

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS,
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SERVIÇO SOCIAL - FACES
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 59/2020, DO CONSELHO DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SERVIÇO SOCIAL (FACES).

Normas Complementares de Estágio do Curso de Graduação em Administração da FACES/UFU.

CONSIDERANDO a Resolução CONGRAD 24/2012 que aprova as Normas Gerais de Estágio de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES Nº 4, de 13 de julho de 2005 que “Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado”.

CONSIDERANDO a Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social (FACES), campus Pontal.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 15/2011 que institui as Normas de Graduação que no seu art. 248, estabelece que “caberá ao Colegiado de Curso elaborar as normas que deverão reger seus estágios obrigatório e não obrigatório, obedecendo ao disposto nas leis que versam sobre a matéria e às diretrizes da UFU. § 1º as normas de estágio elaboradas pelo Colegiado de Curso deverão ser aprovadas pelo Conselho da Unidade responsável pelo oferecimento do curso e em seguida encaminhadas à DIREN, para conhecimento”.

CONSIDERANDO o Requerimento FACES (Doc. SEI nº 2393137) da Coordenação do Estágio Supervisionado do curso de administração que requer a apreciação da proposta de Alterações das Normas Complementares de Estágio do Curso de Administração (documento SEI nº 2440008).

CONSIDERANDO o Despacho nº 15/2020 do Presidente do Colegiado do Curso de Administração da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia De Produção E Serviço Social, da Universidade Federal De Uberlândia.

CONSIDERANDO que as Alterações em normas complementares não violam o CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES CURRICULARES dispostas nas Normas de Graduação.

São apresentadas, a seguir, as alterações nas “Normas Complementares de Estágio do Curso de Graduação em Administração do Pontal”.

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º – O Estágio regulamentado pela Lei No 11.788, de 25/09/2008, Resolução No 15/2011, do CONGRAD de 10/06/2011 e Resolução No 24/2012, do CONGRAD de 25/10/2012 é ato educativo escolar supervisionado constituído por atividades de estudantes da Universidade, desenvolvidas no ambiente de trabalho, que visam à preparação para o trabalho produtivo com aprendizagem social, profissional e cultural, pela participação em situações reais de vida e de trabalho de seu meio, sendo realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino. No estágio supervisionado o estudante deverá fazer uma articulação crítica entre a teoria e a prática. Nesse sentido, pretende-se que seja um trabalho intelectual de reflexão sobre a prática de trabalho em uma organização, visando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para a atividade profissional.

§ 1º O Setor de Estágio da Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação da UFU é o órgão de execução responsável pela formalização e registro dos processos administrativos de estágios realizados pelos discentes da UFU que deve manter contato permanente com o Coordenador de Estágio e, quando necessário, manifestar-se exarando pareceres e orientações.

§ 2º A soma das cargas horárias do Estágio com das Atividades Complementares não deve exceder a 20% da carga horária total do curso.

Art. 2º – O Estágio no Curso de Graduação em Administração, conforme o projeto pedagógico, tem por objetivos:

- a) Fazer uma análise crítica entre os conhecimentos e habilidades adquiridas no curso e as práticas administrativas existentes;
- b) Experimentar uma vivência direta da realidade organizacional e comunitária e iniciar-se na vida profissional, se ainda não o fez.

Art. 3º – O Estágio se classifica em Obrigatório e Não Obrigatório, conforme Fluxograma do Estágio (ANEXO A).

§ 1o O **Estágio Obrigatório** é componente curricular do Curso de Graduação em Administração, devendo ser realizado em uma área da Administração e terá a duração mínima de 300 horas de atividades práticas, tendo por base a Resolução CNE/CES No 04 de 13/07/2005 que regula as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração. Para realização do Estágio Obrigatório em Administração da Universidade Federal de Uberlândia fornecerá o seguro de acidentes pessoais, caso a parte concedente não o fizer. A concessão de bolsa no caso do Estágio Obrigatório é facultativa (Art. 11º da Lei nº11.788, de 2008).

§ 2o O **Estágio Não Obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade curricular complementar quando o discente ainda não está no período ideal para cursar o Estágio Obrigatório e que pode, posteriormente, ser usado para equivalência do Estágio Obrigatório mediante análise da possível equivalência, conforme as normas de equivalência do estágio.

