



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA COADM/UFSJ Nº 001, DE 16 DE MARÇO DE 2022.**

### **Regulamenta o estágio supervisionado no Curso de Administração da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ**

O(A) PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com a aprovação do Colegiado do Curso em sua 6ª (sexta) Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de Março de 2022:

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Regular a política de estágio supervisionado dos discentes matriculados e frequentes no curso de Administração da UFSJ, em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Resolução nº 016 CONEP - UFSJ, de 30 de junho de 2021, que estabelece a política de estágio dos discentes de graduação da UFSJ e é o ato normativo que contém diretrizes que regem o estágio na Universidade.

Art. 2º O estágio supervisionado constitui-se em unidade curricular obrigatória, sendo parte integrante da estrutura curricular e requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração, na Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ.

§ 1º O estágio supervisionado visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho, articulando teoria-prática.

§ 2º O estágio supervisionado no curso de Administração é interdisciplinar e avaliativo, articulador da teoria com a prática e tem carga horária mínima de 300 horas.



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

Art. 3º O estágio supervisionado no curso de Administração da UFSJ pode ser desenvolvido nas seguintes áreas de conhecimento:

- I. Administração da Informação;
- II. Administração Pública;
- III. Contabilidade;
- IV. Estratégia;
- V. Finanças;
- VI. Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo;
- VII. Gestão de Operações e Logística;
- VIII. Gestão de Pessoas;
- IX. Marketing;
- X. Outras áreas correlatas.

Art. 4º O discente deve desenvolver o estágio supervisionado em empresa ou organização conveniada com a Universidade Federal de São João del-Rei, devendo providenciar o convênio, caso a empresa ou organização escolhida não seja conveniada.

Parágrafo único. Caso a empresa não seja conveniada, é necessário que o próprio discente se encarregue de providenciar os documentos necessários para celebrar o convênio junto a Universidade Federal de São João del-Rei.

Art. 5º O docente orientador de estágio no curso de Administração é o docente da unidade curricular (UC) Estágio Supervisionado, que é responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no estágio para menção de nota final que é requisito para aprovação.

Art. 6º Cabe ao discente, quando tiver integralizado a carga horária mínima prevista como pré-requisito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), providenciar a realização do estágio curricular e inscrever-se na UC Estágio Supervisionado, oferecida semestralmente.

Art. 7º Para realização do estágio supervisionado o discente deverá:

- I. elaborar, previamente, junto com o docente orientador de estágio e o supervisor da empresa/organização concedente o Plano de Estágio,



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

deferido pelo coordenador de curso, com a descrição das atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio, devendo constar as assinaturas das partes envolvidas;

- II. providenciar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), documento que caracteriza a realização do estágio e não gera vínculo de emprego do discente com a parte concedente do estágio. É obrigatório o preenchimento, digitado, de todas as informações solicitadas no documento. O responsável pela assinatura do TCE é o coordenador do curso;
- III. estar inscrito na UC Estágio Supervisionado;
- IV. cumprir a carga horária mínima de 300 horas de estágio;
- V. apresentar ao docente orientador, no período em que estiver inscrito na UC Estágio Supervisionado, declaração fornecida pela empresa em que conste o período de estágio, bem como a carga horária cumprida; e Avaliação Periódica/Final de Estágio realizada pelo discente e pelo supervisor, bem como o TCE e o Plano de Estágio.

Parágrafo Único – As orientações (prazo, formato, etc.) para envio da documentação comprobatória relativa à realização do Estágio Supervisionado serão disponibilizadas no início de cada período letivo.

Art. 8º O discente que já trabalha na área de formação acadêmica pode solicitar a equivalência de estágio em que considera-se a função desenvolvida na empresa/organização como equivalente ao Estágio Supervisionado, por ser compatível com a sua formação acadêmica, segundo esta Instrução.

