

ADMINISTRAÇÃO

Manual de Estágio do Curso de Graduação Matriz 8 e 9



Gurupi – TO

2024



FUNDAÇÃO UnirG

Thiago Piñero Miranda

Presidente

Oximano Pereira Jorge

Diretor Administrativo Financeiro

UNIVERSIDADE DE GURUPI – UnirG

Prof^a. Dra. Sara Falcão de Sousa

Reitora

Prof. Me. Jeann Bruno Ferreira da Silva

Vice-reitor

Prof^a. Dra. Rise Consolação Luata Costa Hank

Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. Fábio Pegoraro

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof^a. Dra. Mireia Aparecida Bezerra Pereira

Pró-reitora de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil

COORDENADORES DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof. Ms. Alexandre Ribeiro Dias

Coordenador do Curso

Prof^a. Esp. Phamilla Lima Ribeiro

Coordenadora de Estágio

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Jussara Resende Costa Santos

Maria Leci de Bessa Mattos

Michelle Gomes Sales

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	5
2.1 OBJETIVO GERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. FUNDAMENTOS LEGAIS DO ESTÁGIO	6
4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	6
5. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	8
6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	8
6.1.1 ALUNO ESTAGIÁRIO	8
6.1.2 ALUNO EMPREGADO (CLT)	9
6.1.3 ALUNO PROPRIETÁRIO	9
6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTADO	9
6.2.1 ALUNO ESTAGIÁRIO	9
6.2.2 ALUNO EMPREGADO (CLT)	10
6.2.3 ALUNO PROPRIETÁRIO	10
7. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO	11
7.1 LOCAIS	11
7.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO	11
7.2.1 INSTITUCIONAL	11
7.2.2 MAGISTÉRIO	11
7.2.3 ATIVIDADES DE ESTÁGIO	11
8. LIMITES PARA CADA ÁREA DE ESTÁGIO	12
9. FASES DO ESTÁGIO	13
10. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO	14
11. ARQUIVO DE RELATÓRIOS	15
12. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	15
12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS	15
12.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	16
13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO	16
14. DISPOSIÇÕES GERAIS	17
15. MODELOS-ANEXOS	17

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que anunciamos a criação do manual da estrutura do Curso 9, consolidado com o manual da estrutura do Curso 8. Este documento unificado foi elaborado com o objetivo de fornecer uma referência abrangente e atualizada para todos os estudantes e colaboradores envolvidos nos cursos. Ao combinar as melhores práticas e informações relevantes de ambos os manuais, buscamos criar um recurso único e coeso que atenda às necessidades do nosso corpo discente e docente.

Este manual revisado reflete não apenas a evolução contínua dos programas de estudo do Curso de Administração da UnirG, mas também os comentários e contribuições valiosas da comunidade acadêmica. Esperamos que esta iniciativa facilite ainda mais a compreensão e a implementação das políticas, diretrizes e procedimentos do curso, promovendo assim uma experiência educacional mais consistente e eficaz para todos os envolvidos.

1. INTRODUÇÃO

O Manual elaborado pela Coordenação de Curso e de Estágio, e pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração estabelece as normas e princípios para a execução do Estágio Curricular Supervisionado, visando fornecer orientações para Estágio Curricular I, com 30 horas práticas na área social, e Estágio Curricular II, em áreas específicas de interesse dos alunos, flexibilizando sua formação, desde que atendam aos parâmetros estabelecidos neste manual.

O estágio supervisionado no curso de Administração é um elemento crucial na formação de profissionais aptos a enfrentar os desafios do mundo corporativo. Mais do que uma mera exigência curricular, representa uma imersão ativa no ambiente organizacional, onde teoria e prática se entrelaçam para desenvolver competências essenciais.

Durante esse período, os estudantes têm a oportunidade de aplicar conceitos aprendidos em sala de aula a situações reais, sob a orientação de profissionais experientes, aprimorando habilidades como liderança, comunicação e resolução de problemas. Além disso, o estágio oferece uma visão abrangente do funcionamento das empresas, permitindo a exploração de diferentes áreas e setores. É também uma porta de entrada para o mercado de trabalho, proporcionando aos estudantes a chance de demonstrar seu potencial e abrir caminho para futuras oportunidades de emprego.

