



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ECONOMIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

Orientações Gerais de Estágio em Administração

Prezado(a) Aluno(a), como Coordenadora de Estágios do Curso de Administração, nesse documento estão inseridas as principais orientações referentes às atividades de Estágio Supervisionado (Estágio Obrigatório). Por favor, leia com atenção e atente-se para os prazos estabelecidos.

O (a) Aluno (a) do curso de Administração poderá realizar a **disciplina de Estágio Supervisionado** a partir da **integralização de 75% da carga horária** do curso de administração que *o(a) aluno(a) deverá comprovar através de documentação (impressão do histórico do SIGAA) no dia da entrega de documentos na secretaria.* A efetivação da matrícula do aluno na disciplina estará condicionada a integralização supracitada e apresentação completa da documentação exigida para realização do Estágio Obrigatório, conforme Regulamento de Estágio do Curso de Administração. Entretanto, para a efetivação do **Estágio Obrigatório** na sua matriz curricular, o(a) Aluno(a) deve **obrigatoriamente estar matriculado na disciplina Estágio Supervisionado** e comprovar a realização de **300 horas semestrais** de atividades da Disciplina durante o semestre em que estiver matriculado(a).

Note que, mesmo que o Estágio dure mais do que esse tempo, o contrato de Estágio Obrigatório deverá ser finalizado por completo após esse período e então poderá ser aberto um novo contrato para Estágio Não Obrigatório. Faça os cálculos referentes aos dias de atividade do seu período de estágio e das horas diárias realizadas, pois **o Contrato deve contemplar as 300 horas da disciplina**. Caso as horas constante no Contrato de Estágio sejam inferiores às 300 horas, o aluno será **reprovado** na disciplina de Estágio Supervisionado.

Considerando a carga horária total de Estágio em função dos dias e horas diárias de Estágio, a documentação para o **início do Estágio Obrigatório** deverá ser **entregue na Secretaria da FACE somente até o dia 13/04/2018** para a assinatura pela Coordenação de Estágios, pois esse é o limite para que o(a) Aluno(a) inicie e execute as 300 horas referentes à Disciplina Estágio Supervisionado no segundo semestre de 2017.

Há duas modalidades principais de Estágio Obrigatório:

I) Estágio em Organizações Públicas ou Privadas. Trata-se de estágios realizados tanto em organizações nas quais se mantenha as 300 horas de atividades quanto na própria empresa ou local de trabalho do(a) Aluno(a), **desde que seja em dias/horários diferentes da carga horária do trabalho remunerado, tenham relação com as atividades do curso de Administração e atenda aos itens constantes no Art. 9º do Regulamento de Estágio do Curso de Administração**. O aluno que possui uma carga horária de trabalho **superior** a 40 horas semanais **não** pode optar por essa modalidade.

II) Estágio em Projeto de Pesquisa. Nessa modalidade o(a) Aluno(a) poderá participar ativamente, como pesquisador(a) ou como Iniciação Científica de um projeto de pesquisa relacionado ao curso de Administração. Nesta modalidade o aluno deve ser associado a um projeto de pesquisa de um professor do curso de Administração. Para a comprovação dessa atividade o(a) Aluno(a) poderá apresentar, no início do Estágio, **um dos os seguintes itens**:

- a) Comprovante de bolsa de Iniciação Científica a ser realizada durante o período em que estiver matriculado na disciplina Estágio Supervisionado; ou,
- b) Emissão do Estrato do Projeto de Pesquisa junto ao Sistema de Acompanhamento de Pesquisas (SAPP)

(http://sistemas.ufg.br/scriptcase/sapp/projetos_pdf_conspublica/projetos_pdf_conspublica.php) que esteja na situação “Em Andamento”; ou,

- c) **Declaração do(a) Coordenador(a) do Projeto**, devidamente assinada pelo(a) Coordenador(a) e pelo(a) Aluno(a), constando o nome do projeto desenvolvido e que o(a) Aluno(a) está participando da pesquisa durante o período de Estágio Supervisionado; ou,
- d) Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa junto ao Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil. Esse comprovante pode ser obtido em uma consulta simples no site http://dgp.cnpq.br/dgp/faces/consulta/consulta_parametrizada.jsf em que conste o nome do(a) Aluno(a) como participação em vigência no Grupo de Pesquisa.

