



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Av. Afonso Sardinha, nº 90, Bairro Pioneiros, CEP: 36.420-000, Ouro Branco - Minas Gerais  
gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br (31) 3742-2149

**PORTARIA Nº 026 DE 07 DE MARÇO DE 2017.**

**Dispõe sobre aprovação do Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso Bacharelado em Administração do IFMG – Campus Ouro Branco.**

O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS OURO BRANCO, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.338, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20;

Considerando a decisão unânime do Conselho Acadêmico, em reunião ocorrida no dia 18/11/2016;

**RESOLVE:**

**Art. 1º . APROVAR** o Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso Bacharelado em Administração do IFMG – *Campus* Ouro Branco, conforme Anexo desta Portaria.

**Art. 2º.** Determinar que a presente Portaria seja devidamente publicada no Boletim de Serviços do IFMG - *Campus* Ouro Branco.

**Art. 3º.** Esta Portaria entram em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 18 de novembro de 2016.

Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, 07 de março de 2017.

**Professor Lawrence de Andrade Magalhães Gomes**

Diretor Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Av. Afonso Sardinha, nº 90, Bairro Pioneiros, CEP: 36.420-000, Ouro Branco - Minas Gerais  
gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br (31) 3742-2149

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Novembro de 2016**

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

# REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Atualizado em 18 de novembro de 2016

## **Elaboração:**

Comissão de Estágio do Curso Bacharelado em Administração e Colegiado do Curso

## **Colaboração:**

Professores do Curso de Administração

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

## **Referências:**

Resolução nº 029, de 25 de setembro de 2013, do Conselho Superior do Instituto Federal de Minas Gerais – IFMG

Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Administração

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) – Campus Ouro Branco, no uso de suas atribuições, que lhe conferem a Portaria nº. 011, de 07 de julho de 2015, resolve aprovar, com registro em Ata, o Regulamento de Estágio Supervisionado.

## **CAPÍTULO I DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 1º- O Regulamento de Estágio Supervisionado do Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG – *Campus Ouro Branco* é estabelecido com o objetivo de orientar os discentes do Curso Bacharelado em Administração acerca do Estágio Supervisionado.

Art. 2º- Modalidades de Estágios:

I – Estágio Supervisionado,

II – Estágio Extracurricular ou Não obrigatório.

Art. 3º- O Estágio Supervisionado é uma atividade que deve ser executada individualmente, sendo obrigatória para a finalização do curso em questão. Consta de práticas pré-profissionais,

exercidas em situações reais de trabalho. É prática supervisionada, com avaliações de desempenho e de conteúdos.

Parágrafo Único: Conforme o art. 4 da Resolução n. 29 de 25 de setembro de 2013 do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, o discente trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, em parte, das atividades de estágio, mediante avaliação do orientador e seguindo os procedimentos estabelecidos no art. 5º.

Art. 4º- O Estágio Extracurricular ou Não obrigatório é uma atividade que deve ser executada individualmente e também consta de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho.

Art. 5º- O discente trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, em parte, das atividades de estágio, mediante avaliação do orientador.

§1º: O campus deverá registrar, no histórico escolar do discente, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio.

§2º: A equiparação da experiência profissional ao estágio obrigatório será considerada se comprovada através de:

I - na condição de empregado, declaração em papel timbrado da empresa onde atua ou atuou, dirigida ao IFMG, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, indicando o cargo ocupado na empresa e as atividades profissionais desempenhadas pelo discente;

II - na condição de empresário, cópia do Contrato Social, cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o discente participa ou participou do quadro societário da organização;

III - na condição de autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e carnê de contribuição ao INSS; e

IV - relato das atividades desenvolvidas no formato de Relatório de Estágio.

§3º: O discente é responsável por entregar a documentação comprobatória de experiência.

§4º: O discente que se enquadrar na condição dos parágrafos anteriores ficará dispensado do cumprimento da carga horária exigida, mas não será dispensado do cumprimento das demais exigências estabelecidas neste regulamento.