Em suma, o estágio supervisionado é uma etapa fundamental na jornada de formação do administrador, preparando-o para uma carreira de sucesso e impacto positivo no mundo empresarial. 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. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Objetivo 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 Objetivos 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. FUNDAMENTOS LEGAIS DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado no Curso de Administração é respaldado pela Lei nº 11.788/2008, que regulamenta os estágios de estudantes no Brasil. Esta legislação estabelece os direitos e deveres do estagiário, da instituição de ensino e da empresa concedente, garantindo uma relação transparente e justa entre as partes envolvidas.

Além da legislação federal, cada instituição de ensino pode ter normas e regulamentos internos específicos que devem ser seguidos pelos estudantes durante o estágio, como este Manual. Essas normas devem abordar aspectos como carga horária mínima, critérios de avaliação e outros requisitos relacionados ao estágio.

4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração funciona como coroamento formativo da relação teoria-prática, devendo 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 é parte integrante e de caráter obrigatório nas áreas de atuação de Administração, totalizando **300 horas** de atividades, na matriz curricular nº 8 e nº 9, que se dividem em 30 horas teóricas (Estágio Supervisionado I) e 270 horas práticas (Estágio Supervisionado II).

Matriz Curricular Nº 8 e 9

Disciplina	Período	Área	Distribuição CH
Estágio Supervisionado I	6º	Estudos das Áreas Organizacionais (tarefa, estrutura, pessoas, ambiente e tecnologia), reconhecendo o processo e instalação e estruturas das empresas.	2 créditos = 30hs
Estágio Supervisionado II	2º ao 8º	Áreas Organizacionais	270hs
Total			300 hs

A cada semestre a Coordenação do Curso elaborará uma agenda de eventos para que todos os professores possam se organizar e acrescentar em seu cronograma de atividades, com a finalidade de aprimorar a qualidade do ensino, pesquisa e extensão do Curso de Administração da Universidade de Gurupi - UnirG.

O Núcleo de Práticas Administrativas e a Casa do Empreendedor de Gurupi são importantes ferramentas do processo de ensino-aprendizagem no curso, pois propiciam aos acadêmicos, a oportunidade de desenvolverem atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica e promovem a integração da Instituição com a comunidade.

No contexto da estrutura e organização do estágio supervisionado, é fundamental que os estudantes compreendam não apenas os fundamentos legais, mas também a importância de seguir as orientações estabelecidas pela instituição de ensino e pela empresa concedente. Ao fazer isso, os estagiários garantem uma experiência de estágio mais proveitosa e alinhada aos seus objetivos de aprendizado e desenvolvimento profissional. Mantendo-se atentos à estrutura e organização do estágio, os estudantes têm a oportunidade de maximizar seu potencial de

aprendizado e contribuir de forma significativa para o sucesso de sua jornada acadêmica e profissional.

5. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Para cursar o Estágio Supervisionado I do Curso de Administração, o acadêmico deverá se matricular na disciplina no período correspondente. Já para o Estágio Supervisionado II, o acadêmico deverá:

- estar devidamente matriculado no Curso de Administração da Universidade UnirG;
- ter cursado ou estar cursando, preferencialmente, disciplinas acolhidas como foco de estágio, correspondentes com as áreas funcionais das empresas em conformidade com o PPC.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os documentos são essenciais para garantir conformidade com os procedimentos institucionais e aos critérios legais de Estágio, desde o início até a integralização da carga horária total exigida, sendo ainda fundamentais para o sucesso acadêmico dos estudantes.

6.1 DOCUMENTAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO

As documentações obrigatórias para o início do estágio se divergem conforme o tipo de atividade desenvolvida pelo acadêmico, conforme figuras discriminadas nos subcapítulos a seguir.

6.1.1 Aluno Estagiário

- Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso (autorização da empresa).
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

É de responsabilidade do acadêmico a formalização do estágio junto à empresa.

6.1.2 Aluno Empregado (CLT)

- Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro).
- Contrato de Trabalho (cópia).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa.
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

6.1.3 Aluno Proprietário

- Contrato Social (cópia);
- Carteira de Identidade (cópia);
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo sócio-administrador.
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário.

