

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – FORMAÇÃO ESPECÍFICA COMÉRCIO EXTERIOR

### I – INTRODUÇÃO

O estágio curricular do curso de **Administração – Formação Específica Comércio Exterior** 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

- a) **Atividade acadêmica de estágio:** 94097 – Estágio Supervisionado (Currículo 1)  
50246 – Estágio Supervisionado (Currículo 2)
- b) **Duração e período de realização:**
  - Currículo I: 180 horas relógio a ser realizado no período de um semestre, sendo 120 horas na empresa e 60 horas para participações em reuniões de orientação, planejamento de carreira e demais atividades relacionadas ao Estágio, na Universidade.
  - Currículo II: 290 horas relógio a ser realizado no período de um semestre, sendo 200 horas na empresa e 90 horas para participações em reuniões de orientação, planejamento de carreira e demais atividades relacionadas ao Estágio, na Universidade.
- c) **Localização no plano curricular do curso:** Sétimo semestre
- d) **Pré-requisitos curriculares:** 140 créditos e atividade acadêmica 92205 – Laboratório de Gestão II.

e) **Exigências para a realização do estágio:**

A matrícula na atividade de estágio é obrigatória e válida por um semestre letivo. Nesse período, o aluno deverá dispor de tempo suficiente para a integralização da carga horária prevista. O estágio obrigatório será realizado em época regular e somente contará a partir do momento do atendimento das formalidades legais da atividade de estágio, indicadas na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão e em anexo.

f) **Campos de realização do estágio:**

O estágio poderá ser realizado em qualquer empresa pública, privada ou terceiro setor, desde que estejam vinculadas à formação específica na área de Comércio Exterior e observadas as determinações do campo de estágio.

A escolha do local de estágio é de iniciativa do aluno, devendo ser aprovado pelo professor orientador da atividade de estágio e estar em consonância com as exigências legais e

normativas informadas pelo Núcleo de Estágios e Inserção Profissional, 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/empresa/função. É possibilitado ao aluno fazer estágio na empresa na qual trabalha, desde que as atividades e práticas sejam compatíveis com o campo de atuação do curso.

### **III- PROGRAMA DO ESTÁGIO**

#### **a) Objetivos:**

Desenvolver um plano de intervenção, com intuito de melhoria de processos e/ou desempenho empresarial, relacionado aos conteúdos ministrados no curso de Administração – Comércio Exterior, demonstrando compreensão dos problemas resultantes da realidade corporativa com os conceitos teóricos estudados.

#### **b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:**

A atividade de estágio deverá oportunizar ao aluno:

- complementar o processo ensino-aprendizagem desenvolvido em sala de aula, permitindo a interatividade com a prática, viabilizando a preparação adequada e atualizada ao exercício da profissão de Administrador, com Formação Específica em Comércio Exterior.
- desenvolver atitude investigativa através de uma visão sistêmica e integrada que coloque o aluno como responsável pela tomada de decisão nos negócios, contextualizada através de uma postura empreendedora, ética e socialmente responsável;
- analisar situações pertinentes à realidade corporativa, diagnosticar e planejar ações de melhorias e, se o campo de ação permitir, implantar e acompanhar as ações propostas.

#### **c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:**

Considerando que o estágio objetiva a realização de atividades nas áreas da Administração, mas principalmente nas atividades relacionadas ao Comércio Exterior, o aluno poderá desenvolver funções nas áreas de: Sistemática de Comércio Exterior; Finanças e Finanças Internacionais e Câmbio; Marketing e Marketing Internacional; Logística e Logística Internacional; Negociação e Negociação Internacional; Estratégias Organizacionais; além das áreas complementares em Comércio Exterior (Ex.: Gestão de Recursos Humanos – nacional e internacional; Gestão da Informação etc.)

### **IV- SISTEMA DE SUPERVISÃO**

**a) Coordenador de estágio, professor orientador da Universidade e supervisor local:**

Durante a realização do estágio, o aluno será acompanhado pelo coordenador de estágios, pelo professor orientador e pelo supervisor local de estágios. O coordenador de estágio será o responsável pela organização geral de todo o processo de estágio e pela articulação entre alunos, supervisores e orientadores. A supervisão da Universidade será feita por professor orientador designado para a atividade acadêmica pela Coordenação do Curso, em conjunto com a Coordenação de Estágios. A supervisão no local do estágio será feita por profissional com formação ou 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:**

Sempre que necessário, será realizada visita do professor orientador ao local de estágio do aluno, com agendamento de reunião com o aluno e/ou com o supervisor local.

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

O estagiário deverá comparecer às reuniões periódicas e atividades que forem agendadas pelo professor orientador.

**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 Núcleo de Estágio e Inserção Profissional:

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 compromissos para a realização do estágio. É acompanhado do Plano de Estágio.

Plano de Estágio: documento em que o aluno descreve as atividades que serão desenvolvidas no seu estágio. Acompanha o Termo de Compromisso de Estágio.

Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após o recebimento, pelo professor orientador, da documentação acima referida, devidamente assinada.

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. É acompanhado pelo Relatório Síntese de Atividades.

Relatório Síntese de Atividades: Relatório de avaliação do estágio, realizado tanto pelo aluno quanto pelo supervisor da parte concedente, na conclusão do estágio. Acompanha o Termo de Realização do Estágio Obrigatório.

Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto para o seu encerramento, será exigido do aluno os seguintes documentos:

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

Termo de Realização do Estágio Obrigatório

Relatório Síntese de Atividades.

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

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 na atividade acadêmica, serão exigidos ainda:

Participação em chats e/ou fóruns de discussão: interação do aluno com professor orientador e demais alunos estagiários em plataforma virtual de educação a distância. Neste caso, os alunos terão atividades de leitura e discussão, através de Fóruns e/ou Chats, que também servirão de alternativas para comunicação entre alunos e coordenador do estágio, para esclarecimentos de dúvidas e orientações sobre as atividades.

Projeto de Estágio: No caso da Administração – Comércio Exterior, o projeto apresentado pelo aluno descreve e fundamenta as atividades a serem desenvolvidas no estágio, devendo ser entregue ao professor orientador. O projeto deverá conter dados sobre a Empresa, a apresentação inicial do problema de intervenção do Estágio, a base teórico-conceitual que auxiliará na proposta de intervenção e os procedimentos previstos para coleta de informações.

Relatório Final de Estágio: Nessa atividade o aluno deverá elaborar um relatório detalhado das atividades desenvolvidas no estágio, com fundamentação teórica e análise crítica. Para isto, deverá apresentar claramente a proposta de intervenção de estágio, descrevendo a empresa, o problema estudado, as formas de coleta e análise dos dados utilizados para proposição de melhoria para a empresa, as sugestões oferecidas pelos alunos, com apoio das teorias estudadas no decorrer do Curso. Também deverá elaborar uma apresentação do Relatório Final, para a empresa na qual realizou o estágio.

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

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 Planos de Atividades, 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 deverá encaminhar para o Núcleo de Estágio e Inserção Profissional, através da secretaria do respectivo 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 e os documentos de registro de acompanhamento e supervisão da atividade, bem como os Termos de Compromisso de Estágio e os Planos de Atividades serão encaminhados à Coordenação de Estágio, ao 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 do aluno entender o processo que está sendo trabalhado, vislumbrar oportunidades de melhorias e desenvolver uma proposta de intervenção;
- a capacidade de análise crítica e pró-atividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho;
- o desenvolvimento satisfatório do Projeto e do Relatório Final;
- a participação de forma regular nos encontros com o professor orientador;
- a participação, com comprometimento, nas reuniões / seminários obrigatórios/ fóruns e chats (ambiente virtual).

### **b) Instrumentos de avaliação a serem utilizados:**

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

- registro das interações no Moodle, para participação dos chats e fóruns;
- projeto e relatórios elaborados pelo estagiário;
- entrevistas com o professor orientador da Universidade, referente as competências desenvolvidas.

### **c) Formalização dos resultados de avaliação:**

Os resultados apurados na avaliação do estágio serão comunicados na última semana de aula da atividade em que o aluno está matriculado, sendo expressos através dos seguintes conceitos: Reprovado, Aprovado, Aprovado Plenamente, Aprovado com Distinção.

## **VI- PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO**

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

Os casos de interrupção deverão ser analisados individualmente, ficando a critério da Coordenação de Estágio, juntamente com a Coordenação do Curso, a decisão quanto à continuidade do estágio e o prazo para realização do mesmo.

## **VII- RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UNIVERSIDADE**

Compete ao professor orientador responsável pela atividade acadêmica de estágio:

- orientar quanto a busca de local de estágio e a elaboração do plano de estágio e, se necessário, a documentação para a formalização do estágio;
- avaliar e aprovar o plano de estágio;
- acompanhar a realização do estágio mediante reuniões e contatos a serem realizados na Unisinos, em horários de atendimento previamente estabelecidos ou agendados;
- estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou empresa;
- esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento do estágio e às atividades a serem desenvolvidas;
- avaliar o processo de estágio em conjunto com o aluno, com base nos instrumentos de avaliação indicados;
- entregar 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 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 Estágio, ao término da atividade acadêmica, os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos, bem como os Termos de Compromisso de Estágio e os Planos de Atividades.
- zelar pela cumprimento do presente regulamento de estágio.

### **VIII- RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR LOCAL DE 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 idéia de seu funcionamento;
- orientar o estagiário na elaboração do seu plano de estágio;
- certificar-se 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 e do plano de estágio seja respeitado pela empresa;
- colaborar na avaliação final do estágio.

