



Coordenadoria do
Curso de Administração



Universidade Federal
de São João del-Rei

PROCEDIMENTOS PARA OS ALUNOS INSCRITOS NA UNIDADE CURRICULAR “ESTÁGIO SUPERVISIONADO”

2024/2

v02-12-2024

I – Orientações Gerais

A Instrução Normativa COADM/UFSJ 001/2022 regulamenta o estágio supervisionado no curso de Administração da Universidade Federal de São João del-Rei. É indispensável a leitura cuidadosa desse documento por parte do discente para entendimento das normas relativas à realização e formalização do estágio obrigatório.

Para iniciar as atividades de estágio supervisionado, o discente deve ter integralizado a carga horária mínima prevista como pré-requisito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), providenciar a realização do estágio curricular e inscrever-se na unidade curricular Estágio Supervisionado. O estágio supervisionado é interdisciplinar e avaliativo, articulador da teoria com a prática e tem carga horária mínima de 300 horas.

O(a) professor(a) orientador(a) de estágio na curso de Administração é o(a) docente da unidade curricular Estágio Supervisionado e será o(a) responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no estágio para menção de nota final que é requisito para aprovação.

Fique atento(a) às datas e formatos para envio da documentação em cada uma das situações apresentadas nos itens II e III.

II – Documentação para **VALIDAÇÃO** de Estágio Supervisionado

O discente matriculado em Estágio Supervisionado deverá enviar ao professor orientador de estágio os seguintes documentos, todos devidamente preenchidos e assinados (mediante carimbo ou assinatura digital) pelas partes envolvidas:

- Termo de Compromisso de Estágio;
- Plano de Estágio;
- Declaração fornecida pela empresa em que conste o período de estágio, bem como a carga horária cumprida; e
- Avaliação Periódica/Final de Estágio realizada pelo discente e pelo supervisor.
- Comprovante de vínculo do supervisor de estágio com a empresa concedente.

Os documentos devem ser consolidados em **arquivo único**, no formato **PDF**, nomeado da seguinte forma: ESTAGIO nome completo do discente matricula, o qual deve ser encaminhado pelo Portal Didático da unidade curricular Estágio Supervisionado, em local específico, até 23:59 do dia **31/01/2025**.

III – EQUIVALÊNCIA de Estágio Supervisionado

O discente que já trabalha na área de formação acadêmica pode solicitar a equivalência de estágio em que considera-se a função desenvolvida na empresa/organização como equivalente ao Estágio Supervisionado, por ser compatível com a sua formação acadêmica, segundo esta IN COADM/UFSJ 001/2022.

Terá direito à equivalência o discente que estiver enquadrado em uma ou mais das seguintes condições:

- for proprietário(a) da empresa ou organização constituída há seis meses, no mínimo;
- por motivo profissional não pode sair do atual emprego para a realização do estágio em outra empresa ou organização;
- apresentar uma atividade profissional inerente ao desempenho das tarefas especificadas para um técnico de administração;
- desenvolver atividade gerencial ou atividade técnica específica de técnico em Administração comprovada, demonstrando evolução profissional;
- tiver aplicado à sua prática profissional os conhecimentos técnicos-científicos absorvidos no curso de Administração.

Para solicitação de equivalência de estágio, o discente deve cumprir os seguintes requisitos:

- ter integralizado a carga horária referente ao pré-requisito para a unidade curricular Estágio Supervisionado;
- ter cumprido a carga horária mínima de 300 horas em atividade profissional inerente ao desempenho das tarefas especificadas para um técnico de administração e/ou tiver aplicado à sua prática profissional os conhecimentos técnicos-científicos absorvidos no curso de Administração;
- apresentar documentação legal comprobatória constante no Anexo I;

Os documentos referentes ao pedido de equivalência de estágio devem ser consolidados em **arquivo único**, no formato **PDF**, nomeado da seguinte forma: EQUIVALENCIA_nome completo do discente_matricula), o qual deve ser encaminhado pelo Portal Didático da unidade curricular Estágio Supervisionado, em local específico, até às 23:59 do dia **31/01/2025**.

Todos os requerimentos de equivalência de estágio serão submetidos à análise do Colegiado do curso de Administração, para averiguação de veracidade e conformidade com os procedimentos constantes nesta Instrução, emitindo parecer favorável ou desfavorável à aprovação da solicitação de equivalência.

IV – Casos omissos

É de competência do Colegiado do curso de Administração resolver casos não previstos neste documento e na Instrução Normativa COADM 001/2022.

São João del-Rei, 2 de dezembro de 2024.

Colegiado do curso de Administração



Coordenadoria do
Curso de Administração



Universidade Federal
de São João del-Rei

ANEXO 01

DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

a) No caso de discente empregado ou servidor:

- Formulário de Requerimento de Equivalência de Estágio Supervisionado
- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia da Carteira Profissional (folhas de identificação e Registro profissional) e/ou Contrato de Trabalho, comprovando o cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Especificação do cargo.
- Relatório de Atividades*.
- Carteira de identidade do supervisor e comprovante de vínculo do mesmo com a instituição empregadora.

b) No caso de discente proprietário ou sócio da empresa/organização:

- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia do Contrato Social da empresa/organização, comprovando a constituição da empresa há seis meses, no mínimo.
- Cópia da Cédula de Identidade ou equivalente.
- Declaração comprovando a função e cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Relatório de Atividades*.

c) No caso de discente cônjuge ou filho de proprietário de empresa/organização:

- Comprovante dos dados cadastrais da empresa/organização, constando, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, telefone, objeto social, sócio-administrador.
- Cópia do Contrato Social da empresa/organização.
- Cópia do documento que comprove o vínculo do discente com o proprietário da empresa/organização.
- Cópia da Carteira Profissional (folhas de identificação e Registro profissional); Contrato de Trabalho ou Declaração, comprovando a função e cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Relatório de Atividades*.
- Carteira de identidade do supervisor e comprovante de vínculo do mesmo com a instituição empregadora.

* O **Relatório de Atividades** deve conter o período de atuação do discente, a carga horária cumprida, um breve relato sobre a empresa/organização e o detalhamento, em ordem cronológica, das funções e atividades realizadas pelo discente durante o cumprimento da carga horária mínima exigida (300 horas), assinado pelo seu superior imediato na empresa, com firma



Coordenadoria do
Curso de Administração



Universidade Federal
de São João del-Rei

reconhecida ou assinatura digital gerada por plataformas em Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Em caso de discente proprietário e/ou sócio da empresa/organização, o Relatório de Atividades deverá ser assinado por ele próprio, incluindo uma declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei.