

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE CURSO**

**MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**



**GURUPI – TO**

**2021**



**FUNDAÇÃO UnirG**

Thiago Piñeiro Miranda

**Presidente**

Oximano Pereira Jorge

**Diretor Administrativo Financeiro**

**UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG**

Prof. Dr<sup>a</sup>. Sara Falcão de Sousa

**Reitora**

Prof. Dr<sup>o</sup>. Jeann Bruno Ferreira da Silva

**Vice-reitor**

Prof. Dr<sup>a</sup>. Rise Consolação Luata Costa Rank

**Pró-Reitor de Graduação e Extensão**

Profa. Ma. Miréia Aparecida Bezerra Pereira

**Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil**

Prof. Dr<sup>o</sup>. Fábio Pegoraro

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. Esp. Phamilla Lima Ribeiro

**Coordenadora do curso de Administração**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO-----	05
-----	
1. PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG--	06
2.OBJETIVOS-----	06
-----	
2.1 Geral-----	06
-----	
2.2 Específicos-----	07
-----	
3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO -----	07
-----	
3.1 Atividades do Estágio Curricular -----	08
-----	
3.2Os Campos de estágio-----	12
-----	
3.2.1Estágio curricular intra muro-----	12
-----	
3.2.2Estágio curricular extra muro-----	12
-----	
3.3 Frequência e Avaliação-----	12
-----	
3.4 Arquivo de Relatórios -----	13
-----	
3.5 Identificação-----	14
-----	
4. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES-----	14
-----	
4.1 Responsabilidades dos acadêmicos-----	14
-----	
4.2 Responsabilidades dos professores orientadores-----	14
-----	
4.3 Responsabilidades da coordenação de Estágio-----	16
-----	
5. RELATÓRIO-----	16
-----	
5.1 Roteiro para elaboração do relatório-----	16
-----	

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS-----	18
-----	
6.1 Ficha de Identificação do Estagiário -----	18
-----	
6.2 Ficha de Comparecimento ao Estágio-----	18
-----	
OBSERVAÇÕES GERAIS-----	19
-----	
APÊNDICE	
A - Ficha de Identificação do Estagiário	
B - Ficha de Comparecimento ao Estágio	



## **APRESENTAÇÃO**

O Estágio Curricular é um componente do projeto pedagógico do curso de Administração da Universidade de Gurupi UnirG, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Instituição Educativa e as organizações ou instituições.

Objetiva-se, por meio destas vivências, propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos e corpo docente.

## **1. PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE UNIRG**

O estágio curricular do Curso de Administração é o momento da formação que deve proporcionar ao aluno a articulação de conhecimentos nas diferentes áreas de atuação da Administração, além de favorecer a formação generalista, humanista, crítica e reflexiva para o desenvolvimento de competências/habilidades exigida para o exercício acadêmico-profissional, com base no rigor técnico-científico e intelectual sob a supervisão de profissionais habilitados e qualificados.

Segundo Roesch (1999), o estágio supervisionado é uma forma de complementar o ensino e a aprendizagem acadêmica, e constitui-se em um instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. Assim, o Estágio Supervisionado tem como objetivo oferecer ao discente a oportunidade de desenvolver atividades de pesquisa e experiências práticas no campo da Administração, e prepará-lo para o exercício da profissão, além de aprimorar a sua capacidade criativa e o seu discernimento a respeito do aprendizado em sala de aula.

Considera-se estágio as atividades voltadas à área de abrangência da profissão do administrador, onde ocorra a aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 GERAL**

Integrar o corpo de conhecimentos ministrado aos discentes do Curso de Administração, às práticas empresariais governamentais e não governamentais,

oportunizando a convivência de professores e alunos com a comunidade para identificação de demandas, formando o tripé Escola-Empresa-Comunidade.

## 2.2 ESPECÍFICOS

- Oportunizar a aplicabilidade do aprendizado ocorrido em sala de aula, para melhor assimilação das matérias curriculares;
- Atenuar o possível impacto ocasionado pela passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho;
- Oportunizar a observação e a vivência no ambiente organizacional para possibilitar maior clareza ao exercício da profissão do Administrador;
- Incentivar o autodesenvolvimento, propiciando situações favoráveis ao surgimento de novas gerações de empreendedores.