Será também considerado como aluno proprietário, o Microempreendedor Individual que deverá apresentar os documentos conformes as peculiaridades do respectivo enquadramento, que serão analisados pela Coordenação de Estágio do Curso.

Outros documentos que a Universidade entender como necessários para atender a legislação em vigor, também poderão ser solicitados.

6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTADO

A documentação do estágio deverá ser entregue ao término de cada semestre para validação junto à Coordenação de Estágio.

6.2.1 Aluno Estagiário

- Contrato de Estágio ou Termo de Colaboração (autorização da empresa) Relatório pessoal do estágio.
- Declaração da Organização do desempenho de avaliação do estagiário.

- Avaliação de Desempenho do Estagiário.
- Declaração de autoria do Relatório.

6.2.2 Aluno Empregado (CLT)

- Carteira de Trabalho (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro).
- Contrato de Trabalho (cópia).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa; Relatório pessoal do estágio.
- Fotocópia da Carteira Profissional com a declaração da Empresa que continua no emprego e no exercício do mesmo cargo quando do início do estágio.
- Avaliação de Desempenho do Funcionário.
- Declaração de autoria do Relatório.

6.2.3 Aluno Proprietário

- Contrato Social (cópia).
- Carteira de Identidade (cópia).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo proprietário.
- Relatório pessoal do estágio.
- Documento que comprove sua participação na Organização durante período correspondente ao estágio obrigatório.
- Declaração de autoria do Relatório.
- Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas na Empresa.

7. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

7.1 LOCAIS

Empresas Prestadoras de Serviços, Empresas Comerciais, Indústrias, Entidades com fins sociais, Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

O estágio também poderá ser feito na Casa do Empreendedor de Gurupi, na Elaboração de Projetos (Plano de Negócio) que se aprovado com viabilidade de implantação, será de propriedade da Coordenação do Curso de Estágio, não caracterizando impedimento da aplicabilidade do mesmo pelo aluno.

7.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO

7.2.1 Institucional

Administração Financeira, Administração de Marketing, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Recursos Humanos, Administração da Produção e Operações, Administração Geral, Organização, Sistema e Métodos, Sistema de Informações Gerenciais e Outras (a critério dos docentes do Curso que lecionam as disciplinas profissionalizantes).

7.2.2 Magistério

Atuar como assistente ou monitores de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes, nas disciplinas específicas de Administração, limitando-se no máximo um total de 50 (cinquenta horas) de estágio.

7.2.3 Atividades de Estágio

Coordenar, organizar, gerenciar, assessorar, atuar em consultoria e planejamento de ações relacionadas à Administração Geral, Administração de Marketing e Monitoria.

8. LIMITES PARA CADA ÁREA DE ESTÁGIO

No processo de estágio supervisionado do Curso de Administração, a distribuição das atividades entre as diferentes áreas da empresa desempenha um papel crucial na formação acadêmica e profissional dos estudantes.

Ao longo do estágio, os estagiários têm a oportunidade de vivenciar e contribuir em diversas áreas, como Tarefas, Estruturas Organizacionais, Gestão de Pessoas, Ambientes de Trabalho, Logística, Marketing, Finanças e Tecnologias. Essa distribuição ampla e diversificada permite aos estagiários adquirirem uma compreensão abrangente do funcionamento interno da organização, bem como a oportunidade de aplicar os conceitos teóricos aprendidos em sala de aula em contextos práticos.

Ao participar de projetos e atividades em diferentes áreas, os estagiários têm a chance de desenvolver habilidades multifacetadas, ampliando sua visão sobre o mundo corporativo e preparando-se para os desafios futuros da carreira em Administração.

Dessa forma, para integralização dos estágios, o aluno deverá desenvolver durante a sua jornada acadêmica atividades que envolvam, obrigatoriamente, no mínimo cinco das áreas organizacionais acima citadas, conforme discriminadas no quadro a seguir:

