



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NORMA COMPLEMENTAR N.º 03/2018

Disciplina e estabelece procedimentos sobre Estágio Curricular Supervisionado do Bacharelado em Administração, modalidade a distância, na forma do disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução 1.191/2014 – CONSEPE, na Resolução 1.674/2017 – CONSEPE e na Instrução Normativa 04/2018 – PROEN.

A Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração, modalidade a distância e Presidente do Colegiado do Curso, no uso de suas atribuições, considerando o que determina a Resolução nº 1.175-CONSEPE, de 21 de julho de 2014 e tendo em vista o que foi deliberado em sessão do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado do Curso Bacharelado em Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o Estágio Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração, modalidade a distância, na forma do disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução 1.191/2014 – CONSEPE, na Resolução 1.674/2017 – CONSEPE e na Instrução Normativa 04/2018 – PROEN.

TÍTULO I - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 2º O Estágio Supervisionado, de natureza obrigatória e não obrigatória, constitui um eixo articulador entre teoria e prática que possibilita ao estudante a interação entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho.

Art. 3º O Estágio não obrigatório é uma atividade opcional e complementar à formação profissional do estudante, podendo ser desenvolvido pelo aluno a partir do seu ingresso no Bacharelado em Administração, modalidade a distância, da UFMA devendo o mesmo estar com matrícula regular.

§1º Para a acreditação no histórico escolar das atividades desenvolvidas em Estágio não obrigatório, o estudante deve ser acompanhado sistematicamente pelo Supervisor Técnico e avaliado positivamente pelo Coordenador de Estágio a cada 6 (seis) meses, por meio de relatório parcial.

§ 2º O Estágio não obrigatório constante no histórico escolar do aluno poderá ser integralizado como atividade complementar, sendo consideradas 20 (vinte) horas a cada 180 (cento e oitenta) horas de atividade acreditada, observado o limite de 40 (quarenta) horas, conforme Norma Complementar nº02/2018 - CCAD.

Art. 4º - O Estágio Supervisionado, de natureza obrigatória, tem duração total de 315 (trezentas e quinze) horas e suas atividades são realizadas no 8º período, por meio de convênio com instituições, consiste em um conjunto de atividades com fins de aprendizagem, cultural e social, em situações reais de trabalho e vida, sob supervisão de docentes do departamento acadêmico da UFMA e técnicos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

credenciados pelas instituições conveniadas, orientadas para a ampliação, revisão e aplicação de conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante o curso de bacharelado.

§1º O aluno deverá apresentar Relatório de Estágio conforme estabelecido no Artigo 7º, além da documentação de formalização nos termos da Resolução nº1191/2014 – CONSEPE UFMA.

§2º O aluno que tiver cumprido 70% das disciplinas do curso, pode requerer inscrição em estágio supervisionado obrigatório, dependendo de aprovação do colegiado do curso.

§3º O estágio poderá, excepcionalmente, ser convalidado pela experiência profissional do aluno. A solicitação está sujeita à aprovação da Coordenação do Curso. Para solicitar a Equivalência de Estágio o aluno deverá:

- I. Comprovar o vínculo empregatício.
- II. Demonstrar que a função desempenhada é similar ao curso (área de formação) ou provar, por meio de Contrato Social, ser proprietário de empresa, desenvolvendo atividades relacionadas à sua formação profissional.
- III. Apresentar à Coordenação o Formulário Requerimento de Equivalência de Estágio (Anexo 3), dentro do período de estágio supervisionado obrigatório.
- IV. Apresentar relatório de atividades nos moldes do relatório de estágio apresentado no artigo 7º.
- V. Ficar sujeito a visita/supervisão do coordenador do curso ou coordenador de estágio para verificar as informações prestadas e atividades desenvolvidas.

TÍTULO II - DA AVALIAÇÃO

Art. 5º A avaliação das atividades de estágio será realizada de forma processual a partir da sistematização do plano de atividades do aluno e da análise do relatório de atividades e do preenchimento da Ficha de Avaliação (Anexo 1).

§ 1º A avaliação do estagiário será feita pelo Supervisor Técnico e pelo Supervisor Docente ou Coordenador de Estágios.

§ 2º O aluno não poderá se ausentar de nenhuma etapa do estágio, sob pena de reprovação automática.

§ 3º Nos casos de ausência do aluno nas atividades de estágio, por motivo de doenças infecto contagiosas ou de acidentes, a critério do Colegiado do Curso, o estágio poderá ser suspenso temporariamente e complementado quando do seu retorno.