## 3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

As atividades do Estágio Curricular do Curso de Administração da Universidade UnirG estão fundamentadas na Lei n.º 6.494, de 07/12/1977, modificada pela Lei n.º 8.859, de 23/03/1994, regulamentada pelo Decreto n.º 87.497 de 18/08/1982, e CNE/CES N.º 04, de 13 de julho de 2005.

Torna-se indispensável, pois, que o Estágio Curricular Supervisionado como coroamento formativo da relação teoria-prática e sob a forma de dedicação concentrada esteja organizado de forma que atenda o objetivo do curso e do mercado de trabalho. Deverá ser um componente obrigatório da organização curricular, sendo uma atividade intrinsecamente articulada com a prática e com as atividades de trabalho acadêmico.

Sendo assim, o Estágio Curricular Supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, é visto como elo entre as várias disciplinas específicas do Curso e tem por finalidade principal inserir o aluno no mercado de trabalho, para que utilize, em seu futuro local de trabalho, o conhecimento adquirido ao longo do curso, de uma maneira orientada. Desta forma, o aluno poderá, ao mesmo tempo, avaliar se sua formação está sendo adequada para o trabalho que irá realizar no futuro e analisar como este trabalho está sendo realizado por outros profissionais.

O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração é planejado de maneira integrada com algumas disciplinas e ocorre com o estabelecimento de parcerias com empresas públicas, privadas de pequeno, médio ou grande porte das áreas de serviço, comércio e ou indústria, para que estes recebam os nossos alunos, profissionais em formação. Com o estágio podemos também avaliar se os objetivos propostos no Projeto Pedagógico do Curso estão sendo atingidos por alunos e professores.

O Estágio Supervisionado do curso de Administração está programado para ser realizado:

- Intra Muro: Através do Núcleo de Práticas de Administração do Centro Universitário UnirG, situado junto a Incubadora de Empresas Inovo, Av. Guanabara, 1400, Centro – Gurupi.

-Extra Muro: Através de convênios com empresas públicas, privadas ou não-governamentais do município e região.

Semanalmente, os acadêmicos terão oportunidade de diminuir ou minimizar dúvidas ocorridas durante o estágio, por meio de acompanhamento dos professores.

As disciplinas de estágio supervisionado não poderão ser realizadas por acompanhamento domiciliar ou outra modalidade, senão a presencial.

### 3.1 ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR

Considerar-se-á Estágio Curricular Supervisionado aquele previsto na dinâmica curricular do curso, indispensável à integralização curricular, com carga horária específica, realizado na própria Instituição ou em locais de interesse institucional, mediante celebração de convênio e termo de compromisso entre as partes.

Na entidade onde se realiza o estágio, o estudante acompanhará tarefas diversificadas e específicas, que lhe trazem, além da experiência necessária a seu preparo profissional, uma visão completa do meio e das condições de trabalho, permitindo que assimile e analise e aplique conceitos, práticas e a ética da profissão.

O estágio curricular é parte integrante e de caráter obrigatório nas áreas de atuação de Administração, totalizando **300 horas** de atividades através das disciplinas:

- No quarto período: Estágio Supervisionado I (120 horas/aula)
- No quinto período: Estágio Supervisionado II (120 horas/aula)
- No sexto período: Estágio Supervisionado III (60horas/aula)

Para cumprimento do estágio curricular, o discente deve estar matriculado no Curso de Administração da Universidade UnirG, bem como nas disciplinas acima citadas.

A programação das atividades do estágio curricular deve atender ao Plano de Atividades proposto pelos supervisores do estágio.

**As atividades de estágio estão contidas nas ementas e nos planos de disciplina.**

Disciplina	Estágio Supervisionado I
<b>Objetivo:</b>	Aproximar o acadêmico do meio organizacional, oportunizando a relação teórica e prática. Proporcionando a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.
<b>Ementa:</b>	Elaboração de Relatório de estágio sobre a aplicação das análises gerenciais na prática, baseado nos estudos organizacionais (tarefas, estrutura, pessoas, ambiente e tecnologia). Reconhecer o processo de instalação e estruturação de empresas.
<b>Metodologia:</b>	Os acadêmicos receberão orientação dos professores de estágio, organizados segundo cronograma para o desenvolvimento e apresentação das atividades solicitadas (visita técnica, realização de treinamentos e outros), que poderão ser realizadas no NAP e ou indicada empresas conveniadas para receber os acadêmicos.
<b>Avaliação:</b>	A avaliação será conforme a assiduidade, participação, disposição e colaboração durante as aulas práticas 80%

	e 20% da avaliação do docente sobre o produto: "Relatório Organizacional. "
--	---

