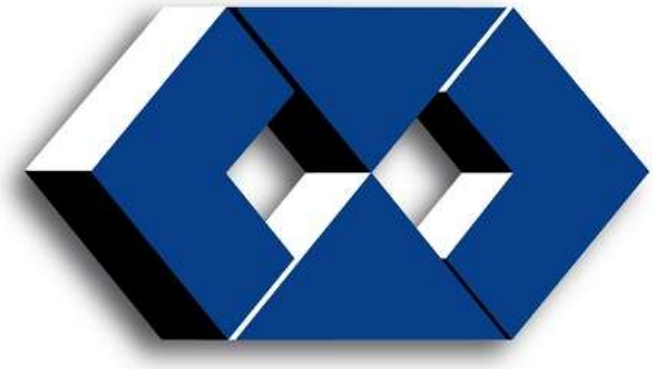
ADMINISTRAÇÃO

Manual de Estágio do Curso de Graduação
Matrizes 8 e 9



Gurupi – TO

2025

FUNDAÇÃO UnirG

Thiago Piñero Miranda
Presidente

Maria Adriana Pereira
Diretora Administrativo Financeiro

UNIVERSIDADE DE GURUPI – UnirG

Prof.ª. Ma. Jaqueline de Kássia Ribeiro de Paiva
Reitora

Prof. Me. Paulo Henrique Costa Mattos
Vice-reitor

Prof.ª. Dra. Samara Tatielle Monteiro Gomes
Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. Walmirton Bezerra D´Alessandro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof.ª. Ma. Káttia Ferreira de Silva
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

Aprovado pela Resolução de Conselho de Curso Nº 012/2024, de 19 de setembro de 2024.

1ª Alteração do Regulamento aprovada pela Resolução de Conselho de Curso Nº 005/2025 de 24 de março de 2025.

Sumário

1. INTRODUÇÃO 4
2. CONTEXTUALIZAÇÃO 4
2.1 OBJETIVO GERAL 4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. FUNDAMENTOS LEGAIS DO ESTÁGIO 5
4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO 5
5. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO 7
6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA 7
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 ESTÁGIO 10
6.2.1 ALUNO ESTAGIÁRIO 10
6.2.2 ALUNO EMPREGADO 10
6.2.3 ALUNO PROPRIETÁRIO 11
7 LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO 11
7.1 LOCAIS 11
7.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO 12
8 FASES DO ESTÁGIO 14
9 FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO 15
10 ARQUIVO DE RELATÓRIOS 15
11 DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES 16
11.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS 16
11.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO 16
12 DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO 17
13 DISPOSIÇÕES GERAIS 17

APRESENTAÇÃO

O Curso de Administração da Universidade de Gurupi – UnirG, por meio do Manual de Estágio, apresenta as diretrizes e normativas que regem o seu Estágio Curricular Supervisionado, consolidando as matrizes curriculares 8 e 9. Este documento tem como propósito orientar acadêmicos e docentes quanto aos procedimentos e exigências inerentes a essa etapa fundamental da formação profissional.

O estágio supervisionado configura-se como um componente obrigatório da grade curricular e visa propiciar ao estudante a oportunidade de integrar teoria e prática, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais essenciais para sua atuação no mercado de trabalho. Dessa forma, este manual estabelece os parâmetros necessários para a condução adequada do estágio, assegurando conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Curso de Administração.

Ao fornecer um referencial normativo claro e detalhado, este documento busca garantir que todas as partes envolvidas compreendam seus deveres e responsabilidades, contribuindo para a excelência da formação acadêmica e para o fortalecimento da relação entre a universidade e o setor produtivo.

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 o Estágio Curricular I, com 30 horas, e Estágio Curricular II, com 270 horas, de forma a flexibilizar a formação acadêmica do aluno, desde que atendidos 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, 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 os conhecimentos adquiridos no curso às práticas de empresas 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

I. Oportunizar a aplicabilidade do aprendizado ocorrido em sala de aula, para melhor assimilação das matérias curriculares.

II. Reduzir o impacto da transição entre a vida acadêmica e o mercado de trabalho.

III. Oportunizar a observação e a vivência no ambiente organizacional para possibilitar maior clareza ao exercício da profissão do Administrador.

