

ADMINISTRAÇÃO

Manual de Estágio do Curso de Graduação Matrizes 8 e 9



Gurupi – TO

2024



FUNDAÇÃO UnirG

Thiago Piñero Miranda

Presidente

Maria Adriana Pereira

Diretora 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

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

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
TIPO DE ESTÁGIO	8
DESCRIÇÃO	8
6.1.1 ALUNO ESTAGIÁRIO	9
6.1.2 ALUNO EMPREGADO (CLT)	9
6.1.3 ALUNO PROPRIETÁRIO	10
6.2 DOCUMENTAÇÃO AO TÉRMINO DO ESTÁGIO	10
6.2.1 ALUNO ESTAGIÁRIO	10
6.2.2 ALUNO EMPREGADO	11
6.2.3 ALUNO PROPRIETÁRIO	11
7. LOCAIS E ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO	12
7.1 LOCAIS	12
7.2 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
12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS	16
11.2 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	16
12. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO	17
13. DISPOSIÇÕES GERAIS	17

APRESENTAÇÃO

Este manual reúne as diretrizes consolidadas dos manuais das matrizes 8 e 9 do Curso de Administração. Ele foi elaborado com o objetivo de fornecer uma referência abrangente para estudantes e colaboradores, combinando as melhores práticas e informações em um único documento.

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 valiosos da comunidade acadêmica. Espera-se 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 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

- Oportunizar a aplicabilidade do aprendizado ocorrido em sala de aula, para melhor assimilação das matérias curriculares;
- Reduzir o impacto da transição entre a vida acadêmica e o mercado de 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 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 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, nas matrizes curriculares nº 8 e nº 9, que se dividem em 30 horas teóricas (Estágio Supervisionado I) e 270 horas práticas (Estágio Supervisionado II).

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:

- estar devidamente matriculado no Curso de Administração da Universidade UnirG;
- Estar cursando, preferencialmente, a partir do 2º período do Curso;
- 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 variam de acordo com o tipo de atividade desenvolvida pelo acadêmico, sendo classificadas 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)

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:

- Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso (autorização da empresa).

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.

- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário (**Apêndice I**).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa (**Apêndice II**).

6.1.2 Aluno Empregado (CLT)

- Carteira de Trabalho física ou digital (deverá ser apresentada, acompanhada de cópia das folhas de identificação e registro); ou
- Contrato de Trabalho (apenas para os casos que não tiver comprovação através da carteira de trabalho);
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário (**Apêndice I**).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa (**Apêndice II**).

Alunos que são servidores públicos — efetivos, contratados ou nomeados por decreto — também poderão se enquadrar nesta categoria. Esses alunos deverão apresentar os documentos relacionados ao seu vínculo funcional, como o decreto de nomeação ou contrato de trabalho. Todos os documentos serão analisados, e as especificidades verificadas, pela Coordenação de Estágio do curso.

6.1.3 Aluno Proprietário

- Contrato Social (cópia).

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).

- Carteira de Identidade (cópia).
- Ficha Cadastral de Identificação do Estagiário (**Apêndice I**).
- Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional digitada e assinada pelo proprietário (**Apêndice II**).

Nos casos em que o aluno é o sócio administrador ou único proprietário da empresa, fica ele mesmo 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

- Fotocópia do Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso com a declaração da Empresa que continua no estágio (**Apêndice III**).
- Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas na Empresa (**Apêndice IV**).
- Avaliação de Desempenho do Estagiário (**Apêndice V**).
- Relatório pessoal do estágio (**Apêndice VI**).
- Declaração de autoria do Relatório (**Apêndice VII**).
- Autorização de divulgação do acadêmico (**Apêndice VIII**).
- Autorização de divulgação da empresa (**Apêndice IX**).

6.2.2 Aluno Empregado

➤ Fotocópia da Carteira Profissional física ou digital, com a declaração da Empresa que continua no emprego e no exercício do mesmo cargo quando do início do estágio (**Apêndice III**).

- Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas na Empresa (**Apêndice IV**).
- Avaliação de Desempenho do Estagiário (**Apêndice V**).
- Relatório pessoal do estágio (**Apêndice VI**).
- Declaração de autoria do Relatório (**Apêndice VII**).
- Autorização de divulgação do acadêmico (**Apêndice VIII**).
- Autorização de divulgação da empresa (**Apêndice IX**).

6.2.3 Aluno Proprietário

➤ Cartão de CNPJ atualizado e declaração da Empresa que comprove que continue em atividade (**Apêndice III**).

- Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas na Empresa (**Apêndice IV**).
- Avaliação de Desempenho do Estagiário (**Apêndice V**).
- Relatório pessoal do estágio (**Apêndice VI**).
- Declaração de autoria do Relatório (**Apêndice VII**).
- Autorização de divulgação do acadêmico (**Apêndice VIII**).
- Autorização de divulgação da empresa (**Apêndice IX**).