Delimitação das atividades a serem desenvolvidas por área funcional da empresa	
Área de Estágio	Atividades Consideradas
Tarefas	organização de documentos, elaboração de relatórios e suporte na resolução de problemas operacionais; e outras atividades correlatas.
Estruturas	análise e revisão da estrutura organizacional; elaboração de organogramas; colaboração na documentação de políticas e procedimentos, e apoio na implementação de sistemas de comunicação interna; e outras atividades correlatas.
Pessoas	recrutamento, treinamento e desenvolvimento; apoio em atividades de integração de novos funcionários; participação em avaliações de desempenho; colaboração na gestão de benefícios e folha de pagamento; e outras atividades correlatas.
Ambientes	organização de eventos internos, como workshops e atividades de integração; apoio na implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho; gestão dos espaços físicos da empresa para garantir funcionalidade e conforto; participação na comunicação interna, facilitando o fluxo de informações entre os colaboradores; colaboração em iniciativas de sustentabilidade e responsabilidade social; contribuição para a criação de um clima organizacional positivo e inclusivo; apoio em programas de bem-estar e qualidade de vida no trabalho; auxílio na identificação e resolução de questões relacionadas ao ambiente de trabalho; e outras atividades correlatas.

Área de Estágio	Atividades Consideradas
Logística	otimização de processos logísticos; análise de cadeia de suprimentos; participação em projetos de gestão de estoques; acompanhamento de operações de transporte; participação na organização de inventários; apoio na análise de indicadores de desempenho logístico; e outras atividades correlatas.
Marketing	elaboração de planos de marketing; pesquisa de mercado e análise de tendências; desenvolvimento de estratégias de comunicação; e outras atividades correlatas.
Finanças	Análise de dados financeiros; gestão de fluxo de caixa; contas a pagar e a receber; orçamento e planejamento financeiro; análise de custos; contabilidade e lançamentos contábeis; planejamento tributário; e outras atividades correlatas.
Tecnologias	participação em projetos de otimização de processos internos; auxílio na implementação de sistemas de gestão empresarial e outras ferramentas tecnológicas; colaboração em projetos de pesquisa de mercado e análise de dados; apoio na elaboração de relatórios e apresentações para a administração; contribuição para identificação de novas tecnologias e tendências de mercado; assistência na implementação de medidas de segurança da informação; colaboração com a equipe de TI para garantir o bom funcionamento dos sistemas; apoio na condução de treinamentos para os colaboradores sobre o uso de tecnologias na empresa; e outras atividades correlatas.

Fonte: Os Autores (2024)

A delimitação dos limites do estágio é crucial para definir claramente as responsabilidades e expectativas tanto do estagiário quanto da empresa. Isso ajuda a evitar mal-entendidos, conflitos e garante conformidade com a legislação, promovendo uma experiência de aprendizado mais eficaz.

9. FASES DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração deverá seguir as seguintes fases:

1ª Fase – Elaboração do Programa de Estágio a ser discutido e aprovado pela Coordenação de Estágio, e digitado pelo aluno.

2ª Fase – Desenvolvimento de atividades práticas em campo de trabalho sob supervisão e avaliação de desempenho por parte da empresa e da faculdade.

3ª Fase – Diagnóstico dos principais problemas pertinentes às atividades Administrativas, conforme o respectivo programa de estágio.

4ª Fase – Elaboração e apresentação dos Relatórios Finais dos Estágios. É importante salientar que o aluno deverá apresentar quatro relatórios finais de estágio, para serem submetidos à avaliação, ou seja, um relatório por disciplina de estágio, independentemente da escolha do período a ser realizado o estágio (em um ou mais semestres).

A Coordenação de Estágio poderá solicitar se necessário, a entrega de relatórios parciais para fins de acompanhamento do processo de estágio.

10. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO

A frequência no Estágio Supervisionado I, por ser uma disciplina pontual que compõem a matriz curricular do Curso, obedecerá aos critérios regimentais das demais disciplinas, tendo seu horário estabelecido no horário acadêmico semestral e devidamente programada no sistema da IES.

Em relação ao Estágio Supervisionado II, a frequência, avaliação e validação ocorrerá de forma semestral, pela Coordenação de Estágio do Curso, conforme os documentos obrigatórios a serem apresentados pelos acadêmicos.

A realização das 270 horas práticas do Estágio Supervisionado II é obrigatória para a integralização da formação do acadêmico no Curso de Administração.