§5º: As atividades de iniciação científica, incluindo nessa modalidade o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, desenvolvido pelo discente poderão ser equiparados ao estágio, como previsto no Projeto Pedagógico do Curso. A validação das horas de estágio será de Responsabilidade da Banca de Avaliação do TCC, quando da apresentação da defesa do trabalho de conclusão.

Art. 6º- As recomendações a que diz respeito o título do capítulo estão constantes no Anexo I.

## **CAPITULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 7º- Os agentes/setores bem como suas respectivas atribuições estão definidas no art. 24 da Resolução n. 29 de 25 de setembro de 2013 do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

Art. 8º- O Estágio Supervisionado é atividade obrigatória e os discentes matriculados no curso de Bacharelado em Administração deverão cumprir a carga horária de 320 (trezentas e vinte) horas.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado deverá ser realizado a partir do cumprimento de 1280 horas cursadas da carga horária do total de disciplinas do curso.

Art. 9º- Conforme a Lei n.º 11.788/2008, os discentes poderão realizar uma jornada diária máxima de 6 (seis) horas de estágio e jornada semanal máxima de 30 (trinta) horas de estágio.

Parágrafo único. Durante o período em que não estiverem cursando aulas presenciais, a jornada diária poderá ser entendida para até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 10º- O estagiário deverá cumprir uma carga horária mínima de 100 (cem) horas em cada organização que estagiar, para que sejam consideradas válidas no abatimento da carga horária total.

Art. 11 - A carga horária do Estágio Supervisionado poderá ser feita de forma fracionada, com a somatória da carga horária máxima de:

I - 250 (duzentas e cinquenta) horas até o 6º (sexto) período;

II - 320 (trezentas e vinte) horas até o 8º (oitavo) período.

Parágrafo único. Informações mais detalhadas podem ser encontradas no Anexo II.

Art. 12- O Estágio Extracurricular é atividade não obrigatória e poderá ser realizado a partir do 1º (primeiro) período, não havendo limite de carga horária.

§1º: A partir do 5º (quinto) período a carga horária de estágio supervisionado que exceder aos limites estabelecidos no art. 8, serão computadas como estágio Extracurricular.

§2º: As horas realizadas como estágio Extracurricular não serão computadas como estágio supervisionado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS RELATÓRIOS**

Art. 13- O estagiário deverá redigir relatórios específicos que comprovarão a realização de seu estágio, sendo sujeitos à avaliação final.

Parágrafo único. Os relatórios a serem avaliados são o Relatório de Estágio Supervisionado, o Diagnóstico Empresarial e o Plano de Intervenção, todos reunidos em uma mesma pasta denominada Relatório Final de Estágio. Os Anexo III e Anexo IV apresentam respectivamente, o modelo de Relatório Parcial de Estágio e o roteiro para a Elaboração do Diagnóstico e Plano de Intervenção.

Art. 14- Se o Estágio Supervisionado for feito em empresas diferentes, serão avaliados, para cada empresa, o Relatório das atividades de Estágio Supervisionado.

Art. 15- O Relatório de Estágio Supervisionado é o relatório de descrição básica da empresa e das atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado, sendo um requisito institucional.

Art. 16- O Diagnóstico Empresarial, neste regulamento, consiste em um relatório técnico composto de 2 (duas) partes: a primeira parte deve conter a visão geral da empresa, elaborada com base nos dados advindos da observação; a segunda parte deve conter a visão específica

de uma área da Administração a ser escolhida pelo estagiário e cujo roteiro deverá ser organizado pelo Professor Orientador.

§1º: A área a ser escolhida poderá ser quaisquer das grandes áreas da Administração.

§2º: O diagnóstico deverá ser realizado de forma descritiva e estratégica, elucidando também falhas e virtudes da empresa.