Para formalização do estágio Não Obrigatório, o discente deverá ter cursado, no mínimo, o 1º e 2º períodos do curso (Art. 7o da Resolução 24/2012 do Conselho de Graduação da UFU). Para realização do Estágio Não Obrigatório é compulsório que a parte concedente do Estágio forneça um seguro de acidentes pessoais. A concessão de bolsa e do auxílio-transporte no caso do Estágio Não Obrigatório é compulsória, e poderá ser na forma de contraprestação desde que venha a ser acordado no Termo de Compromisso do Estágio

(Art. 2º, Art. 12º e Art. 9º, Parágrafo único da Lei nº11.788, de 2008 e os Art. 20; Art. 36 da Resolução nº 24/2012 (Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU).

§ 3º Se o discente estiver realizando Estágio Não Obrigatório no mesmo período em que se encontra apto a realizar o Estágio Obrigatório, este Estágio Não Obrigatório poderá ser considerado Estágio Obrigatório, desde que se cumpra os requisitos estabelecidos e aprovados pelo Colegiado do Curso de Administração da FACES/UFU.

Art. 4º Não se pode, sob nenhuma hipótese, ser considerado como estágio obrigatório trabalho voluntário de qualquer natureza.

Art. 5º É vedado o exercício de atividade sob a denominação “estágio” que não tenha afinidade, de ordem prática e didática, com a área de Administração.

Art. 6º Conforme base de conhecimento SEI "arquivamento e eliminação de documentos digitais", de acordo com a tabela de temporalidade, o tempo de arquivamento dos documentos referentes ao estágio obrigatório e não obrigatório é de 2 anos, sendo descartado após esse período.

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA

Art. 7º - Todos os discentes, a partir do 7º período, poderão matricular-se no componente curricular Estágio Obrigatório Supervisionado e matricular-se na(s) disciplina(s) referente(s) ao Estágio Obrigatório para a realização do mesmo. A matrícula poderá ser feita em qualquer mês do ano letivo, mediante formulário de requerimento direcionado ao Coordenador de Estágio (ANEXO B).

Para requerer a matrícula **no componente curricular** o discente deverá:

- a) Entrar em contato com o Coordenador de Estágio, pois a matrícula no componente curricular condiciona-se à aprovação da Coordenação do Estágio.
- b) Preencher o formulário de solicitação de matrícula na(s) disciplina(s) de Estágio Obrigatório;
- c) Enviar a solicitação de matrícula juntamente com o formulário de solicitação devidamente preenchido, por e-mail, para a coordenação de estágio.
- d) Anexar, junto à solicitação de matrícula, o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório para verificação das assinaturas e demais documentos que habilitem a equivalência de outras atividades, conforme estabelecido no Capítulo III.

Art. 8º - Para o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Administração os procedimentos são:

- a) O discente deverá preencher o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório com o Plano de Atividades junto com o Supervisor de Estágio (na o concedente). Esse documento deverá ser assinado pelo Supervisor de Estágio e pelo discente, que, em seguida, deverá encaminhá-lo à Coordenação de Estágio do Curso de Administração da FACES para providenciar o parecer (deferimento ou indeferimento) do Professor Orientador e/ou Coordenador de Estágio.
- b) Em casos de impedimentos esporádicos e eventuais (ferias, viagens, congressos) do coordenador do estágio, os **Termos de Compromisso de Estágio** serão assinados pela Coordenação do curso de Administração, e os processos obrigatoriamente tramitados com cópia para a Coordenação de Estágio para fins de conhecimento e controle.

- c) No Termo de Compromisso, o discente preenche os dados da empresa em que vai fazer o estágio. A concedente deve ser empresa legalmente constituída, com CNPJ ou profissional liberal com curso superior e registro em conselho de classe ou, ainda, órgão público. Esse documento deve ser assinado pelo discente, pelo representante legal da empresa/órgão, pelo orientador ou Coordenador de Estágio e pelo Setor responsável pelo Estágio da UFU.
- d) O Coordenador de Estágio encaminha o Termo de Compromisso (já assinado) ao Setor responsável pelo Estágio da UFU.
- e) Após ter o Termo de Compromisso assinado por todas as partes – discente, empresa/órgão, Professor Orientador ou Coordenador de Estágio e UFU – o discente poderá iniciar o estágio.