<b>Disciplina</b>	<b>Estágio Supervisionado II</b>
<b>Objetivo:</b>	Oferecer ao acadêmico experiência pré-profissional, colocando-o em contato com a realidade das empresas, dando-lhe oportunidade de vivenciar problemas e aplicar os conhecimentos adquiridos, ampliando, assim, sua formação profissional em uma ou mais áreas da administração.
<b>Ementa:</b>	Identificar as relações existentes entre as áreas organizacionais e funcionais, os diversos processos e os recursos utilizados pelas organizações (estratégias e planos, pessoas, processos e resultados). Abordar também como as organizações se relacionam e interagem com seu meio externo (clientes, fornecedores, meio ambiente e a comunidade em geral).
<b>Metodologia:</b>	Acompanhamento da rotina empresarial e elaboração de Diagnóstico Organizacional. Os acadêmicos receberão orientação dos professores de estágio, organizados segundo cronograma para o desenvolvimento e apresentação das atividades solicitadas (visita técnica, realização de treinamentos e outros), que poderão ser realizadas no NAP e ou indicada empresas conveniadas para receber os acadêmicos.
<b>Avaliação:</b>	A avaliação será conforme a assiduidade, participação, disposição e colaboração durante as aulas práticas 80% e 20% da avaliação do produto Diagnóstico Organizacional como prova teórica.

<b>Disciplina</b>	<b>Estágio Supervisionado III</b>
<b>Objetivo:</b>	Concretizar a percepção organizacional e empreendedora do acadêmico. Oferecer ao acadêmico experiência pré-profissional, colocando-o em contato com a realidade de uma empresa dando-lhe oportunidade de identificar

	situações problema que contemplem as principais áreas de formação do administrador.
<b>Ementa:</b>	Diagnóstico Organizacional. Contextualização do problema e das hipóteses de pesquisa. Descrição do processo onde se situa o problema. Levantamento bibliográfico. Elaborar relatório de análise de situação problema.
<b>Metodologia:</b>	Por meio da observação do ambiente organizacional identificar situação problema e propor soluções.
<b>Avaliação:</b>	A avaliação será conforme a assiduidade, participação, disposição e colaboração durante as aulas práticas 80% e 20% prova teórica.

A carga horária dos professores das disciplinas de estágio participantes serão distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Área	Distribuição CH
Estágio	Estudos	2 créed aula teórica
Supervisionado I	Organizacionais	6 créed aula prática
<b>Total .....</b>		<b>8 créditos= 120hs</b>

Disciplina	Área	Distribuição CH
Estágio	Áreas Organizacionais	2 créed aula teórica
Supervisionado II		6 créed aula prática
<b>Total .....</b>		<b>8 créditos = 120hs</b>

Disciplina	Área	Distribuição CH
Estágio	Estudos	2 créed aula teórica
Supervisionado III	Organizacionais	2 créed aula prática
	Aplicados	
<b>Total:.....</b>		<b>4 créditos = 60hs</b>

O Estágio Supervisionado nas suas diversas áreas de conhecimento deverá ser realizado por professores administradores.

## 3.2 OS CAMPOS DE ESTÁGIO

### 3.2.1 Estágio Curricular Intra Muro

O Estágio curricular intra muro será realizado no Núcleo de Práticas Administrativas da Universidade UnirG, supervisionado por professores orientadores, com o objetivo de familiarizar o acadêmico com o meio organizacional.

### 3.2.2 Estágio Curricular Extra Muro.

O Estágio Curricular extra muro será realizado em áreas específicas de acordo com o Plano de Atividades proposto pela dinâmica curricular vigente e o respectivo Supervisor de Estágio.

Os campos de estágio poderão ser desenvolvidos na comunidade, espaços coletivos, instituições públicas, privadas de qualquer segmento ou porte, e em Organizações Não-Governamental (ONG's) desde de que consideradas aptas pela coordenação de estágio e conveniadas à Universidade UnirG.

