



## COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### Documentação Estágio Supervisionado

#### ❖ 4º período:

1. Ficha Cadastral;
2. Crachá
3. Termo de Compromisso Estágio Obrigatório;
4. Autorização da Empresa;
5. Autorização do Acadêmico;
6. Declaração de Autoria de Trabalho.

#### ❖ 5º período:

1. Ficha Cadastral;
2. Crachá
3. Termo de Compromisso Estágio Obrigatório;
4. Autorização da Empresa;
5. Autorização do Acadêmico;
6. Declaração de Autoria de Trabalho.

#### ❖ 7º período:

- 1 - Ficha Cadastral;
- 2 - Termo de Compromisso Estágio Obrigatório;
- 3 - Autorização da Empresa;
- 4 - Autorização do Acadêmico;
- 5 - Declaração de Autoria de Trabalho.
- 6 - Disponibilidade para orientação.

***Obs.: Caso tenha mudado de empresa, ENTREGAR TUDO DE NOVO; Caso tenha mudado algum dado pessoal (ex.: telefone, endereço, e-mail, etc.), entregar a FICHA CADASTRAL novamente.***

Campus I: Rua Antônio Nunes da Silva, 2195 - Parque das Acácias, Gurupi – TO  
e-mail: estagiosupervisionado@unirg.edu.br  
CEP 77425-500 – (63) 3612-7603