Art. 17- O Plano de Intervenção é uma proposta de melhoria e ou aperfeiçoamento da empresa na mesma área escolhida para o Diagnóstico Empresarial, supervisionado pelo Professor Orientador.

Art. 18- O Relatório Final de Estágio consiste na junção dos três relatórios exigidos em uma mesma pasta, juntamente com os documentos do Estágio Supervisionado.

Parágrafo único. Recomenda-se que o estagiário entregue uma cópia do Diagnóstico Empresarial e do Plano de Intervenção à empresa em que realizou o Estágio Supervisionado, de modo a retribuí-la pela oportunidade e a contribuir para a melhoria da sociedade.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO E DA DEFESA DE ESTÁGIO**

Art. 19- A empresa objeto do Estágio fará parte do processo de avaliação do Estágio Supervisionado, mediante o preenchimento parcial do formulário de Avaliação do Estágio pela Empresa.

Parágrafo único. A avaliação da empresa constitui o retorno da visão da empresa sobre o perfil do estagiário, contribuindo para a avaliação da eficiência do curso, revisão da prática pedagógica e adequação desse às exigências do mercado.

Art. 20- Após a definição do período de defesa pela a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o Professor Orientador escolherá as datas e horários de preferência para a defesa de seus orientados e indicará mais dois membros para cada banca de defesa, previamente convidados.

§1º: Poderá compor a banca de defesa professores pertencentes ao quadro de docentes do IFMG – *Campus* Ouro Branco, preferencialmente atuantes na área abordada pelo Relatório Final de Estágio (TCC), e professor externo ou profissional com experiência no assunto/área do estudo/trabalho.

§2º: O Professor Orientador é membro indispensável da banca de defesa e é o responsável por presidir a banca.

§3º: Na impossibilidade do Professor Orientador em comparecer à banca de defesa, por motivos justificados, e em indicar um substituto para presidir a banca, a Comissão de TCC indicará alguém para esta função.

§4º: O Professor Coorientador poderá fazer parte da banca examinadora, desde que haja um quarto membro.

Art. 21- Mediante a aproximação do período de defesa, o Professor Orientador entregará uma relação dos discentes que julgar que o TCC do discente está pronto para ser defendido, e assim, estará autorizando a defesa formalmente.

§1º: O Professor Orientador é soberano para decidir se o Relatório Final de Estágio/TCC poderá ser encaminhado para a defesa ou não.

§2º: A formalização da autorização deverá ser feita em 2 (duas) vias (discente e Comissão de TCC), mediante assinatura do Professor Orientador na Declaração de Revisão Ortográfica e de Autorização para a Defesa.

Art. 22- Antes da entrega dos trabalhos, o Discente Orientado deverá realizar uma revisão ortográfica com um profissional da língua portuguesa habilitado.

§1º: A revisão deverá ser declarada, mediante assinatura do profissional.

§2º : Junto ao formulário, deverá constar uma cópia do certificado que comprova a habilitação do profissional.

Art. 23- No prazo estabelecido no cronograma geral de atividades, o Discente Orientado entregará, ao Coordenador de TCC ou a quem este determinar, os documentos referentes à defesa.

“§1º”: O Discente entregará:

I – O Anexo V, devidamente preenchido e assinado pelo Professor Orientador e pelo profissional de língua portuguesa, acompanhado da referida cópia do certificado de habilitação do profissional;

II – 3 (três) cópias da versão preliminar do TCC em espiral, que serão entregues para os membros da banca.

§2º: Caso o Discente não entregue os documentos no prazo estabelecido, será considerado desistente da disciplina naquele semestre e a sua nota será computada como zero.

§3º: Após a entrega dos documentos a Comissão de TCC, estes não poderão ser mais retirados pelo Discente Orientado.

§4º: Assim que terminar o prazo de entrega dos documentos, a Comissão de TCC deverá repassar as versões preliminares aos componentes da banca, para que sejam analisados por estes.