§ 4º Será considerado aprovado o estagiário que obtiver avaliação de desempenho com valor igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 5º O estagiário que obtiver avaliação de desempenho inferior a 7,0 (sete) poderá, ainda dentro do período estabelecido no Plano de Atividades, realizar novas atividades e ser reavaliado.

TÍTULO III - DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 6º O Relatório de Estágio integrante da avaliação, deve permitir que o Supervisor Docente ou Coordenador de Estágio tenha condições de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, avaliar a amplitude de experiências vivenciadas, a correlação com o conteúdo ministrado no Curso, a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

análise crítica do estagiário e o conteúdo técnico-científico.

Art. 7º O Relatório de Estágio deve apresentar a seguinte estrutura: (Anexo 2):

I - Elementos pré-textuais:

- Capa
- Folha de Identificação
- Resumo
- Lista de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras (quando necessário)
- Sumário

II – Elementos textuais:

- Introdução
- Métodos e técnicas
- Resultados
- Conclusões e Recomendações

III – Elementos pós-textuais:

- Referências
- Apêndices
- Anexos

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os requisitos básicos para formalização do estágio estão definidos no Portal da UFMA (http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=65).

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação ou pelo Colegiado do Curso de Administração, ouvindo, quando necessário, o Núcleo Docente Estruturante em suas respectivas matérias de competência.

São Luís, 12 de setembro de 2018.

Profª. Ma. Amanda Ferreira Aboud de Andrade
Coordenadora do curso de Administração a distância



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Anexo 1
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO

Aluno: _____ Código: _____

Concedente: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Supervisor Técnico: _____

CRITÉRIOS	Inaceitável	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente	Peso	Total de Pontos	
Pontos	1	2	3	4	5			
Conhecimento Científico e Domínio do conteúdo: demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas, garantindo a relação teoria-prática e a integração ensino-serviço.						5		
Responsabilidade: desempenho de suas obrigações com ordem e presteza. Observância das normas da instituição e da Universidade. Sentido de hierarquia.						4		
Criatividade: capacidade de sugerir, projetar e executar ideias novas no decorrer da sua atuação.						2		
Assiduidade e Pontualidade: comparecimento a todas as atividades programadas no horário definido.						1		
Comunicação e Cooperação: manter relações interpessoais que favoreçam o desenvolvimento das atividades. Disposição para colaborar com os colegas e atender prontamente as atividades solicitadas.						2		
Iniciativa: desenvolvimento das atividades do estágio dentro de um nível de autonomia adequada, assumindo as decisões que lhe competem.						2		
Postura Pessoal: condizente com a posição de estagiário. Hábito de se apresentar com aparência e roupas adequadas ao desenvolvimento das atividades profissionais.						1		
TOTAL								

Total de pontos	Nota (A)
17 a 31	De 0,0 a 6,0
32 a 45	7,0
46 a 58	8,0
59 a 72	9,0
73 a 85	10,0

NOTA (A): _____

Assinatura do Supervisor Técnico

SUPERVISOR DOCENTE / COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Nota (B) do Relatório de Estágio:

Nota Final (A + B)/2:

() APROVADO

() REPROVADO

Assinatura do Supervisor Docente/Coordenador de Estágios

**Consolidar
avanços e
vencer
desafios**

Cidade Universitária Dom Delgado – Prédio Marechal Castelo Branco – NEAD
Av. dos Portugueses, 1.966 – São Luís/MA – CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272-8054 / 3272-8055



NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Anexo 2

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação escrita do relatório de estágio deverá ser realizada conforme as indicações abaixo:

- a. **Tipo de papel** – deve ser utilizado o papel branco ou reciclável, dimensões 297x210 mm (A4);
- b. **Paginação** – as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução e aparece até o final do trabalho, inclusive nas páginas de Referências e Anexos. O número localiza-se à direita, no alto da folha, a 2 cm da borda superior do papel;
- c. **Margem** – superior e esquerda = 3 cm; inferior e direita = 2 cm;
- d. **Espaçamento** – o conteúdo textual deve ser digitado com espaçamento 1,5 de entre linhas, exceto citações diretas com mais de três linhas (espaçamento simples);
- e. **Letra** – usar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12. Para citação direta, tamanho 10, letra preta;
- f. **Parágrafo** – 2 cm da margem esquerda;
- g. **Numeração progressiva** – para melhor organização e apresentação, deve-se adotar a numeração progressiva das seções do texto. Os títulos das seções primárias (capítulos), por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. O indicativo numérico de uma seção precede o título, alinhado à esquerda, separado por um espaço.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São considerados elementos pré-textuais:

Capa – Deve conter os seguintes elementos: nome da instituição com subordinação até o nível de curso (caixa alta, fonte 12), nome completo do autor (caixa alta, fonte 12, negrito), título do trabalho (caixa alta, fonte 12, negrito), local e ano (fonte 12, espaçamento simples).