Parágrafo único. O discente só poderá iniciar o Estágio Obrigatório após a devolução do Termo de Compromisso assinado pelo Setor de Estágio da UFU.

Art. 9º - Os discentes que estejam matriculados em vários períodos, em virtude de reprovação ou que sejam oriundos de transferência de outra Instituições de Ensino Superior (IES) deverão se matricular no componente curricular Estágio Supervisionado quando faltar três semestres para o prazo de integralização do curso.

Art. 10º - Cada orientador poderá, simultaneamente, orientar no máximo 8 discentes no componente curricular Estágio Supervisionado.

Art. 11º - A jornada de atividades referentes ao estágio será definida em comum acordo entre a Coordenação de Estágio, a parte concedente e o estagiário, devendo constar no Termo de Compromisso compatível com a compatibilidade com as atividades escolares não sendo permitida ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 12º - A partir do início do Estágio Obrigatório, o discente deverá entregar relatórios a cada 6 (seis) meses, todos assinados primeiramente pelo Supervisor de Estágio na empresa/órgão e posteriormente pelo Professor Orientador e pelo Coordenador de Estágio. Ao final do Estágio, o discente deverá elaborar o relatório final do Estágio, também assinados pelo Supervisor de Estágio na empresa e posteriormente pelo Professor Orientador e pelo Coordenador de Estágio. Caso o final do estágio coincida com os 6 (seis) meses, o discente conclui a obrigatoriedade de Estágio Supervisionado apenas com um relatório final.

§ 1º Entregar para arquivo no Setor de Estágio de 01 (uma) via, totalmente assinada, do Relatório de Estágio, conforme Art. 26, Inciso X da Resolução no 24/2012.

Parágrafo único. Para cumprir os requisitos de Estágio Supervisionado, o discente deverá ser aprovado pelo Professor Orientador Acadêmico, que irá atribuir uma nota que será somada com uma nota atribuída pela Coordenação de Estágio Supervisionado, o qual fornecerá a nota final.

Art.13º - De modo a possibilitar a conclusão do componente curricular Estágio Supervisionado, o discente terá a oportunidade de fazer duas matrículas neste componente curricular para o mesmo estágio. Caso não conclua o relatório final de estágio no período das duas matrículas, o discente somente poderá fazer a matrícula novamente se o estágio for em outra organização ou outra área funcional da organização.

CAPÍTULO III – DA EQUIVALÊNCIA DO ESTÁGIO

Art. 14º - A Coordenação de Estágio juntamente com o Professor Orientador do Estágio, e o **Coordenador do Curso de Administração**, concederão a equivalência para o Estágio Obrigatório ao discente do Curso de Administração que venha a requerê-la, mediante preenchimento dos formulários (ANEXOS, B, C e D) e envio de documentos comprobatórios desde que atenda ao disposto nessa norma. A matrícula no Estágio Obrigatório, bem como a solicitação de Equivalência no mesmo será efetuada junto à Coordenação do Estágio, mediante as exigências previstas nessa Resolução.

Parágrafo único: Em caso do Coordenador do Curso for o Orientador do discente, a avaliação desta equivalência será incumbida a um dos demais membros do colegiado do curso de Administração.

Art. 15º - Depois de matriculado no Estágio Obrigatório e requerida a EQUIVALÊNCIA, o discente terá um prazo de 1 semestre para protocolar o Relatório de Equivalência junto à Coordenação de Estágio, documento em se deve constar o visto do Professor Orientador. O não cumprimento dos prazos estipulados acarretará a reprovação do discente no componente curricular.

