.

Competência: Compreensão dos processos de exportação e importação

Habilidades

- conhecimento técnico operacional para realizar ou assessorar processos de exportação e de importação.

Competência: Entendimento dos processos de negociação

Habilidades

- compreensão dos processos de negociação.

Competência: Capacidade de enfrentar desafios

Habilidades

- aptidão para superar desafios.

Competência: Capacidade de analisar situações conjunturais

Habilidades

- capacidade de análise de situações conjunturais e consequente conclusões a respeito.