Art. 9º Terá direito à equivalência o discente que estiver enquadrado em uma ou mais das seguintes condições:

- I. for proprietário(a) da empresa ou organização constituída há seis meses, no mínimo;
- II. por motivo profissional não pode sair do atual emprego para a realização do estágio em outra empresa ou organização;
- III. apresentar uma atividade profissional inerente ao desempenho das tarefas especificadas para um técnico de administração;
- IV. desenvolver atividade gerencial ou atividade técnica específica de técnico em Administração comprovada, demonstrando evolução profissional;
- V. tiver aplicado à sua prática profissional os conhecimentos técnicos-científicos absorvidos no curso de Administração.



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

Art. 10 Para solicitação de equivalência de estágio, o discente deve cumprir os seguintes requisitos:

- I. ter integralizado a carga horária referente ao pré-requisito para a unidade curricular Estágio Supervisionado;
- II. ter cumprido a carga horária mínima de 300 horas em atividade profissional inerente ao desempenho de tarefas relativas de apoio à gestão nas áreas do conhecimento especificadas no artigo terceiro desta Instrução e/ou tiver aplicado à sua prática profissional os conhecimentos técnicos-científicos absorvidos no curso de Administração;
- III. apresentar documentação legal comprobatória constante no Anexo I;
- IV. entregar o Relatório de Atividades.

§ 1º O Relatório de Atividades deve conter o período de atuação do discente, a carga horária cumprida, um breve relato sobre a empresa/organização e o detalhamento, em ordem cronológica, das funções e atividades realizadas pelo discente durante o cumprimento da carga horária mínima exigida (300 horas), assinado pelo seu superior imediato na empresa, com firma reconhecida ou assinatura digital gerada por plataformas em Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Em caso de discente proprietário e/ou sócio da empresa/organização, o Relatório de Atividades deverá ser assinado por ele próprio, incluindo uma declaração de responsabilidade pelas informações prestadas, sob as penas da Lei.

§ 2º As orientações (prazo, formato, etc.) para requerimento de equivalência de Estágio Supervisionado será informado no início de cada período letivo.

Art. 11 Todos os requerimentos de equivalência de estágio serão submetidos à análise do Colegiado do curso de Administração, para averiguação de veracidade e conformidade com os procedimentos constantes nesta Instrução, emitindo parecer favorável ou desfavorável à aprovação da solicitação de equivalência.

Art. 12 É de competência do Colegiado do curso de Administração resolver casos não previstos nesta Instrução Normativa, bem como preencher possíveis lacunas, por meio de normas complementares que se fizerem necessárias.

Art. 13 Esta Instrução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do curso de Administração.



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

São João del-Rei, 16 de Março de 2022.

Prof<sup>a</sup>. Bernadete Oliveira Sidney Viana Dias  
Presidente do Colegiado do Curso de Administração



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## ANEXO 01

### **DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO**

#### **a) No caso de discente empregado ou servidor:**

- Formulário de Requerimento de Equivalência de Estágio Supervisionado;
- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia da Carteira Profissional (folhas de identificação e Registro profissional) e/ou Contrato de Trabalho, comprovando o cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Especificação do cargo.
- Relatório de Atividades.

#### **b) No caso de discente proprietário ou sócio da empresa/organização:**

- Formulário de Requerimento de Equivalência de Estágio Supervisionado
- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia do Contrato Social da empresa/organização, comprovando a constituição da empresa há seis meses, no mínimo.
- Cópia da Cédula de Identidade ou equivalente.
- Declaração comprovando a função e cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Relatório de Atividades.

#### **c) No caso de discente cônjuge ou filho de proprietário de empresa/organização:**

- Formulário de Requerimento de Equivalência de Estágio Supervisionado
- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia do Contrato Social da empresa/organização.
- Cópia do documento que comprove o vínculo do discente com o proprietário da empresa/organização.



Coordenadoria do  
Curso de Administração



Universidade Federal  
de São João del-Rei

- Cópia da Carteira Profissional (folhas de identificação e Registro profissional); Contrato de Trabalho ou Declaração, comprovando a função e cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Relatório de Atividades.