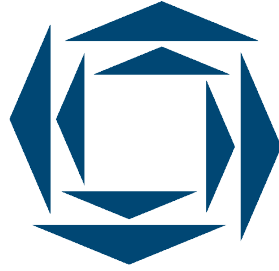


CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES



UNIVATES

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, BACHARELADO

Administração – LFE em Administração de Empresas

Administração – LFE em Análise de Sistemas

Administração – LFE em Comércio Exterior

Administração – LFE em Gestão em Turismo

Administração – LFE em Negócios Agroindustriais

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBIGATÓRIO

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 freqüentando 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.

III - O estágio não-obrigatório não pode ser aproveitado como uma atividade complementar pois não está previsto no regulamento das Atividades Complementares do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, bacharelado, que contempla tão somente atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 freqüenta o curso de Administração, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES:

- a) vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do aluno;
- b) ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e desempenho profissional;
- c) 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;
- d) 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 12 (doze) créditos 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 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

V - o período de duração do estágio não-obrigatório não pode exceder 2 (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 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

No caso de o estágio tiver a duração inferior a 1 (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 a gestão.

b) O estágio não-obrigatório deve constituir-se numa oportunidade para os acadêmicos iniciar 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 preferencialmente deverá ser supervisionado na empresa por profissional habilitado da área de gestão ou profissional com experiência na área do estágio.

Das áreas/atividades de atuação

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

Considerando que as atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas a supervisão de profissional designado pela unidade contratante, o aluno que estiver cursando ou tiver concluído doze (12) créditos no Curso de Administração e de suas Linhas de Formação: Administração de Empresas, Comércio Exterior, Análise de Sistemas, Negócios Agroindustriais, Gestão em Turismo e Gestão de Cooperativa, poderá desenvolver as atividades listadas no quadro 1, a seguir.

Dos doze (12) créditos, o aluno deve obrigatoriamente estar cursando ou concluído com aprovação, duas (8 créditos) das seguintes disciplinas: 48001-Teorias Organizacionais; 48002-Fundamentos de Administração; 48003- Fundamentos de Contabilidade; 14007- Empreendedorismo. Para atuar na área de cada Linha de Formação o aluno deve cursar, além dos oito créditos, mais uma disciplina específica, de acordo com o que consta no Quadro 1, a seguir.

QUADRO 1 – 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, duas (2), das seguintes disciplinas: 48001-Teorias Organizacionais e/ou 48002- Fundamentos de Administração e/ou 48003- Fundamentos de Contabilidade e/ou 14007- 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.
48045 – Introdução ao Comércio Exterior	Atividades na área de Comércio Exterior
34001 – Fundamentos de Análise de Sistemas	Atividades na área de Análise de Sistemas
48056 – Fundamentos de Agronegócio	Atividades na área de Negócios Agroindustriais
20044 – Fundamentos de Turismo	Atividades na área de Gestão em Turismo

Das atribuições

Do Supervisor de estágio

Cabe ao Coordenador do Curso ou a um professor indicado por ele, 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 de campo é um profissional, indicado pela unidade contratante, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno estagiário durante o desenvolvimento das atividades. 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 Estágio, 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 desenvolvimento de competências e habilidades é um grande desafio apresentado a partir da aprovação das diretrizes curriculares. A formatação dos cursos deve atender as demandas regionais por competências e habilidades sem desconsiderar as exigências globais.

É sob essa perspectiva que o curso de Administração, bacharelado da UNIVATES se propõe a desenvolver, através de seus docentes e discentes, as seguintes competências e habilidades, de forma a atender ao perfil profissional proposto:

- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- desenvolver 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 crítico e criativo diante dos contextos organizacionais e sociais;
- ter 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;
- desenvolver 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;
- desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- desenvolver capacidade para atuar 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;
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;
- desenvolver 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.

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

Citam-se, a seguir, as competências e habilidades relacionadas à Linha de Formação Específica em Administração de Empresas:

- desenvolver capacidade para atuar 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;
- reconhecer e definir problemas, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, exercer o processo de tomada de decisão;
- ter iniciativa, criatividade, determinação e vontade política e administrativa, vontade de aprender;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

Competências e Habilidades da Linha de Formação Específica em Comércio Exterior

O Curso de Administração, bacharelado com Linha de Formação Específica em Comércio Exterior propõe, a seguir, competências e habilidades de:

- realizar negociações voltada à exportação e importação;
- realizar operações de fechamento de câmbio;
- aplicar o composto de marketing voltado ao mercado internacional;
- entender e realizar os trâmites burocráticos envolvidos nas exportações e importações;
- analisar a ambiência externa em nível internacional;
- assessorar processos de internacionalização de empresas.