IV. 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 as práticas de estágios 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 os preceituados neste 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 logo 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, nas matrizes curriculares nº 8 e nº 9, totaliza 300 horas de atividades, distribuídas da seguinte forma: 30 horas de atividades práticas na disciplina Estágio Supervisionado I, ofertada no 6º período do curso, e 270 horas de atividades práticas na disciplina Estágio Supervisionado II. Às 270 horas do Estágio Supervisionado II podem ser desenvolvidas de maneira independente entre o 2º e o 8º período do curso, desde que atendam aos requisitos e diretrizes estabelecidos neste manual e sejam acompanhadas pela Coordenação de Estágio.

ESTÁGIO MATRIZ CURRÍCULAR 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**

Fonte: PPC do Curso de Administração (2024)

A cada semestre, será elaborado um calendário de estágio para que os alunos possam organizar suas atividades e cumprir o estabelecido neste manual, atendendo à carga horária prática obrigatória e reforçando o papel da Universidade de Gurupi - UnirG na formação de profissionais qualificados para o mercado.

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:

I. Estar devidamente matriculado no Curso de Administração da Universidade UnirG.

II. Estar cursando, preferencialmente, a partir do 2º período do Curso.

III. Ter cursado ou estar cursando, preferencialmente, disciplinas relacionadas às áreas funcionais das empresas, conforme estabelecido neste manual, e que sejam compatíveis com o foco do estágio.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os documentos são obrigatórios para garantir a conformidade com os procedimentos institucionais e os critérios legais de Estágio, desde o início até a integralização da carga horária total exigida, e deverão cumprir os seguintes itens:

6.1 DOCUMENTAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO

As documentações obrigatórias para o início do estágio variam de acordo com o tipo de atividade desenvolvida pelo acadêmico, sendo classificadas em três enquadramentos principais, como: aluno estagiário, aluno empregado (CLT) e aluno proprietário, conforme demonstrado no quadro a seguir.

MODALIDADES DE ESTÁGIO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Estágio	Descrição
Aluno Estagiário	Acadêmico que realiza estágio em empresas ou instituições mediante Termo de Compromisso formalizado entre a empresa e o aluno.
Aluno Empregado (CLT)	Estudante com vínculo empregatício que pode validar suas atividades profissionais relacionadas à área de estudo.
Aluno Proprietário	Acadêmico que possui empresa própria, seja como sócio administrador ou em outro formato empresarial, utilizando suas atividades empresariais como estágio.

Fonte: Os Autores (2024)

Além dessas modalidades, há também a possibilidade do **Aluno Autônomo**, que desempenha atividades profissionais de forma independente, sem vínculo empregatício ou sociedade empresarial formalizada. Nesse caso, a validação do estágio dependerá da comprovação da atividade exercida, por meio de "**Declaração de Exercício de Atividade Autônoma"**, que comprove sua relação com a área de estudo, atendendo às exigências do estágio e garantindo o cumprimento das normas legais e institucionais, devendo ainda cumprir com a entrega dos demais documentos preceituados neste manual.

Essas modalidades de estágio oferecem flexibilidade aos acadêmicos para adequar suas experiências profissionais às exigências legais e institucionais, permitindo a validação do estágio conforme o tipo de vínculo ou atividade desenvolvida.

6.1.1 Aluno Estagiário

O aluno estagiário deve apresentar os seguintes documentos no início do estágio:

I. Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso de Estágio.

A formalização do Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso é de responsabilidade do acadêmico. É fundamental que o estudante providencie a documentação junto à empresa, garantindo a regularidade do estágio e o cumprimento das exigências legais e institucionais.

II. Formalização de Estágio e Descrição de Atividades, assinada pelo aluno e supervisor ou representante legal da empresa. (**Apêndice I).**

Em casos excepcionais em que o aluno esteja realizando **estágio voluntário**, deverá procurar a Coordenação de Estágio para receber orientação e apoio na formalização, a fim de garantir a validação no Estágio Supervisionado II.