Art. 16º - Os requisitos para obter a equivalência são:

- a) Ter cursado com aproveitamento todas as disciplinas obrigatórias até o sexto período do curso de Administração da FACES/UFU;
- b) Preencher o formulário de requerimento de equivalência de outras atividades legalmente permitidas para o Estágio Obrigatório em Administração (ANEXO C);
- c) Ter vínculo empregatício, ou ser proprietário sócio-gerente de uma organização. Em ambos os casos o discente deverá atuar na área por no mínimo 300 horas, sendo pelo menos 150 horas em uma única organização, desde que a atividade tenha sido desenvolvida a partir do ingresso no curso de Administração da FACES/UFU. A comprovação deverá ser feita pelas folhas de rosto e do contrato de trabalho da carteira profissional e/ou contrato social da organização-empresa;
- d) Ter desenvolvido estágio não obrigatório a partir do ingresso no curso por no mínimo 300 horas, sendo pelo menos 150 horas em uma única organização. A comprovação se dará por meio de cópia do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório;
- e) Ter desenvolvido atividades/projetos na Empresa Júnior do Curso de Administração da FACES/UFU, cuja totalidade de horas atividades atinjam no mínimo 300 horas, com comprovação documental-formal;

Parágrafo único. O discente deverá fazer o estágio supervisionado em atividades que caracterizem rotinas administrativas, em qualquer setor de atividades e em diferentes áreas funcionais da organização escolhida.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17º - Compete ao discente:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento do estágio;
- b) Entrar obrigatoriamente em contato com o Coordenador de Estágio, antes de qualquer ação de matrícula no componente curricular, para fins de orientações iniciais sobre condições e finalidades do Estágio.
- c) Matricular-se no componente curricular do Estágio Obrigatório e requerer a EQUIVALÊNCIA no mesmo;
- d) Organizar o Estágio, escolhendo e contatando, preferencialmente, o Orientador no curso de Administração e nos cursos da FACES/UFU, ou qualquer professor de carreira do magistério superior da UFU, levando em consideração a área da Administração em que pretende atuar, selecionando com ele a organização pública, privada ou o segmento comunitário em que pretende realizar o Estágio;
- e) Providenciar a formalização do Estágio (Obrigatório e Não Obrigatório) preenchendo e assinando os documentos necessários. Todos os documentos deverão ser preenchidos e assinados, entregues ao Coordenador de Estágio, no mínimo 10 (dez) dias antes do início das atividades do Estágio, para que sejam encaminhados ao Setor responsável pelo Estágio da UFU. Deverão ser preenchidos em 4 (quatro) vias: uma via para o Coordenador de Estágio, uma para o Setor de Estágios da UFU, uma para a parte concedente do Estágio e uma para o Estagiário.
- f) Entregar à Coordenação de Estágio, no ato do pedido de equivalência, caso seja essa a situação, cópia da Carteira de Trabalho (folhas de identificação e do registro profissional) ou Contrato de Trabalho e/ou Cópia do Contrato Social da organização da qual for proprietário, acompanhado da Ficha Cadastral e/ou cópia do termo de estágio não obrigatório e/ou documentos que comprovem atividades desenvolvidas na Empresa Júnior do Curso de Administração;
- g) Escolher o Professor Orientador do Estágio;
- h) Cumprir as disposições do Termo de Compromisso firmado com a organização concedente do Estágio;
- i) Manter contatos frequentes com o Orientador de Estágio, informando-o do desenvolvimento do estágio e buscando orientação para a elaboração do Relatório de Estágio;
- j) Elaborar o Relatório de Estágio Obrigatório ou de Equivalência do Estágio Obrigatório e entregar uma cópia do mesmo à Coordenação do Estágio;
- k) Apresentar ao Orientador a versão definitiva do Relatório de Estágio Obrigatório ou de Equivalência, com as correções sugeridas;
- l) Entregar à Coordenação de Estágio a cópia da versão definitiva do Relatório de Estágio Obrigatório ou de Equivalência do Estágio, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias após a conclusão do mesmo;
- m) No caso de desistência do estágio, o discente deverá comunicar à Coordenação de Estágio, por escrito, em até 15 (quinze) dias após o ocorrido, os motivos que o levaram a desistir do estágio;

Art. 18º - Compete ao Orientador Didático:

