

**UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI -  
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-OBRIGATÓRIO**

### **Das Disposições Gerais**

O estágio não obrigatório, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96, e nas Diretrizes Curriculares dos Cursos de Ensino Superior.

### **Da caracterização do Estágio**

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 estudantes que estão regularmente matriculados e frequentando curso em instituição superior.

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 estudante matriculado e que frequenta o curso de Administração, bacharelado, da Univates:

- vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do estudante;
- ampliar o conhecimento sobre a organização e o desempenho profissionais;
- 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 estudante deve estar matriculado e frequentando regularmente curso de educação superior da Univates;

II - obrigatoriedade de concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Univates antes do início das atividades;

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

IV - a carga horária máxima da jornada de atividades do estudante estagiário será de seis horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

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

VI - o estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo o estudante 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 duração igual ou superior a um ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No

caso de o estágio ter 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 de acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no documento Termo de Compromisso firmado com a IES;

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

X - cabe à Univates comunicar, quando solicitada, à unidade concedente ou ao agente de integração (se houver) 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**

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.

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

O estagiário deve 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 estudante que estiver cursando ou tiver concluído 160 (cento e sessenta) horas no curso de Administração e de suas Linhas de Formação Específicas em Administração de Empresas e Comércio Exterior poderá desenvolver as atividades listadas abaixo.

**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, auxiliar no 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 de materiais; em demais atividades pertinentes à área da administração.

#### **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 e 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 estudante 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 fique comprovado no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio.

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

### **Do Aluno estagiário**

I - indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório à Central de Carreiras 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 à Central de Carreiras 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**

A Central de Carreiras, o Núcleo de Apoio Pedagógico e os coordenadores de curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não obrigatório dos estudantes matriculados nos cursos de Ensino Superior da Universidade do Vale do Taquari - Univates, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor e as normas internas contidas no regulamento de estágio não obrigatório do curso de Administração e na Resolução 042/Consun/Univates, de 02 de julho de 2018.

As unidades concedentes, assim como os agentes de integração, devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, as disposições do Projeto Pedagógico do Curso e as normas e orientações da Universidade do Vale do Taquari - 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.