6.1.2 Aluno Empregado (CLT)

I. Carteira de Trabalho física ou digital (deverá ser apresentada, acompanhada das folhas de identificação e registro da atividade de trabalho atual); ou

II. Contrato de Trabalho (apenas para os casos que não tiver comprovação através da carteira de trabalho).

III. Solicitação de Formalização de Estágio e Descrição de Atividades, assinada pelo aluno e supervisor ou representante legal da empresa. (**Apêndice I).**

Alunos que são **servidores públicos**, efetivos, contratados ou comissionados serão enquadrados nesta categoria. Esses alunos deverão apresentar os documentos relacionados ao seu vínculo funcional, como o **termo de posse, contrato de trabalho ou decreto de nomeação**. Todos os documentos serão analisados, e as especificidades verificadas, pela Coordenação de Estágio do curso.

6.1.3 Aluno Proprietário

I. Contrato Social ou outro documento de constituição da empresa.

Será também considerado como aluno proprietário o Microempreendedor Individual (MEI), que deverá apresentar o cartão de CNPJ e o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

II. Carteira de Identidade.

III. Solicitação de Formalização de Estágio e Descrição de Atividades, assinada pelo aluno e supervisor ou representante legal da empresa. (**Apêndice I).**

Nos casos em que o aluno é o sócio administrador ou único proprietário da empresa, fica ele autorizado a assinar a relação de tarefas desempenhadas no ambiente profissional, assumindo integral responsabilidade pelas informações prestadas no documento.

Outros documentos que a Coordenação de Estágio verificar como necessários para atender a legislação em vigor, também poderão ser solicitados.

6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTÁGIO

A documentação complementar para integralização das horas de estágio deverá ser entregue ao término de cada semestre para validação junto à Coordenação de Estágio.

6.2.1 Aluno Estagiário

I. Contrato ou Termo de Compromisso de Estágio atualizado, ou a declaração da Empresa que continua no estágio **(Apêndice II).**

II. Avaliação de Desempenho do Estagiário **(Apêndice III).**

III. Relatório pessoal do estágio, com declaração de autoria e autorização de divulgação do acadêmico **(Apêndice IV).**

IV. Autorização de divulgação da empresa **(Apêndice V).**

6.2.2 Aluno Empregado

I. Carteira Profissional física ou digital atualizada, ou declaração da Empresa que continua no emprego e no exercício do mesmo cargo quando do início do estágio **(Apêndice II).**

II. Avaliação de Desempenho do Estagiário **(Apêndice III).**

III. Relatório pessoal do estágio, com declaração de autoria e autorização de divulgação do acadêmico **(Apêndice IV).**

IV. Autorização de divulgação da empresa **(Apêndice V).**

6.2.3 Aluno Proprietário

I. Cartão de CNPJ atualizado, acompanhado da consulta ao Quadro de Sócios e Administradores (QSA), que comprove que a empresa está em atividade e que o aluno mantém o vínculo com a mesma; ou declaração de continuidade do exercício da empresa **(Apêndice II).**

II. Avaliação de Desempenho do Estagiário **(Apêndice III).**

III. Relatório pessoal do estágio, com declaração de autoria e autorização de divulgação do acadêmico **(Apêndice IV).**

IV. Autorização de divulgação da empresa **(Apêndice V).**

Se o aluno estagiário for o proprietário da empresa e não houver um gestor ou supervisor disponível, a **Avaliação de Desempenho (Apêndice III) poderá ser realizada por meio de uma autoavaliação.** Essa autoavaliação deve ser detalhada e justificativa, refletindo as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados. A Coordenação de Estágio será responsável por analisar e validar a autoavaliação, assegurando que os critérios acadêmicos sejam devidamente atendidos.

Nos casos de **desligamento**, o aluno deverá apresentar os documentos que comprovem a data da desvinculação, seja como estagiário, empregado ou proprietário. **As atividades realizadas até essa data poderão ser aproveitadas**, desde que devidamente comprovadas por meio da documentação exigida, garantindo que o tempo e as experiências adquiridas sejam contabilizados no processo acadêmico.

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 poderá ser realizado na **Casa do Empreendedor de Gurupi**, sendo uma oportunidade disponível para os **alunos do Curso de Administração**, **que ainda não**

estiverem inseridos no mercado de trabalho, com formação de turma a ser analisada e validada pela Coordenação de Estágio.