- a) Orientar e acompanhar os discentes sob sua responsabilidade, na definição e elaboração do Relatório de Estágio Obrigatório ou de Equivalência do Estágio Obrigatório;
- b) Orientar o discente sobre ética e conduta durante o Estágio;
- c) Manter encontros sistemáticos com os discentes sob sua orientação com o objetivo de facilitar o acompanhamento do estagiário na elaboração do Relatório atentando para o prazo de entrega do mesmo;
- d) Rever a versão definitiva do Relatório de Estágio e assiná-lo;
- e) Avaliar em conjunto com o Coordenador de Estágio os relatórios dos discentes sob sua orientação;

Parágrafo único. O Orientador Didático deverá, preferencialmente, ser docente e pertencer a uma das Unidades Acadêmicas que oferecem disciplinas ao Curso de Administração. Por solicitação de qualquer das partes envolvidas, poderá ocorrer substituição do Orientador, mediante a concordância por escrito do anterior, podendo o discente concluir com o novo Orientador o Relatório de Estágio Obrigatório ou de Equivalência do Estágio Obrigatório.

Art. 19º - Compete ao Coordenador de Estágio Obrigatório:

- a) Orientar os professores e discentes sobre as Normas do Estágio e da Equivalência no Estágio e acompanhar o cumprimento das mesmas;
- b) Captar e divulgar as ofertas de estágio;
- c) Receber dos discentes o Requerimento de Matrícula no Estágio Obrigatório, bem como a solicitação da Equivalência, encaminhando à coordenação de curso a solicitação de matrícula dos mesmos, após a aprovação do requerimento pela Coordenação de Estágio;
- d) Receber dos discentes, analisar e aprovar ou não, juntamente com o orientador didático, os Relatórios de Estágio Obrigatório e de Equivalência para o Estágio Obrigatório;
- e) Receber as solicitações de Equivalência das horas práticas de outras atividades para o Estágio Obrigatório e avaliá-las juntamente com o Orientador Didático e o Coordenador de Curso;
- f) Propor ao Colegiado de Curso adequação das normas de Estágio, bem como dos modelos de formulários utilizados;
- g) Avaliar os relatórios de estágio em conjunto com o orientador do discente.

Parágrafo único. O coordenador de Estágio terá um mandato de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução. Nos afastamentos, impedimentos ou vacância definitiva do cargo de Coordenador de Estágio, a Coordenação será exercida por um dos docentes do curso de administração escolhido entre seus pares, nomeado pelo Diretor (a) da FACES.

Art. 20º – Compete ao Supervisor de Estágio

- a) Introduzir o estagiário na instituição em que realizará o Estágio;
- b) Auxiliar o discente na elaboração do plano de atividades e acompanhar a execução;
- c) Providenciar os meios necessários à realização do Estágio;
- d) Orientar, organizar e acompanhar as atividades práticas do Estágio;
- e) Manter contato com o Coordenador de Estágio e Orientador de Estágio;
- f) Avaliar o desempenho do estagiário e encaminhar Formulário de Avaliação do Estagiário à Coordenação de Estágio;
- g) Realizar as demais atribuições previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- h) Controlar a frequência do estagiário por meio de Formulário de Frequência do Estagiário e encaminhar para a Coordenação de Estágio;
- i) Comunicar à Coordenação de Estágio qualquer fato adverso das atividades do estagiário que possam contrapor aos preceitos da instituição que está sendo o local do estágio.
- j) Observar a legislação e os regulamentos da UFU relativos a estágios.

Art. 21º – Uma vez completada a carga horária do Estágio Obrigatório, o discente terá um prazo de até 20 (vinte) dias, antes do término do semestre letivo, para entregar o Relatório de Estágio junto à Coordenação de Estágio.

Art. 22º – A avaliação do Relatório de Estágio será realizada pelo Orientador de Estágio e pelo Coordenador de Estágio.

Art. 23º – O Orientador de Estágio avaliará o Relatório de Estágio e nele registrará a nota em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O mesmo procedimento fará o Coordenador de Estágio.

Art. 24º – A nota final no componente curricular será o resultado da média das notas atribuídas pelo Orientador de Estágio e pela nota de avaliação do Coordenador de Estágio.

- a) A divulgação da nota fica condicionada à entrega na Coordenação de Estágio do Relatório de Estágio devidamente corrigido;
- b) Será considerado aprovado, o estagiário que obtiver média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;
- c) Em caso de reprovação, o discente deverá matricular-se novamente no componente curricular Estágio Supervisionado.