Se o aluno estagiário for o proprietário da empresa e não houver um gestor ou supervisor disponível, a **Avaliação de Desempenho (Apêndice V) 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 quando houver a formação de uma turma mínima de 6 participantes. A Coordenação do Curso de Estágio irá verificar a possibilidade de fomentar parceria com a Prefeitura de Gurupi, com o intuito de formalizar estágios entre os alunos e o município, integrando o aprendizado acadêmico com as demandas locais.

7.2 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.

Dessa forma, para a integralização dos estágios, o aluno deverá, ao longo dos quatro anos de Curso, desenvolver atividades que abrangem, **obrigatoriamente**, as cinco Áreas da Administração descritas a seguir e/ou outras áreas afins, conforme as possibilidades de atuação do administrador, as quais serão analisadas previamente junto à Coordenação de Estágio.

Delimitação das atividades a serem desenvolvidas por Áreas da Administração na Empresa		
	Área da Administração	Recursos Considerados
Administração geral 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)

Os **alunos do 4º e 5º períodos do semestre 2024/2 (matriz 8)** terão uma exceção no cumprimento das atividades de estágio. Considerando a proximidade da conclusão de seus cursos e o tempo reduzido para integralização, esses alunos deverão desenvolver atividades que abrangem ao menos três das cinco áreas da Administração descritas.

Para o **cumprimento da carga horária** dos estágios extracurriculares obrigatórios do Curso de Administração, serão consideradas **até seis horas semanais**, dentro do **período do semestre letivo vigente**, conforme Calendário Semestral de Estágio, que deverão ser somadas e informadas no Relatório de Estágio (Apêndice VI).

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.

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.

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: será realizada conforme o formulário disponibilizado pelo curso, com validação da Coordenação de Estágio, garantindo o cumprimento dos critérios acadêmicos.

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.

12.1 RESPONSABILIDADES DOS ACADÊMICOS

Compete ao acadêmico:

- Estar regularmente matriculado no semestre letivo.
- Encaminhar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Estágio.
- Escolher e organizar seu próprio estágio, dentro das diretrizes estabelecidas neste manual.
- Requerer junto à Coordenação de Estágio, uma Carta de Apresentação para levar à empresa ou Instituição concedente do estágio, caso seja necessário.
- Entregar os documentos obrigatórios iniciais e finais do Estágio dentro dos prazos estabelecidos.
- 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:

- Coordenar as atividades de extensão de acordo com critérios estabelecidos pela Pró-reitora 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.

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, conforme o item 6.2.3.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O aluno não poderá iniciar a realização do Estágio antes de apresentar os documentos iniciais obrigatórios.
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.
- O estudante, em qualquer hipótese, deverá estar segurado contra acidentes pessoais, pela empresa na qual mantém vínculo de 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.

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

FICHA CADASTRAL

NOME:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

MATRÍCULA:

PERÍODO:

CPF:

RG:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

BAIRRO:

CEP:

TELEFONE PESSOAL:

OUTROS TELEFONES PARA CONTATO:

E-MAIL:

EMPRESA DE ESTÁGIO:

VÍNCULO COM A EMPRESA:

() ESTAGIÁRIO () EMPREGADO – CLT () PROPRIETÁRIO

ENDEREÇO DA EMPRESA:

BAIRRO:

CEP:

TELEFONE:

COORDENADOR (A) DE ESTÁGIO:

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

INÍCIO DO ESTÁGIO:

TÉRMINO DO ESTÁGIO:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

DIAS DE ESTÁGIO NA EMPRESA:

HORÁRIOS DO ESTÁGIO NA EMPRESA:

OBSERVAÇÕES:

Nome e assinatura do estagiário

**Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio**

APÊNDICE II

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

[Nome da Empresa]
CNPJ: [Número do CNPJ]
Endereço: [Endereço Completo]

1. **Tarefa 1:** [Descrição detalhada da tarefa realizada, incluindo responsabilidades].
2. **Tarefa 2:** [Descrição detalhada da tarefa realizada, incluindo responsabilidades].
3. **Tarefa 3:** [Descrição detalhada da tarefa realizada, incluindo responsabilidades].
4. **Tarefa 4:** [Descrição detalhada da tarefa realizada, incluindo responsabilidades].
5. **Tarefa 5:** [Descrição detalhada da tarefa realizada, incluindo responsabilidades].

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Certifico que as informações acima são verdadeiras e correspondem às atividades desempenhadas pelo funcionário/sócio [Nome do Aluno] durante o período de atuação na empresa.

[Cidade], _____ de _____ de _____ [data]

Assinatura do Supervisor
Nome do Supervisor: [Nome Completo]
Cargo: [Cargo do Supervisor]

APÊNDICE III

DECLARAÇÃO DE CONTINUIDADE NO EXERCÍCIO

[Nome da Empresa]
CNPJ: [Número do CNPJ]
Endereço: [Endereço Completo]

No caso do aluno estagiário e empregado:

Declaramos para os devidos fins que **[Nome do Estagiário/Empregado]** está exercendo suas atividades de estágio na empresa **[Nome da Empresa]** no período de **[data inicial] a [data final]**. As atividades desempenhadas no estágio permanecem as mesmas desde o início do vínculo com a empresa.