Ademais, a Coordenação de Estágio buscará parcerias com a Prefeitura de Gurupi, instituições públicas e privadas, com o intuito de formalizar e fomentar a inserção de estágios entre os alunos e as instituições, integrando o aprendizado acadêmico com as demandas locais.

7.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO

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.

Para a integralização dos estágios, o aluno deverá, ao longo dos quatro anos de Curso, desenvolver atividades que abranjam, obrigatoriamente, as **cinco Áreas da Administração** descritas no quadro abaixo e/ou outras áreas afins, conforme as possibilidades de atuação do administrador. Mais de uma dessas áreas poderá ser observada e desenvolvida em um único semestre, de acordo com a vivência prática do aluno em seu campo de empreendimento, trabalho ou de estágio.

Delimitação das atividades a serem desenvolvidas por Áreas da Administração na Empresa		
Administração geral	**Área da Administração**	**Recursos Considerados**
Cuida da direção e da coordenação de todas as áreas organizacionais.	Produção ou operações	Atividades relacionadas com a gestão dos recursos materiais e físicos, isto é, com a produção de bens ou com a prestação de serviços da organização, ou seja, funções ligadas com a fabricação dos produtos ou com a realização dos serviços prestados pela organização.
	Marketing	Atividades relacionadas com a administração dos recursos mercadológicos, isto é, com a comercialização ou venda dos produtos ou serviços oferecidos pela organização, ou seja, que constituem a área de relacionamento da organização com seu mercado e com seus clientes, consumidores ou usuários.
	Finanças	Atividades relacionadas com a administração dos recursos financeiros da organização, isto é, com a busca e a gestão do capital e valores monetários.
	Tecnologia	Atividades relacionadas com as diferentes tecnologias e sistemas utilizados pela organização, preparando-a para o mundo volátil, ambíguo e incerto que está surgindo.
	Gestão Humana (GH)	Atividades relacionadas às pessoas, como processos administrativos, tratamento de inteligência, habilidades e competências humanas.

Fonte: Adaptado de Chiavenato (2024)

Para o cumprimento da carga horária dos estágios extracurriculares obrigatórios do Curso de Administração, deverá ser respeitado o **limite de até seis horas semanais**, calculadas com base na quantidade de semanas do semestre letivo vigente, conforme o Calendário Geral Acadêmico e o Calendário Semestral de Estágio. O total de horas deverá ser somado e informado no Relatório de Estágio **(Apêndice VI)**, devendo ser concluído em um período **mínimo de três semestres letivos**.

Durante o processo de estágio supervisionado, **cada área organizacional selecionada para desenvolvimento em um semestre não poderá ser repetida em semestres subsequentes**. Essa orientação visa proporcionar aos estagiários uma experiência abrangente e diversificada, incentivando-os a explorar diferentes áreas funcionais da administração ao longo de sua formação.

Se o aluno precisar de menos horas, do que a média semestral, para completar as 270 horas obrigatórias, poderá realizar apenas as horas faltantes durante o semestre, podendo,

todavia, participar das atividades restantes para ampliar seu conhecimento e experiência prática. Isso permite que ele conclua a carga horária necessária e, ao mesmo tempo, aproveite as oportunidades de aprendizado oferecidas até o final do semestre.

As Coordenações de Curso e de Estágio poderão oferecer atividades extras de estágio integradas ao Curso, que serão válidas para o cômputo de horas no Estágio Supervisionado II.

A delimitação dos limites do estágio é crucial para definir claramente as responsabilidades e expectativas tanto do estagiário quanto da empresa, de forma a evitar conflitos e garantir conformidade com a legislação.

8 FASES DO ESTÁGIO

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

1ª Fase: Elaboração do Calendário Semestral de Estágio.

2ª Fase: Entrega, pelos acadêmicos, dos documentos obrigatórios iniciais de Estágio.

3ª Fase: Desenvolvimento das atividades de estágio.

4ª Fase: Entrega, pelos acadêmicos, dos documentos obrigatórios finais do Estágio.

5ª Fase: Análise e validação, pela Coordenação de Estágio, das horas cumpridas e contabilizadas para o semestre.