## 3.3. FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

O estagiário (a) deverá ter 75% de frequência, tanto nas *aulas teóricas* como nas *aulas práticas* para aprovação. Se, por necessidade, o estagiário (a) faltar à aula prática, deverá combinar a reposição com o professor da disciplina. Caso contrário, não haverá como realizar outra atividade para substituição da nota ou frequência, **salvo exceção nos casos previstos pelo regimento ou aqueles devidamente comprovados por documentos expedidos pelos empregadores e entregues na coordenação para análise, juntamente com professores de estágio.**

A atividade deve ocorrer no período combinado, a fim de não **haver prejuízos para as atividades grupais e para o andamento do planejamento das ações.**

O professor de estágio obrigatoriamente deve possuir disponibilidade de horários para atender ao grupo de alunos nos horários de campo.

A avaliação das atividades de estágio desenvolvidas será efetuada de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pelo Projeto Pedagógico do Curso.

A ficha de registro de horas de estágio constitui o documento de controle da carga horária cumprida. Deverá conter o carimbo da empresa/campo e a assinatura do responsável.

A prova de 2ª chamada só poderá ser realizada se a nota em questão corresponder às atividades das aulas teóricas realizadas em sala, que não sejam a elaboração dos projetos, planos de ação ou plano de atividades para prática proposta. Considerando que a atividade prática na empresa/campo corresponde a 66,7% da carga-horária da disciplina de estágio e que os 33,3% restantes correspondem às aulas teóricas, que são na verdade a preparação para a prática em campo; as disciplinas de Estágio Supervisionado não terão prova final pela especificidade das ações praticadas, subsidiado nos artigos 105 e 106 do Regimento Geral. Nesse caso, o acadêmico que não obtiver o aproveitamento necessário e a integralização da carga horária total do estágio para aprovação nas avaliações previstas, será considerado reprovado.

O Professor de estágio participará das visitas na empresa cedente e acompanhará a produção dos documentos dos acadêmicos, devendo apresentar à coordenação de estágio registros das atividades em campo.

A disciplina de estágio será formada por áreas de conhecimento, sendo obrigatório ao acadêmico realizar as atividades teóricas e práticas solicitadas por cada área do estágio, previstas no cronograma apresentado no início do curso da disciplina.

### 3.4 ARQUIVO DE RELATÓRIOS

- Todos os trabalhos PRODUZIDOS PELO ACADÊMICO NOS DIFERENTES ESTÁGIOS ficam arquivados em uma única pasta, na coordenação de estágio.
- O trabalho final deve ser entregue ao professor orientador do estágio para as devidas correções, antes da entrega definitiva.

- O acadêmico só pode entregar o relatório e outros produtos do estágio para o professor estágio, na data prevista no cronograma de execução no Plano da disciplina. CABE AO professor DE ESTÁGIO encaminhar TODO O MATERIAL para a coordenação de estágio.

### 3.5 IDENTIFICAÇÃO

O acadêmico estagiário do curso de Administração deverá comparecer ao campo de estágio usando:

- crachá (com nome do estagiário, identificação do curso e do Centro Universitário UnirG).

O crachá é de responsabilidade do acadêmico, que o receberá uma única vez e deverá mantê-lo durante os 02 anos do curso. Em caso de perda, o acadêmico deverá providenciar o crachá substituto. **O uso do crachá é obrigatório.**

## 4. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

### 4.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS

Compete ao acadêmico estagiário (a):

- Comparecer pontualmente às aulas teóricas e/ou práticas na Universidade UnirG e na empresa/campo, nos dias especificamente determinados para a realização dos estágios;
- Elaborar o relatório e os produtos de cada etapa do estágio em exercício, com o professor orientador de estágio;
- Cumprir todas as normas estabelecidas para realização do estágio no tocante a ética, postura profissional, respeito e solidariedade para com o professor orientador, pessoal da empresa/campo e com os colegas de estágio;
- Entregar o trabalho final na data previamente estabelecida;
- Portar-se com roupas apropriadas para o contato com os alunos/empresa;
- Aplicar conhecimentos teóricos à práxis profissional.

### 4.2 RESPONSABILIDADES DOS PROFESSORES ORIENTADORES

São orientadores de estágios os professores orientadores do curso.