Note que na documentação relativa ao Estágio há quatro pessoas distintas que frequentemente estão presentes nos formulários a serem assinados antes de serem entregues na Secretaria para a Coordenação de Estágio:

1. **Supervisor(a) de Estágio**: responsável pelas atividades práticas do Estágio. Exemplo: Diretor de Operações da empresa, Diretor de Recursos Humanos, chefe imediato, Coordenador de Projeto, etc.;
2. **Professor(a) Orientador(a)**: responsável na UFG pela avaliação das atividades de Estágio e lançamento de notas correspondentes à disciplina Estágio Supervisionado ou registro de Estágio do(a) Aluno(a). Já para matriculados (as) a partir do 7º período, esse(a) Professor(a) será o(a) mesmo(a) que irá orientar o TCC (notem que são assuntos distintos com avaliações distintas que não possuem relações entre si. Por favor, não confundam essas duas avaliações);
3. **Coordenador de Estágio**: o último a assinar a documentação e responsável em coordenar as ações relacionadas aos Estágios no Curso de Administração;
4. **Aluno(a)**: discente regularmente matriculado no curso de Administração que realizará as atividades de Estágio.

Para que o (a) Professor(a) possa lançar a nota e frequência do(a) Aluno(a) na Disciplina Estágio Supervisionado é necessário que o Controle de Frequência, o Formulário de Avaliação de Estágio pelo Supervisor de Campo e o Relatório Final de Estágio sejam entregues devidamente assinados em três vias **somente na Secretaria da FACE**, através de formulário próprio, **até o dia 25/07/2018**. Quaisquer documentos finais referentes ao Estágio Obrigatório que forem **entregues após essa data não serão aceitos e o(a) Aluno(a) estará automaticamente reprovado na Disciplina**.

O Estágio obrigatório será válido **somente se a organização na qual o estágio será realizado estiver conveniada à UFG**. Confirme antes no site <https://www.convenios.ufg.br/> se a empresa ou organização está conveniada. Caso não esteja, no site acima no ícone “Documentos” há a relação de documentos para a efetivação do Convênio entre a organização e a UFG.

É importante ressaltar que a **data do início do estágio não** pode ser **anterior ao início das aulas (13/03/2017)** e nem **posterior ao término do prazo de entrega da documentação final de estágio (13/04/2017)**. No Documento 1 (D1) em anexo, há um *check list* dos principais documentos a serem entregues exclusivamente na Secretaria da FACE em **três vias, preenchidas e já assinadas pelas partes**, no início e no final do Estágio. Imprima esse *check list* para um melhor controle do procedimento. Os documentos referem-se ao estágio obrigatório, sendo ele fora da UFG em organizações públicas ou privadas, ou dentro da UFG em projetos de pesquisa. Antes de preparar essa documentação, leia atentamente Regulamento de Estágio do Curso de Administração (http://www.face.ufg.br/siteface_files/midias/original-regulamento-estagio.pdf) para verificar em qual situação você se adequa.