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

Ao final do curso, o total de horas de estágio do aluno deverá ser de 300 horas. 30 horas, são correspondentes ao Estágio Supervisionado I, que serão oferecidas pelo curso, conforme previsto nas matrizes curriculares 8 e 9. As 270 horas restantes, referentes ao Estágio Supervisionado II, serão realizadas externamente pelo aluno, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas neste manual.

O aluno que não integralizar as 300 horas exigidas não poderá colar grau, pois o cumprimento da carga horária total de estágio é um requisito obrigatório para a certificação do curso.

9 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.

No que concerne ao Estágio Supervisionado II, a frequência não é validada pela Coordenação de Estágio, uma vez que o estágio é realizado externamente. No entanto, a Coordenação acompanha os documentos obrigatórios para a avaliação e validação do estágio, que ocorrem semestralmente, conforme os critérios estabelecidos.

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.

O acompanhamento e a avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas serão feitos por meio da Avaliação de Desempenho do Estagiário, do Relatório Pessoal de Estágio e dos demais documentos determinados neste manual, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos.

10 ARQUIVO DE RELATÓRIOS

Os relatórios desenvolvidos pelos acadêmicos para cumprimento da carga horária do Estágio Supervisionado II, assim como os documentos obrigatórios, serão enviados e arquivados diretamente pela plataforma SEI. Entretanto, essa funcionalidade ainda está em desenvolvimento, assim, os arquivos deverão ser enviados por e-mail para a Coordenação de Estágio. A implementação do envio dos relatórios e documentos na plataforma SEI, trará mais agilidade e organização no gerenciamento das atividades de estágio.

O acadêmico deverá encaminhar os relatórios e demais documentos do estágio, impreterivelmente, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário de Estágio divulgado no início do semestre letivo.

11 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.

11.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS

Compete ao acadêmico:

I. Estar regularmente matriculado no semestre letivo.

II. Escolher e organizar seu próprio estágio, dentro das diretrizes estabelecidas neste manual.

III. Requerer junto à Coordenação de Estágio, uma Carta de Apresentação para levar à empresa ou Instituição concedente do estágio, caso seja necessário.

IV. Encaminhar os documentos obrigatórios iniciais e finais do Estágio dentro dos prazos estabelecidos.

V. Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio dentro do prazo estabelecido.

11.2 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, conforme o Regimento Geral Acadêmico:

I. Coordenar as atividades de extensão de acordo com critérios estabelecidos pela Pró-reitora de Graduação e Extensão.

II. Coordenar a elaboração do plano de atividades de estágios do curso.

III. Manter atualizados os dados cadastrais dos envolvidos com o estágio e as informações referentes às atividades de pesquisa e de extensão.

IV. Propor normas de funcionamento para os estágios curriculares, ao Conselho do Curso.

V. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento das atividades de extensão e estágio supervisionado.

VI. Articular convênios e termos de cooperação com Instituições Públicas e Privadas, com vistas à ampliação do campo de estágio curricular e extracurricular.

VII. 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.

VIII. Substituir, eventualmente, no caso de ausência, o Coordenador do Curso e Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Conselho de Curso.

12 DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Serão considerados desligados do Estágio Supervisionado II os acadêmicos que se desvincularem da Instituição de Ensino Superior (IES), seja por desistência ou trancamento de matrícula. Entretanto, poderá ser aproveitada a carga horária de estágio realizada até a data do desligamento, desde que todos os documentos requeridos neste manual sejam apresentados.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

I. O aluno não poderá iniciar a realização do Estágio antes de apresentar os documentos iniciais obrigatórios.

II. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

III. O estudante, em qualquer hipótese, deverá estar segurado contra acidentes pessoais, pela empresa na qual mantém vínculo de estágio.

IV. O aluno não poderá colar grau sem realizar, com aproveitamento, o Estágio.

V. 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.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2023. E-book. ISBN 9786559773848. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559773848/. Acesso em: 19 set. 2024.