No caso do aluno proprietário:

Eu, **[Nome do Aluno]**, confirmo 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] a [data de término]**.

[Cidade], [Data]

Assinatura

Nome do Representante Legal: **[Nome Completo]**

Cargo: **[Cargo do Representante Legal]**

**Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio**

APÊNDICE IV

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Acadêmico/Estagiário (a):	
Curso:	Disciplina:
Período:	Semestre:
Início do estágio:	Término do estágio:
Empresa/Ambiente:	
Supervisor da empresa:	
Relatório do mês:	
Total de horas no mês:	

Descrição das atividades desenvolvidas no período, conforme determinado no Manual de Estágio Supervisionado: _____

Gurupi, ___ de _____ de 20__.

Supervisor da Empresa

(carimbo)

Coordenador de Estágio

Estagiário

Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE V

MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Curso: Administração

Nome do Estagiário: [Nome Completo]

Período de Estágio: [Data de Início] a [Data de Término]

Empresa: [Nome da Empresa]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Supervisor: [Nome Completo do Supervisor]

Cargo do Supervisor: [Cargo do Supervisor]

1. Assiduidade e Pontualidade

O acadêmico comparece regularmente ao estágio e cumpre o horário estabelecido?

- Excelente.
- Bom.
- Regular.
- Insatisfatório.

2. Comprometimento com as Atividades: O acadêmico demonstra dedicação e responsabilidade na execução das tarefas atribuídas?

- Excelente.
- Bom.
- Regular.
- Insatisfatório.

3. Capacidade de Aprendizado: O acadêmico aprende novas tarefas com facilidade e busca melhorar continuamente?

- Excelente.
- Bom.
- Regular.
- Insatisfatório.

4. Relacionamento Interpessoal: O acadêmico mantém boas relações com colegas e superiores, colaborando para um ambiente de estágio positivo?

- Excelente.
- Bom.

Regular.

Insatisfatório.

5. Iniciativa e Proatividade: O acadêmico toma iniciativa e propõe soluções para os problemas que surgem no ambiente de estágio?

Excelente.

Bom.

Regular.

Insatisfatório.

6. Qualidade do Trabalho: A qualidade do trabalho realizado pelo acadêmico atende às expectativas da empresa?

Excelente.

Bom.

Regular.

Insatisfatório.

7. Capacidade de Trabalho em Equipe: O acadêmico trabalha bem em equipe e contribui para o sucesso das atividades em grupo?

Excelente.

Bom.

Regular.

Insatisfatório.

8. Adequação às Normas e Procedimentos: O acadêmico segue as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa?

Excelente.

Bom.

Regular.

Insatisfatório.

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.]

Declaração do Supervisor

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

[Cidade], [Data]

Assinatura do Supervisor
Nome do Supervisor: [Nome Completo]
Cargo: [Cargo do Supervisor]



APÊNDICE VI

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ATIVIDADES DE ESTÁGIO NA EMPRESA XXXXXXXXXX

Acadêmico: XXXXXXXX

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

GURUPI – TO

MÊS, ANO



NOME DO ACADÊMICO CENTRALIZADO E EM NEGRITO (FONTE 12)

ATIVIDADES DE ESTÁGIO NA EMPRESA XXXXXXXXXX

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. DESCRIÇÃO 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, com uma breve descrição da empresa, o setor em que atua, os objetivos do estágio e sua relevância para a formação profissional, além de mencionar o contexto econômico em que a empresa está inserida.

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, entre 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 uma lauda.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta seção, você deve descrever detalhadamente as atividades que realizou durante o estágio. Inclua informações sobre as funções desempenhadas, os desafios enfrentados e como conseguiu solucioná-los.

Exemplo:

Durante o estágio, desempenhei as seguintes atividades:

[Atividade 1]

[Atividade 2]

[Atividade 3]

Mínimo de cinco laudas.

4. ANÁLISE E CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nesta parte, 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 as principais aprendizagens do estágio, incluindo uma avaliação geral da experiência e, se possível, sugestões de melhorias para a empresa ou o estágio.

Mínimo de duas laudas.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7. APÊNDICES

8. ANEXOS

Assinatura do Estagiário

[Seu Nome]

Assinatura do Supervisor

[Nome do Supervisor]

Assinatura do Coordenador de Estágio

[Nome do Coordenador]



**Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio**

APÊNDICE VII

DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO

Aluno (a):

Disciplina:

Coordenador (a) de Estágio:

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__

Nome e assinatura do estagiário



Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio

APÊNDICE VIII
AUTORIZAÇÃO DO ACADÊMICO

Nome do Acadêmico:

Curso:

Semestre:

Disciplina: Estágio Supervisionado II

Título do Relatório:

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.

Gurupi, ____/____/____

Nome Completo do Acadêmico e Assinatura



**Curso de Administração UnirG
Coordenação de Estágio**

APÊNDICE IX

AUTORIZAÇÃO 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/Projeto de TCC/TCC 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 será disponibilizado utilizando-se nome fictício.

Gurupi, ____/____/____

Nome do Supervisor Completo e Assinatura

Cargo

Carimbo da Empresa