A entrega da documentação completa de Estágio com todas as assinaturas deverá ser realizada **somente na Secretaria da FACE através do Requerimento à Coordenação de Estágio**, disponível na Secretaria. Essa documentação será então analisada pela Coordenação para a assinatura e a sua devolução será feita em **até dez dias úteis** também pela Secretaria. Apenas lembrando que o estágio somente poderá ser iniciado após terem sido coletadas todas as assinaturas nos documentos necessários. **O número da Apólice de Seguro e o Nome da Seguradora, constantes no D3 e no D4, serão inseridos pela Coordenação de Estágio. Todos os demais campos devem ser preenchidos pelo(a) Aluno(a).**

Atente-se para a válida procedência dos documentos apresentados, pois você é o(a) responsável pelas informações apresentadas na documentação. Caso haja alguma dúvida que não tenha sido solucionada com essas orientações ou pelas orientações contidas no Regulamento de Estágio do Curso, utilize o e-mail da Coordenação de Estágios para maiores esclarecimentos: estagioadm.face.ufg@gmail.com

Apenas lembrando que as **datas limites para a entrega da documentação de início de estágio é até o dia 13/04/2018, e para a finalização de Estágio é até o dia 25/07/2018**. Atente-se para essas datas, pois elas serão mantidas independente de quaisquer outros eventos dentro da UFG. Como não há encontros presenciais da Disciplina e a parte prática é realizada fora da sala de aula, caso os documentos de início ou de fim de Estágio **não sejam entregues até as suas respectivas datas, o(a) Aluno(a) será considerado reprovado(a) na Disciplina Estágio Supervisionado**.

O aluno que ainda tiver dúvidas sobre como proceder na disciplina de estágio supervisionado ou com o estágio obrigatório pode agendar, via email (estagioadm.face.ufg@gmail.com) um horário **às quartas-feiras ou sextas-feiras, das 16:50 às 18:50hs**.

Cabe ressaltar que o Estágio refere-se a uma valiosa oportunidade do(a) Aluno(a) ter contato com as realidades do mercado, por isso sugere-se aos(às) nossos(as) Alunos, mesmo sendo uma atividade de aprendizado, que sejam profissionais ao máximo possível e aproveite essa oportunidade única de desenvolvimento pessoal e profissional.

Bom trabalho a todos e muito sucesso nessa atividade.

Com os melhores cumprimentos,

Prof. Dr. Francisco Bruno de Lima Holanda

Coordenador de Estágio do Curso de Administração da FACE/UFG

D1: *check List* dos principais documentos, assinalados com um "X", a serem entregues na Secretaria da FACE em **três vias, preenchidas e assinadas** no início e final da realização do Estágio.

Número	Documento	Momento da Entrega	Documentos Necessários		Situação
			Estágio em Organizações Públicas ou Privadas	Estágio em Projeto de Pesquisa	
Req 1A	Integralização de 75% da carga horária para estágio supervisionado.	Início	X	X	
Req 1B	Integralização de 35% da carga horária para estágio não obrigatório	Início	x	-	
Req 2	Não estar realizando estágio não obrigatório.	Início	X	-	
Req 3	<i>Check list</i> de documentos	Início	X	X	
D1	Declaração do Aluno	Início	X	X	
D2	Plano de Atividades de Estágio	Início	x	x	
D3	Termo de Compromisso de Estágio fora da UFG	Início	X	-	
D4	Termo de Compromisso de Estágio na UFG	Início	-	X	
D5	Cronograma Semanal de Atividades	Início	X	X	
D6	Declaração de Participação em Projeto de Pesquisa	Início		X	
D7	Projeto de Pesquisa	Início	-	X	
D8.1	Comprovante de Iniciação Científica	Início	-	X (D8.1 ou D8.2 ou D8.3 ou D8.4)	
D8.2	Extrato do Projeto no SAPP	Início	-	X (D8.1 ou D8.2 ou D8.3 ou D8.4)	
D8.3	Declaração de participação em projeto de pesquisa (Declaração do Coordenador do Projeto de Pesquisa)	Início	-	X (D8.1 ou D8.2 ou D8.3 ou D8.4)	
D8.4	Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa	Início	-	X (D8.1 ou D8.2 ou D8.3 ou D8.4)	
D9	Controle de Frequência	Final	X	X	
D10	Formulário de Avaliação de Estágio pelo Supervisor de Campo	Final	X	X	
D11	Relatório Final de Estágio	Final	X	X	