Compete: ao professor (a) orientador:

- Acompanhar os alunos nas visitas (aulas práticas) à empresa/campo, durante o horário previsto ou de acordo com cronograma de visitas previsto no planejamento, e registrar os resultados obtidos por visita, na ficha de acompanhamento;
- Orientar os estagiários quanto à elaboração do Relatório das atividades na empresa/campo e a construção dos produtos (relatórios, diagnóstico organizacional e estudo de caso) oriundos da realização do estágio conforme ementas;
- Apresentar e discutir com os alunos as normas para realização dos estágios, ressaltando as questões legais e disciplinares;
- Orientar os estagiários com relação à ética, o comprometimento, a postura e responsabilidade para com a empresa/campo e seus funcionários; respeito e solidariedade para com os colegas acadêmicos e professor orientador de estágio;
- Repassar para os estagiários o calendário com a previsão da entrega dos relatórios;
- Apresentar de forma clara e objetiva, os critérios de avaliação;
- Orientar, corrigir e avaliar, de forma adequada, os relatórios dos orientandos de estágio de sua área;
- Entregar uma cópia do relatório de cada acadêmico, com as devidas correções, nota respectiva e assinatura, à coordenação de estágio na data previamente marcada;
- Ser pontual nas aulas teóricas e em campo;
- Comunicar com antecedência as ausências à coordenação e aos alunos;
- Comparecer às reuniões de acompanhamento pedagógico e de planejamento grupal nas datas previstas no calendário aprovado;
- Avaliar a participação das turmas de estagiários pelas quais forem responsáveis;
- Encaminhar ao coordenador de estágio, no final do semestre letivo, a avaliação dos relatórios de Estágio Curricular Supervisionado.

### 4.3. RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

A Coordenação de Estágio é o órgão encarregado de supervisionar as atividades de estágio dos alunos.

Compete ao coordenador de estágio:

- Acompanhar o processo de distribuição das áreas de conhecimento entre os professores com equidade, respeitando prioritariamente demanda do concurso público do docente bem como sua área de formação;
- Acompanhar a disponibilização das salas de aula;
- Acompanhar a organização do horário das aulas teóricas / campo;
- Providenciar a disponibilização das instituições/campo para a realização dos estágios;
- Garantir, junto à instituição/campo, o bom andamento do estágio;
- Participar mensalmente das reuniões de estágios;
- Disponibilizar horários de atendimento aos alunos e professores;
- Disponibilizar instrumentos e normas dos estágios para os professores;
- Receber e manter sob sua guarda os relatórios finais, em cada período;
- Divulgar os resultados dos estágios;
- Elaborar as normatizações para aproveitamento das horas de estágio e atividades complementares, e submetê-las à apreciação do Conselho do Curso.
- Disponibilizar para os estagiários os instrumentos de estágio para serem fotocopiados: Folha de Identificação do Estagiário e Folha de Comparecimento ao estágio;

## 5. RELATÓRIO

### 5.1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Não basta ao aluno, cumprir a carga horária prevista, mas é necessário que demonstre seu aproveitamento através de um **relatório crítico** entregue a cada professor orientador ao término de cada período.

A produção final do estágio deve ser, sempre, registrada em formato de relatório.

O estágio é uma atividade estritamente individual, por isso, o Relatório de suas atividades deve resultar de uma elaboração pessoal de cada estagiário.

Relatórios são documentos em que se expõem os resultados de um trabalho de qualquer assunto e em que os dados são apresentados de forma altamente organizada, de modo que se possa lê-los em diferentes níveis.

Ao iniciar a redação do relatório, o autor deve sentir-se gratificado por ter conseguido chegar ao término de um processo que na maioria das vezes foi trabalhoso, cheio de dificuldades. Significa o ápice de um trabalho de pesquisa realizado, como pode também representar o surgimento de novos projetos, a partir de questionamentos não concluídos ou da descoberta de aspectos relevantes no estudo da problemática.

A preocupação do relator será a de poder deixar registrado todo o caminho percorrido, especificando os elementos que possam ser importantes para análise posterior do estudo realizado. Na sua apresentação é, em geral, dividido em seções, que podem ser ora acrescentadas, ora suprimidas, conforme convenha, dado seu caráter funcional e informativo.

É imprescindível a comunicação fiel, assim como uma redação precisa, clara e correta. Portanto, alguns aspectos devem ser observados, tais como o uso adequado da linguagem e da gramática, do vocabulário técnico-científico e estilo.