Alexandre Ribeiro Dias
Coordenador de Curso

Phamilla Lima Ribeiro
Coordenadora de Estágio

Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE I

SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
Nome do aluno:	
Matrícula:	**Período:**
Telefone pessoal:	**E-mail principal:**
Empresa de estágio:	
Endereço da empresa:	
Bairro:	**CEP:**
Telefone da empresa:	
Vínculo com a empresa: **( ) Estagiário ( ) Empregado ( ) CLT ( ) Proprietário ( ) Autônomo ( ) Outros**	
Responsável pela empresa:	
Dias e horários de estágio na empresa:	
Área(s) de concentração:	
Observações:	
Início do estágio:	**Término do estágio:**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Atividades desempenhadas na empresa: [Descrição detalhada das tarefas realizadas na empresa, incluindo responsabilidades].

Certifica-se que as informações acima, referentes à descrição das tarefas desempenhadas, são verdadeiras e correspondem às atividades exercidas pelo aluno no corrente semestre durante o período de atuação na empresa.

_____
Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa
Cargo do Responsável
Local e Data
Carimbo da empresa

Solicitação	**Autorização**
Solicita-se a formalização do Estágio Supervisionado II no semestre de _____/_____, junto à Coordenação de Estágio do Curso de Administração. _____ **Nome e assinatura do aluno** **Local e Data**	A Coordenação de Estágio do Curso de Administração informa que a solicitação foi: ( ) Deferida ( ) Indeferida _____ **Nome e assinatura do (a) Coordenador (a) de Estágio** **Local e Data** *Obs. Em caso de pendências procurar a Coordenação.*

Obs. documento a ser entregue no início do semestre letivo.

Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE II

DECLARAÇÃO DE CONTINUIDADE NO EXERCÍCIO

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:

No caso do aluno estagiário, empregado e autônomo:

Declaramos para os devidos fins que **(nome do aluno)** continua no exercício de suas atividades, na empresa **(nome da empresa)**, no período de **(data inicial)** até a presente data.

No caso do aluno proprietário:

Eu, **(nome do aluno)**, declaro que, como proprietário da empresa **(nome da empresa),** permaneço ativamente envolvido nas atividades empresariais e exerço minhas funções conforme previsto em minha condição de sócio ou sócio administrador, no período de **(data de início)** até a presente data.

(Local e Data)

_____
Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa
Cargo do Responsável
Carimbo da Empresa

Obs. documento a ser entregue no final do semestre letivo.

Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE III

MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Curso: Administração
Nome do Estagiário:
Período de Estágio: (data de início) a (data de término)
Empresa:
CNPJ:
Supervisor:

Avaliação do Estágiario				
Itens Avaliados	**Grau de Importância**			
			Baixo	**Alto**
	Insatisfatório	**Regular**	**Bom**	**Excelente**
1. Assiduidade e pontuladidade				
2. Comprometimento com as atividades				
3. Capacidade de aprendizagem				
4. Relacionamento interpessoal				
5. Iniciativa e proatividade				
6. Qualidade do trabalho				
7. Capacidade trabalho em equipe				
8. Adequação às normas e procedimentos				

Obs.Assinalar o item correspondente a cada critério avaliado.

Comentários Adicionais:

Espaço para o supervisor adicionar comentários sobre o desempenho do estagiário.

Recomendações para Melhorias:

Espaço para sugestões e recomendações para o desenvolvimento do estagiário.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e refletem o desempenho do estagiário durante o período de estágio.

(Local e Data)

_____
Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa
Cargo do Responsável
Carimbo da Empresa

Obs. documento a ser entregue no final do semestre letivo.

APÊNDICE IV

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ATIVIDADES DE ESTÁGIO NA EMPRESA XXXXXXXXX

Acadêmico: XXXXXXX

Coordenador (a) de Estágio: Adm. _____, Titulação.

GURUPI – TO

MÊS, ANO

NOME DO ACADÊMICO CENTRALIZADO E EM NEGRITO (FONTE 12)

ATIVIDADES DE ESTÁGIO NA EMPRESA XXXXXXXXX

Relatório de atividades apresentado a Universidade UnirG, como requisito parcial obrigatório para as práticas de estágio do Curso de Administração.

Coordenador (a) de Estágio: Adm. _____, Titulação.