Art. 25º – Caberá ao Coordenador de Estágio quando do término do Estágio Obrigatório encaminhar a documentação ao curso para os trâmites finais necessários.

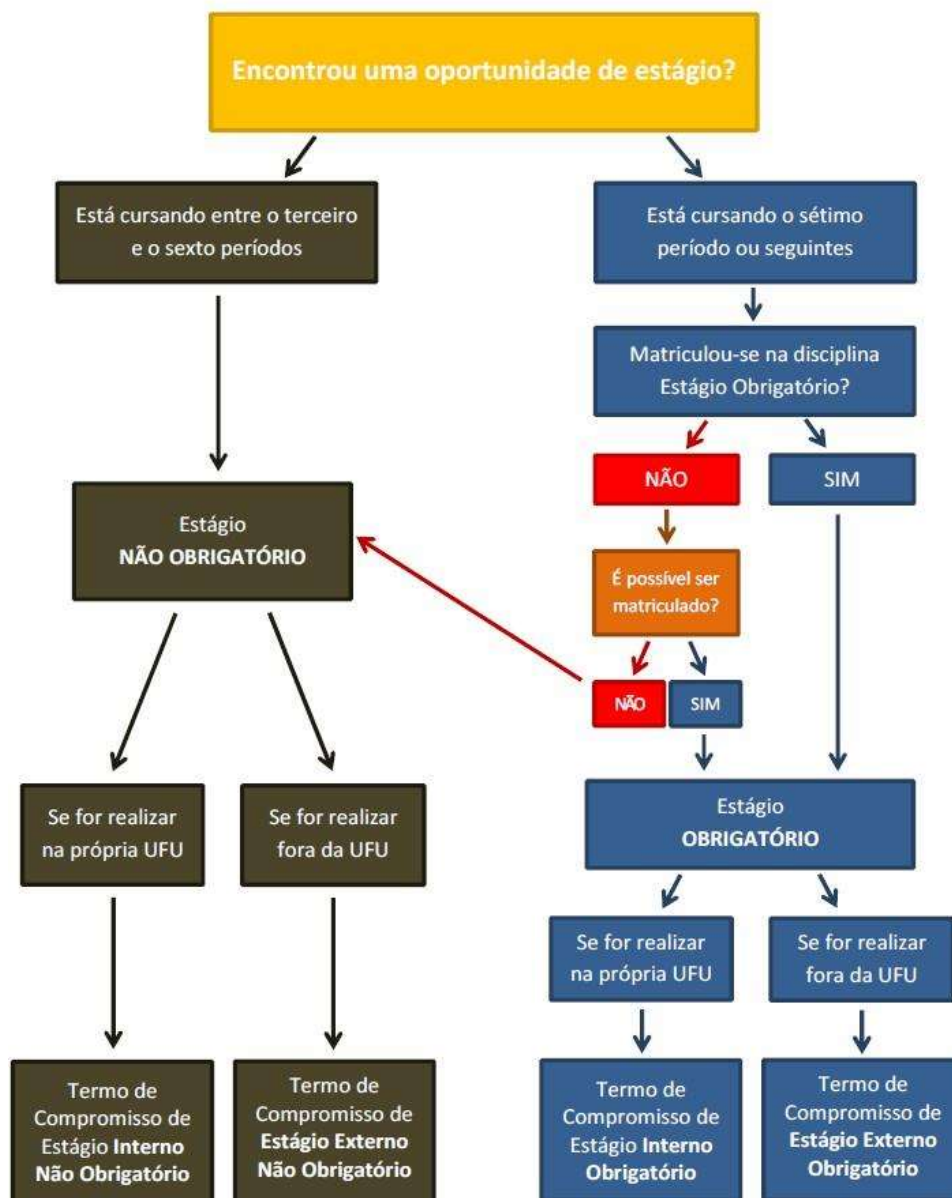
Art. 26º - Os casos não contemplados por esta norma serão analisados pelo Colegiado de Curso, devendo o interessado entrar com pedido de consideração no setor de atendimento ao discente.

