



## **Manual de Estágio Supervisionado**

**Curso de Administração - Faculdade ICTQ/PGE**

Anápolis-Goiás

2024

## **Apresentação**

Este manual tem como objetivo orientar os alunos do curso de Administração da Faculdade ICTQ/PGE na realização do Estágio Supervisionado, uma etapa essencial para a conclusão do curso e formação prática dos futuros administradores. Com base no regulamento do curso, são descritas as orientações para o desenvolvimento do estágio, incluindo os documentos necessários, responsabilidades, modalidades de estágio, e passos para entrega e avaliação do relatório final.

### **1. Objetivo do Estágio Supervisionado**

O estágio supervisionado visa permitir que o aluno:

- Aplicar conhecimentos adquiridos em sala de aula em situações reais de trabalho;
- Desenvolva habilidades práticas e profissionais em ambiente de trabalho supervisionado;
- Interaja com o mercado de trabalho, integrando-se a organizações públicas ou privadas para aprender com a experiência prática;
- Amplie sua capacidade crítica, técnica e empreendedora no campo da administração.

### **2. Requisitos para Participação**

Para iniciar o estágio, o aluno deve:

- Estar matriculado no módulo XII, XIII ou XV do curso;
- Ter disponibilidade para cumprir a carga horária total de 300 horas, conforme previsto na matriz curricular;

- Escolher uma área de atuação dentro das especificações do curso, preferencialmente em setor ou empresa onde não trabalhe atualmente.

### **3. Modalidades de Estágio**

Os procedimentos podem ocorrer nas seguintes modalidades:

1. **Organizações Legalmente Constituídas** : Empresas privadas, órgãos públicos, sociedades civis, entre outras.
2. **Escritório Modelo do Curso** : Quando disponível, a faculdade pode oferecer uma experiência prática em ambiente simulado.

Caso o estágio seja remunerado e intermediado por agentes de integração (públicos ou privados), será necessário firmar um Contrato de Estágio entre as partes.

### **4. Responsabilidades dos Envolvidos**

#### **Professor Orientador:**

- Orientar o aluno sobre os objetivos e metas do estágio;
- Acompanhar e avaliar as atividades do estagiário;
- Receber e concordar o relatório final, atribuindo nota e frequência.

#### **Supervisor de Campo:**

- Acompanhar o estagiário no dia a dia das atividades na empresa;
- Apoiar o estagiário em dúvidas e inseguranças;
- Enviar à faculdade uma declaração ao final do estágio confirmando a realização das atividades.

#### **Estagiário:**

- Cumprir a carga horária e desenvolver as atividades previstas no programa;
- Apresentar a documentação e relatórios exigidos;
- Siga as orientações do Professor Orientador e do Supervisor de Campo.

## **5. Documentação Necessária**

Para iniciar e formalizar o estágio, o aluno deve entregar:

- **Termo de Compromisso de Estágio:** Assinado pela empresa cedente conveniada com a Faculdade ICTQ/PGE, pelo aluno e pelo Coordenador de Estágio.
- **Termo de Convênio de Estágio** (se não houver convênio com agente de integração).
- **Plano de Atividades de Estágio:** Documento detalhando as atividades a serem envolvidas, assinadas pela empresa.

Esses documentos devem ser apresentados ao Professor Orientador antes do início do estágio.

## **6. Áreas de Atuação do Estágio**

A etapa deverá abranger uma ou mais das seguintes áreas de administração:

- Administração Comercial;
- Administração Financeira;
- Administração Pública;
- Administração Fiscal e Planejamento Tributário;
- Controladoria, entre outras.

O aluno deve escolher uma área de atuação preferencialmente diferente do setor onde trabalha, para ampliar sua experiência prática.

## **7. Estrutura e Desenvolvimento do Estágio**

O estágio está estruturado para ocorrer em três módulos, e o aluno deverá seguir o programa planejado para cada um deles. Durante o estágio, o aluno deverá desenvolver atividades como:

- Constituição de empresas e gestão administrativa;
- Implantação de sistemas de pessoal e gestão tributária;
- Elaboração de relatórios administrativos e desenvolvimento de sistemas de custos e controle.

## **Relatório Final**

O relatório de estágio é um requisito obrigatório e deve seguir o modelo padrão disponibilizado pela faculdade. Este será avaliado pelo Professor Orientador e deverá incluir um portfólio das atividades realizadas.

## **8. Aproveitamento de Experiência Profissional**

Alunos que já atuaram em áreas correlatas ao curso podem solicitar o aproveitamento de até 50% da carga horária ocupada para o estágio supervisionado. Para isso, é necessário:

- Apresentar documentos comprobatórios, como Carteira de Trabalho, contrato social (se empresário), ou comprovante de registro como autônomo;
- Submeter um plano de estágio descrevendo as atividades realizadas.

A solicitação deve ser aprovada pelo Professor Orientador e pela Coordenação do Curso.

## **9. Avaliação e Acompanhamento**

A avaliação do estágio supervisionado será contínua, considerando-se:

- Frequência e desempenho nas atividades;
- Cumprimento do programa de atividades;
- Qualidade do relatório final de estágio, que será avaliado com nota de 0 a 10.

O Professor Orientador apoiará o aluno em todo o processo e realizará a correção do relatório, devolvendo-o para eventuais ajustes.

## **10. Conclusão**

O Estágio Supervisionado é uma etapa fundamental para o desenvolvimento profissional dos alunos do curso de Administração, proporcionando a oportunidade de aplicar conhecimentos teóricos em ambientes reais de trabalho. Este manual foi elaborado para esclarecer as etapas, responsabilidades e documentação necessária, garantindo que o aluno compreenda todo o processo de maneira clara e objetiva.

Ao seguir as orientações aqui apresentadas, o aluno estará apto a realizar seu estágio com segurança, responsabilidade e conformidade com as exigências do curso e da instituição. Estamos à disposição para auxiliar e orientar em cada etapa, passando por uma experiência enriquecedora e alinhada aos objetivos de formação profissional do futuro administrador.