GURUPI – TO

MÊS, ANO

SUMÁRIO

1. **INTRODUÇÃO.....**
2. **CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....**
3. **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....**
4. **ANÁLISE E CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....**
5. **CONSIDERAÇÕES FINAIS.....**
6. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....**
7. **ANEXOS.....**
8. **APÊNDICES .....**

1. INTRODUÇÃO

A introdução deve apresentar o contexto do estágio, indicando o conteúdo que será apresentado, com uma breve descrição da empresa, o setor em que atua, os objetivos do estágio e sua relevância para a formação profissional.

Neste capítulo, deve ser informada ainda, a quantidade total de horas realizadas durante o estágio, conforme o limite de horas semanal estipulado para o estágio curricular.

Exemplo: "O total de horas cumpridas no estágio foi de (número de horas), distribuídas ao longo de (número de semanas), com uma carga horária semanal de (número de horas).

Mínimo de uma lauda.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Aqui você deve descrever a empresa onde realizou o estágio, abordando informações como histórico, missão, visão, valores, principais produtos ou serviços oferecidos, estrutura organizacional, o contexto econômico em que a empresa está inserida; e outros.

Exemplo:

A empresa (nome da empresa) foi fundada em (ano) e atua no setor de (setor), oferecendo produtos/serviços como (descrição).

Sua missão é (missão), e sua visão é (visão). A organização valoriza (valores). A estrutura organizacional é composta por (descrição da Estrutura).

Mínimo de duas laudas.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta seção, você deve descrever detalhadamente as atividades realizadas durante o estágio no semestre, organizando-as de forma mensal e relacionando-as com as áreas da organização estudadas. Podem ser juntadas evidências, como fotos, documentos ou relatórios, que comprovem as atividades desenvolvidas.

Exemplo:

No mês de (janeiro/2025), foram realizadas atividades relacionadas a (área/setor), incluindo (principais tarefas desempenhadas). Durante esse período, desafios como (descrição breve) foram enfrentados e solucionados por meio de (estratégia adotada).

Observação: Seguir esse formato para os meses subsequentes até a conclusão semestral do estágio.

Mínimo de cinco laudas.

4. ANÁLISE E CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Neste capítulo, você deve refletir sobre a contribuição do estágio para sua formação acadêmica e profissional, destacando as habilidades técnicas e comportamentais adquiridas.

Mínimo de uma lauda.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais devem sintetizar os principais pontos abordados, destacando as atividades realizadas, desafios superados e resultados alcançados. Também é essencial avaliar a relação entre teoria e prática, evidenciando como os conhecimentos acadêmicos foram aplicados no ambiente profissional. Por fim, devem ser apresentadas as habilidades desenvolvidas e recomendações para aprimorar o estágio e a atuação da empresa.

Mínimo de uma lauda e meia.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7. APÊNDICES

8. ANEXOS

DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO DO ACADÊMICO
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. **( ) SIM** **( ) NÃO**
AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO ACADÊMICO
Autorizo a Universidade UnirG, por meio da Coordenação de Estágio do Curso de Administração, a disponibilizar, gratuitamente, em sua base de dados, sem ressarcimento dos direitos autorais, o **texto integral** do Relatório de Estágio minha autoria, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, se assim for necessário, a partir desta data: **( ) SIM** **( ) NÃO** *Obs.: Em caso da não autorização, o trabalho será disponibilizado, entretanto sem a menção de autoria.*

Nome e assinatura
ESTAGIÁRIO

Nome e assinatura
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Nome e assinatura
COORDENADOR (A) DE ESTÁGIO

Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE V

AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA EMPRESA

NOME DO ACADÊMICO:

NOME DA EMPRESA:

NOME DO RESPONSÁVEL:

Disciplina: Estágio Supervisionado II

Título do Relatório:

Autorizo a Universidade de Gurupi, por meio da Coordenação de Estágio do Curso de Administração, a disponibilizar, gratuitamente, em sua base de dados, sem ressarcimento dos direitos autorais, o **texto integral** do Relatório de Estágio em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, a partir desta data:

( ) SIM

( ) NÃO

Obs.: Em caso da não autorização, o trabalho poderá ser disponibilizado utilizando-se nome fictício.

Local, _____/_____/_____ _____

Nome do Responsável e Assinatura
Cargo
Carimbo da Empresa