Competências e habilidades da LFE em Negócios Agroindustriais

Para fazer frente aos desafios das organizações atuais e de perspectivas futuras, tem-se como princípio na LFE em Negócios Agroindustriais propiciar a formação de profissionais, além das competências e habilidades inerentes ao administrador, com as seguintes características:

- desenvolver atividades empreendedoras que propiciem o desenvolvimento de novas áreas no agronegócio ou a adoção de novas práticas que aprimorem a cadeia do agronegócio já existente;
- assessorar os empresários do agronegócio na organização e administração de seus empreendimentos;
- atuar profissionalmente junto às agroindústrias no papel de dirigentes, gerentes ou consultores;
- prestar consultorias em agronegócios;
- trabalhar junto aos órgãos públicos do setor do agronegócio;
- promover o aperfeiçoamento e a adaptação de técnicas inovadoras que o levem à explorações mais econômicas e racionais do agronegócio;
- conhecer e aplicar as principais ferramentas usadas na análise das cadeias produtivas do agronegócio e ter visão sistêmica do ambiente em que ocorrem os negócios agroindustriais;
- compreender processos de produção e de operações da agropecuária e saber como se gerenciam empresas rurais;
- compreender processos de produção e de operações de indústrias de transformação e de beneficiamento e gerenciar agroindústrias;
- conhecer instrumentos e mecanismos usados no mercado de agronegócios e fazer a sua gestão;
- elaborar, implementar e avaliar custos de produção e resultados de empreendimentos;
- compreender e conhecer instrumentos de desenvolvimento e formular políticas públicas e estratégias de desenvolvimento local e regional;
- conhecer, implementar e gerir sistemas organizacionais solidários sociais e econômicos.

Competências e habilidades da Linha de Formação Específica em Análise de Sistemas

Como competências relacionadas à área de análise de sistemas para os egressos do curso de Administração com LFE em Análise de Sistemas, citam-se:

- ter visão sistêmica do papel da tecnologia da informação e sua importância para as organizações, atuando de forma pró-ativa;
- compreender de forma abrangente o que é uma plataforma básica de tecnologia da informação e comunicação e como gerenciar o planejamento, a aquisição, a implementação e

a manutenção dessa plataforma básica, de acordo com as necessidades e os recursos de cada organização;

- compreender o que é um sistema de informação, os tipos de sistemas de informação e como gerenciar o planejamento, a aquisição, a implementação e a manutenção de sistemas de informação, de acordo com as necessidades e os recursos da organização;
- modelar e especificar sistemas de informação;
- disseminar a cultura dos sistemas de informação entre os profissionais das áreas de negócio da organização, auxiliando-os a compreender a forma como os sistemas de informação podem ser aplicados em cada área de negócio;
- promover o alinhamento estratégico entre as áreas de negócio das organizações e os sistemas de informação;
- gerir as inovações na área de tecnologia da informação, visando sempre à competitividade e ao atendimento das necessidades empresariais presentes e futuras, assim como a manutenção de uma equipe de tecnologia da informação capacitada e pró-ativa;
- dominar técnicas de modelagem de dados, análise de requisitos e especificação de sistemas de informação.

Competências e habilidades da Linha de Formação Específica em Gestão em Turismo

Como competências relacionadas à área de administração para os egressos do curso de Administração com LFE em Gestão em Turismo, citam-se:

- capacitação para gerir empreendimento turístico, nos mais variados segmentos da atividade;
- conhecimento teórico e prático da atividade turística, relacionando-o às influências dos meios social, cultural, político, econômico, religioso, tecnológico, e tantos mais que intervierem na reorganização interna e externa da atividade turística;
- liderança das atividades relacionadas à gestão de empreendimentos turísticos, considerando o ato de planejar, organizar, preparar, controlar e executar as atividades com harmonia e prosperidade pessoal e administrativa;
- reconhecimento da interdisciplinariedade da atividade turística e sua influência nos mais variados setores da economia;
- conhecimento das políticas públicas que orientam o planejamento da atividade, bem como as legislações específicas em cada segmento do turismo;
- utilização de métodos e técnicas adequadas para a gestão estratégica do turismo nos diversos âmbitos de sua ocorrência;
- conhecimento das rotinas administrativas de empresas turísticas para atuar com profissionalismo e responsabilidade nas organizações;
- capacidade de comunicação, interpretação e argumentação científica a respeito do turismo e de suas atividades relacionadas;
- habilidade no relacionamento interpessoal e na integração dos atores sociais envolvidos com o turismo;
- liderança e criatividade para resolver os problemas e desafios inerente a sua profissão;
- conhecimento das manifestações sociais, culturais e econômicas dos locais de interesse turístico com vistas ao planejamento da atividade turística com profissionalismo, responsabilidade social, ambiental e econômica.