## **IX- RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

Compete ao aluno estagiário:

- participar da primeira reunião de estágio conforme data divulgada no Boletim Informativo e dos seminários;
- providenciar os documentos necessários, junto ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional;
- participar de capacitação sobre o funcionamento do Moodle (Plataforma para Educação a distância);
- 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, Núcleo de Estágios e Inserção Profissional e parte concedente do estágio os documentos e instrumentos de avaliação conforme descritos neste Regulamento
- cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento.

## **X- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

Compete ao professor Coordenador do estágio:

- dar uma visão geral da atividade de estágio na primeira reunião com os alunos matriculados, orientando-os quanto a busca de local de estágio, a elaboração do plano de estágio e a documentação necessária para a formalização do estágio;
- levantar entre os professores do curso, aqueles que poderão ser orientadores e deixá-los cientes de suas atividades;
- direcionar os alunos aos orientadores de acordo com as respectivas áreas de conhecimento;
- acompanhar o andamento das orientações e dar suporte aos orientadores, quando necessário;
- estabelecer contato com as empresas conveniadas para acompanhamento geral dos estágios;



- manter a articulação com o Núcleo de Estágio e Inserção Profissional;
- 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 e os Planos de Atividades.

## **XI- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO**

Compete à Coordenação do Curso:

- indicar o coordenador de estágio e a respectiva carga horária, submetendo a indicação à aprovação da Unidade Acadêmica de Graduação;
- indicar os professores orientadores, em conjunto com o coordenador de estágio, 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, bem como os Termos de Compromisso de Estágio e os Planos de Atividades, por um período de dois anos;
- decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

São Leopoldo, fevereiro de 2010



**ANEXO - FLUXO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE  
ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO, EM DECORRÊNCIA DA LEI  
DOS ESTÁGIOS (LEI Nº 11.788/2008):**

**Antes do início do estágio:**

1. Aluno escolhe local para realização do estágio.
2. Professor orientador aprova o local escolhido.
3. Aluno preenche solicitação para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e entrega no Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
4. Aluno recebe do Núcleo de Estágios e Inserção Profissional, via e-mail, o Termo de Compromisso de Estágio e o formulário padrão do Plano de Estágio.
5. Aluno assina o Termo de Compromisso e recolhe a assinatura da parte concedente, em três vias.
6. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem e assinam o formulário padrão de Plano de Estágio, em três vias.
7. Aluno apresenta as três vias do formulário padrão do Plano de Estágio ao professor orientador da Unisinos, para aprovação e assinatura.
8. Aluno leva as três vias do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio no Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
9. Núcleo de Estágios e Inserção Profissional assina as três vias do Termo de Compromisso de Estágio e retém uma via do Termo e uma via do Plano de Estágio.
10. Aluno entrega uma via do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para a parte concedente.
11. Aluno entrega uma via do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para o professor orientador.

*O estágio inicia, para fins de acompanhamento e supervisão, somente após o passo 11.*

**Após a conclusão do estágio:**

1. Aluno obtém no *site* ou solicita ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
2. Supervisor de estágio da parte concedente preenche e assina o Termo de Realização do Estágio Obrigatório, em três vias.
3. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem o Relatório Síntese de Atividades e o assinam, em três vias.
4. Aluno apresenta ao professor orientador o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
5. Professor orientador avalia e assina, em três vias, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades, retendo uma via de cada.

6. Aluno entrega uma via do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades para a parte concedente e fica com a outra via dos dois documentos.
7. Professor orientador entrega à secretaria do respectivo curso, até duas semanas após o término do semestre letivo e encerramento da atividade acadêmica, os Relatórios Síntese de Atividades intermediários (quando for o caso, para estágios com duração superior a seis meses), os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e os Relatórios Sínteses de Atividades.

*O lançamento de grau na atividade acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador após cumprida a etapa 5).*

**No caso de interrupção de estágio antes da integralização da carga horária prevista para a atividade:**

1. Aluno obtém no *site* ou solicita ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional o Termo de Rescisão do Estágio, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
2. Parte concedente preenche e assina o Termo de Rescisão, em três vias.
3. Supervisor da parte concedente preenche e assina o Termo de Realização do Estágio Obrigatório, em três vias.
4. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem e assinam o formulário do Relatório Síntese de Atividades, em três vias.
5. Aluno assina as três vias do Termo de Rescisão e recolhe a assinatura do Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
6. Aluno apresenta ao professor orientador a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
7. Professor orientador avalia e assina, em três vias, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
8. Professor retém uma via do Termo de Rescisão, do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades.
9. Aluno entrega uma via do Termo de Rescisão, do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades para a parte concedente e fica com a outra via dos três documentos.
10. Professor orientador entrega à secretaria do respectivo curso, até duas semanas após o término do semestre letivo e encerramento da atividade acadêmica, as Rescisões do Termo de Compromisso de Estágio, os Relatórios Síntese de Atividades intermediários (quando for o caso, para estágios com duração superior a seis meses), os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e os Relatórios Sínteses de Atividades.