**Lembrete importante:** No final de cada produção o(a) acadêmico(a) estagiário(a) deverá assiná-la, comprovando que ele(a) é o autor do referido trabalho.

Todos esses trabalhos devem seguir as normas técnica da ABNT e orientações gerais do estágio. (Espaçamento, tamanho e tipo de letra, paginação, citações, capas...)

A conclusão do estágio, com a entrega e aprovação do relatório final, será condição necessária para a aprovação na disciplina.

## 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

No início de cada semestre, o acadêmico receberá os seguintes instrumentos:

- => Ficha de Identificação do Estagiário
- => Ficha de Comparecimento ao Estágio

### 6.1 FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (APÊNDICE A):

- O Estagiário do 4º ao 6º período receberá um crachá de identificação do estagiário.

Constará: além do nome do acadêmico, os *nomes completos e corretos* do professor orientador do estágio e da coordenação de estágio;

Campo de Estágio: deverá escrever:

Local (lugar onde ocorrerá o estágio)

Período: (semestre de realização)

### 6.2 FICHA DE COMPARECIMENTO AO ESTÁGIO (APÊNDICE B):

- Nome da disciplina e do professor orientador do estágio correto e completo;
- O nome onde se realiza o estágio, em campo;
- O período da realização do estágio em campo (essa data deve conferir com a descrita na ficha);
- Preencher mensalmente a ficha informando (turno, dia, nº de horas e tipo de atividades realizadas em campo, *preferencialmente deve ser assinada/vistada pelo professor orientador, sendo um por área.*
- A data em que encerrou o estágio em campo.

## **OBSERVAÇÕES GERAIS**

Os casos não previstos neste manual serão analisados e deliberados pela coordenação de curso e coordenação de estágio no âmbito de sua autonomia prevista em regimento, casos contrários serão encaminhados aos colegiados de curso e superior, conforme necessidade.

Profa. Phamilla Lima Ribeiro  
**Coordenadora do Curso de Administração**

**Apêndice A**

Crachá de Identificação

<b>UNIVERSIDADE UNIRG</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
DISCENTE/ESTAGIÁRIO: _____
PROFESSOR DE ESTÁGIO: _____
_____
_____
PERÍODO: Janeiro à Junho/2019
_____ Coord. Estágio (carimbo)



**Curso de Administração UnirG**

**Coordenação de Estágio**

**APÊNDICE B – Ficha de acompanhamento e frequência de Estágio Supervisionado  
Obrigatório**

**FICHA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

Professor (a) Orientador (a):	
Disciplina:	Período:
Acadêmico (a):	

<i>DATA</i>	<i>ATIVIDADES</i>	<i>INÍCIO</i>	<i>TÉRMINO</i>	<i>ASSINATURA SUPERVISOR</i>	<i>ASSINATURA ALUNO</i>
Total.....					

Gurupi: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor Supervisor



**Curso de Administração UnirG**

**Coordenação de Estágio**

**APÊNDICE C – Estrutura do Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório.**



**Curso de Administração UnirG**

**Coordenação de Estágio**

**DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO**

Aluno/a:

---

Disciplina:

---

Professor(a) orientador:

---

Semestre:

---

Título do Trabalho:

---

---

Declaro que o presente trabalho é da minha autoria e que estou ciente: (a) da definição de plágio, de acordo com o Regulamento de Estágio do Curso de Administração (art. 55 e 56); e (b) que a penalidade contra o plágio é a reprovação na disciplina Estágio Supervisionado.

Gurupi,

de

de 20 .



Curso de Administração UnirG

Coordenação de Estágio

RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA

Nome do Acadêmico/Estagiário \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_

Empresa/Ambiente \_\_\_\_\_

Estágio Supervisionado: ( ) I ( ) II ( ) III

Professor Supervisor: \_\_\_\_\_

Supervisor da Empresa: \_\_\_\_\_

Início do Estágio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Término do Estágio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Relatório do mês: \_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Descrição das atividades desenvolvidas no período, conforme determinado no Trabalho de Conclusão de Curso I ou de acordo com a determinação do Orientador.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gurupi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Supervisor da Empresa

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

\_\_\_\_\_  
Estagiário

(carimbo)