A avaliação curricular levará em conta os seguintes critérios e procedimentos:

- Avaliar o potencial humano do estagiário, da maneira mais objetiva possível;
- Avaliar a adequação das atividades desenvolvidas em relação aos objetivos propostos pelo estagiário no programa de estágio;
- São dois os instrumentos utilizados para o acompanhamento e avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas:
 - Relatórios de estágio: cuja elaboração cabe ao próprio estagiário;
 - Avaliação de desempenho do estagiário: a cargo dos supervisores das empresas e da Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão com formulário fornecido pelo curso para preenchimento pela empresa.

11. ARQUIVO DE RELATÓRIOS

Todos os trabalhos PRODUZIDOS PELO ACADÊMICO NOS DIFERENTES ESTÁGIOS, bem como os documentos por eles apresentados ficarão arquivados em pasta única do aluno, na coordenação de estágio.

O acadêmico deverá entregar o relatório e outros produtos do estágio para a Coordenação de Estágio, nas datas previstas em cronograma de execução divulgado a cada início de semestre.

12. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

As definições e atribuições dos coordenadores de estágio e acadêmicos são fundamentais para o sucesso do programa, para tal, segue a devida regulamentação.

12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS

Compete ao acadêmico:

- Estar regularmente matriculado no semestre letivo.
- Preencher a Ficha de Cadastro.
- Encaminhar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Estágio.
- Escolher e organizar seu próprio estágio.
- Requerer junto à Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, uma Carta de Apresentação para levar à empresa ou Instituição concedente do estágio; caso a empresa não tenha convênio, deverá entrar em contato com a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão, e providenciar a efetivação deste convênio.
- Elaborar o seu Programa de Estágio e submetê-lo à aprovação da Coordenação de Estágio.
- Assinar Termo de Compromisso, no caso do aluno estagiário, e entregá-lo a Coordenação de Estágio.
- Entregar os relatórios parciais a Coordenação de Estágio, conforme cronograma de execução.
- Apresentar a Ficha de Controle de Atividades; Cumprir todas as atividades previstas no Roteiro de Estágio.
- Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio.

12.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

A Coordenação de Estágio é o departamento responsável pela orientação, supervisão e a execução de ações no âmbito dos Estágios Curriculares Supervisionados.

A função de Coordenador de Estágio no Curso de Administração tem como atribuições regimentais:

- Coordenar as atividades de extensão de acordo com critérios estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Extensão.
- Coordenar a elaboração do plano de atividades de estágios do curso.
- Manter atualizados os dados cadastrais dos envolvidos com o estágio e as informações referentes às atividades de pesquisa e de extensão.
- Propor normas de funcionamento para os estágios curriculares, ao Conselho do Curso.
- Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento das atividades de extensão e estágio supervisionado.
- Articular convênios e termos de cooperação com Instituições Públicas e Privadas, com vistas à ampliação do campo de estágio curricular e extracurricular.
- Fiscalizar, no âmbito do estágio, a execução da prática de forma didática, zelando pela observância rigorosa dos horários, frequência, programas e atividades dos professores, preceptores e discentes.
- Substituir, eventualmente, no caso de ausência, o Coordenador do Curso e Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Conselho de Curso.

13. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Serão considerados desligados dos estágios os acadêmicos que interromperem os seus estágios antes da sua conclusão semestral, que não apresentarem os relatórios finais, ou que não finalizarem o semestre letivo nas demais disciplinas do Curso em que estiverem matriculados.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O aluno não poderá iniciar a realização do Estágio antes de apresentar o Termo de Compromisso firmado com a empresa na qual desenvolverá o estágio.
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.
- O estudante, em qualquer hipótese, deverá estar segurado contra acidentes pessoais, pela empresa na qual desenvolverá o estágio.
- O aluno não poderá colar grau sem realizar, com aproveitamento, o Estágio.
- O aluno poderá desenvolver o estágio na organização em que trabalha ou é proprietário ou sócio a critério e com aprovação prévia da Coordenação de Estágio.
- As horas computadas para o Estágio Supervisionado II não poderão ser utilizadas para as atividades complementares do curso, ou vice e versa.

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.

15. MODELOS-ANEXOS

Os novos formulários de estágio que irão compor os anexos deste manual estão sendo desenvolvidos para fornecer uma estrutura clara e abrangente que irá auxiliá-los em todas as etapas do estágio.

Phamilla Lima Ribeiro
Coordenadora de Estágio do Curso de Administração