Folha de identificação – Deve conter os seguintes dados: 1.1 **Estagiário** (nome, matrícula UFMA e polo); 1.2 **Supervisor Docente** (nome e matrícula SIAPE ou CPF); 1.3 **Coordenador de Estágio** (nome e matrícula SIAPE); 1.4 **Supervisor Técnico** (nome e número de registro no Conselho Profissional); 1.5 **Concedente**.

Resumo – Trata-se da apresentação concisa do texto em que se destacam os elementos de maior importância. Constituído de uma sequência de frases objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, que deve ter entre 200 e 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, conforme NBR 6028. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve ser digitado em um só parágrafo, com espaço simples e o título em caixa alta, tamanho 12, centralizado na parte superior da folha (não utilizar negrito).

Lista de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras – Quando o texto apresenta mais de três tabelas, quadros, gráficos e figuras, deve-se elaborar folhas com os títulos: Lista de Tabelas, Lista de Quadros, Lista de Gráficos e Lista de Figuras. Devem ser colocadas antes do sumário, especificando os títulos e as páginas onde se encontram.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Sumário – Apresenta a enumeração das divisões e seções presentes no relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página. Título fonte 12, negrito, demais informações fonte 12.

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos que compõem a parte textual do relatório são:

Introdução – É a apresentação do trabalho de forma sintética e objetiva. Fornece informações sobre o histórico da organização e sobre a unidade organizacional onde o estágio foi realizado, a natureza do trabalho desenvolvido, a importância e os critérios de elaboração utilizados, destacando **problema, justificativa e objetivos**.

É na introdução, que é a primeira folha da parte textual, que a numeração das páginas começa a ser colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Métodos e técnicas – Engloba os procedimentos metodológicos das ações desenvolvidas, passo a passo das etapas vivenciadas no campo de estágio (cronograma) e apresentação as técnicas e ferramentas aplicadas.

Resultados - Apresentação dos dados, sua descrição e análise. A apresentação dos dados fica mais clara quando se utilizam tabelas e gráficos, deve-se fundamentar com conhecimento teórico (literatura) adquirido ao longo do curso e sua devida citação.

Conclusões e Recomendações – Neste momento de forma sucinta o Aluno demonstra como ele percebeu a empresa dentro dos objetivos do trabalho concluindo como seus objetivos foram alcançados. As recomendações são as contribuições do autor para a organização alvo do trabalho.

4 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho e estão divididos em:

Referências – Formada por todos os documentos impressos ou eletrônicos pesquisados e citados no interior do relatório. As referências têm espaçamento simples e duplo entre si, alinhado a esquerda.

Apêndices – Toda construção individual do autor: questionários, roteiro de entrevistas, planilhas, fotografias e qualquer outro material necessário para legitimar os estudos realizados.

Anexos – Aqui são incluídos documentos disponibilizados pela organização que podem auxiliar no esclarecimento e análise do trabalho, bem como formulários e documentos disponibilizados pela entidade que não tenham sido desenvolvidos pelo aluno.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Anexo 3

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

DADOS DO ALUNO	
Nome:	Matrícula:
Polo:	
Telefones:	
E-mail:	
Sra. Coordenadora, Nos termos do artigo 4º da Norma Complementar nº 3, de 12 de setembro de 2018, do Bacharelado em Administração modalidade a distância, solicito a V. Sª equivalência de estágio.	
Data: ____/____/____	
Assinatura do aluno	
DADOS DA INSTITUIÇÃO	
Nome:	
Data da Admissão:	
Lotação:	
Cargo Atual:	
Superior Imediato:	
Atividades Desenvolvidas:	

Documentos Anexados:

- () Comprovação do vínculo empregatício
- () Cópia do Contrato Social
- () Relatório

Data da Entrega: ____/____/____	_____
	Carimbo e assinatura do recebedor
Deferido () Indeferido ()	_____
	Carimbo e assinatura do Coordenador