Ituiutaba, MG. 04, março de 2020.

Colegiado do Curso de Graduação em Administração da FACES/UFU

ANEXO A - FLUXOGRAMA DO ESTÁGIO

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ESTÁGIO



Em todas as situações o primeiro passo é entrar em contato com a **Coordenação de Estágio**.

Os termos de estágio estão disponíveis em: <http://www.prograd.ufu.br/servicos/estagio-interno-obrigatorio-externo-e-licenciatura>

ANEXO B – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE MATRÍCULA NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DISCENTE	
MATRÍCULA	
CÓDIGO DA DISCIPLINA	
NOME DA DISCIPLINA	
PROFESSOR ORIENTADOR	

Lista de documentos que devem ser anexados no e-mail
(Marque com um X a situação de enquadramento do discente)

<input type="checkbox"/>	Cópia do Termo de Compromisso do Estágio (ESTÁGIO OBRIGATÓRIO)
<input type="checkbox"/>	Cópia do Termo de Compromisso do Estágio (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO)
<input type="checkbox"/>	Cópia da Carteira profissional, folhas de identificação e do contrato de trabalho (VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
<input type="checkbox"/>	Cópia do termo de posse em cargo ou emprego público e declaração da chefia imediata (SERVIDOR PÚBLICO)
<input type="checkbox"/>	Cópia do Contrato social ou documento equivalente (PROPRIETÁRIO OU SÓCIO DE EMPRESA)
<input type="checkbox"/>	Cópia de comprovantes de atuação na Empresa Júnior do Curso de Administração
<input type="checkbox"/>	Requerimento de Equivalência (caso trate-se de equivalência)
<input type="checkbox"/>	Declaração de Atividades desenvolvidas na prática
<input type="checkbox"/>	Histórico Escolar Atualizado

1. IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE

NOME	
PERÍODO NO CURSO	
PERÍODO DE EQUIVALÊNCIA/ESTÁGIO	
TELEFONE RESIDENCIAL/CELULAR	
E-MAIL	

2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME EMPRESARIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO E TELEFONE	
RAMO DE ATIVIDADES DA EMPRESA	
ÁREA DE ATUAÇÃO DO(A) DISCENTE	
DATA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO	
CARGO OCUPADO PELO(A) DISCENTE	

- Solicita-se o registro da matrícula no Estágio Supervisionado, **conforme especificado acima**, sob a forma de estágio REGULAR ou EQUIVALÊNCIA; e, em atendimento às normas de Estágio, apresento em anexo a documentação solicitada;
- **Cientifica-se que a nota do estágio somente será lançada no histórico após o Professor Orientador assinar o relatório.**
- Cientifica-se que há conhecimento das normas que regulamentam o Estágio Supervisionado.

Ituiutaba, de de 20 .

ANEXO C - REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE OUTRAS ATIVIDADES PARA O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

R E Q U E R I M E N T O

Eu, **xxxxxxxxxxxxx**, discente(a) do **xxxx** período do Curso de Administração da Faculdade de Administração Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social (FACES), da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), sob número de matrícula **xxxxx**, venho por meio deste requer ao Colegiado do Curso de Administração a equivalência da **atividade profissional desenvolvida (ou estágio não obrigatório)** para cumprimento da carga horária prática da(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado do Curso de Administração, conforme especificação a seguir.

Especificar para qual(is) disciplina(s) de Estágio se refere a solicitação.

Ituiutaba, MG. **00 de xxxxx** de 2020.

Nome completo do(a) discente e assinatura

ANEXO D – DECLARAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA CONVALIDAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, **xxxxxxxxxxxxx**, discente(a) do **xxxx** período do Curso de Administração da Faculdade de Administração Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social (FACES), da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), sob número de matrícula **xxxxx**, declaro para os devidos fins que **trabalhei (ou estagiei)** na Empresa **xxxxxxxxxxx**, no período de **00/00/00 a 00/00/00**, no setor **xxxxxx**, perfazendo um total de **xxxx** horas diárias, exercendo as seguintes atividades:

Descrever de forma detalhada todas as atividades realizadas.

Ituiutaba, MG. **00 de xxxxx** de 2020.

Nome completo do(a) discente e assinatura