§5º: A Comissão de TCC também deverá divulgar a composição das bancas examinadoras e o local e o horário em que ocorrerá a defesa de cada trabalho.

Art. 24- A defesa do TCC será realizada em ambiente discente, com projetor de multimídia disponível e com presença obrigatória do Discente Orientado e membros banca examinadora.

§1º: O Professor Orientador, ou o seu substituto como presidente da banca, deverá tomar as providências imediatas para a realização da defesa, verificando o funcionamento dos recursos audiovisuais e de logística.

§2º: O Discente deverá estar munido de uma apresentação do conteúdo de seu TCC em forma de *slides* (*Powerpoint*) ou similar abordando os principais pontos do trabalho e os resultados com ele alcançados.

§3º: A apresentação do TCC é pública, podendo ser assistida por qualquer membro da comunidade.

§4º: O Discente terá, no máximo, 20 (vinte) minutos para a sua apresentação.

§5º: Parágrafo 5º A banca de defesa terá, no máximo, 20 (vinte) minutos para arguir o discente e fazer as suas considerações.

Art. 25- Após a apresentação da defesa e das arguições, a avaliação do TCC será feita pela banca examinadora, sem a presença da plateia e do Discente.

§1º: A Comissão de TCC, se desejar, pode assistir à avaliação e, se indagado, poderá opinar, com o objetivo de dirimir dúvidas da banca examinadora quanto aos procedimentos a serem adotados em casos omissos do Regulamento ou desconhecidos pelos membros da banca.

§2º: A banca observará critérios como clareza, objetividade, segurança, boa oratória, nível de conhecimento, formatação do trabalho, conteúdo, ortografia, aspectos metodológicos, entre outros, estando livre para definir os melhores critérios operacionais de avaliação, podendo

esta ser consensual ou por média aritmética das notas individuais dos examinadores, conforme barema a ser divulgado.

§3º: Na presença do Professor Coorientador na banca, como quarto membro, haverá apenas uma nota da Comissão Orientadora (orientador e coorientador), além das notas dos dois demais membros.

§4º: O Discente necessitará de 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser aprovado, não sendo permitida a reavaliação.

§5º: Se a nota do TCC for 80% (oitenta por cento) ou mais, o trabalho será passível de compor o acervo da biblioteca.

§6º: Após a avaliação, o discente deverá ser comunicado da decisão da banca e informado de que a sua nota está ainda condicionada à realização do restante dos procedimentos referentes à disciplina de TCC.

§7º: A avaliação deverá ser formalizada no Documento Único de Defesa de TCC, que contém a Ata de Defesa e a Declaração Anti-Plágio, com as devidas assinaturas respectivamente dos membros da banca e do Discente.

§8º: O Professor Orientador, ou o seu substituto como chefe da banca, deverá entregar, a Comissão de TCC, assim que possível, o Documento Único de Defesa de TCC da referida avaliação.

§9º: O Discente deverá ficar de posse das três versões preliminares com as sugestões de alterações do trabalho, para que possa corrigir o que os componentes da banca determinaram no corpo das cópias examinadas.

Art. 26- Após a defesa, caso aprovado, o Discente terá que cumprir o restante dos procedimentos que se seguem, dentro do cronograma estabelecido pela Coordenação do TCC, sob pena de ficar com a nota zero.

§1º: O Discente deverá realizar as correções exigidas e/ou sugeridas pela banca examinadora.

§2º: Após a apresentação das alterações do trabalho pelo Discente Orientado, o Professor Orientador deverá enviar um e-mail para a Comissão de TCC, com cópia ao Discente, autorizando a encadernação do trabalho no padrão exigido pelo curso.

§3º: Vencido o prazo para a encadernação, o Discente deverá entregar a Comissão de TCC 1 (uma) cópia encadernada assinada pelo Professor Orientador, 1 (uma) versão do trabalho em PDF gravada em CD-ROM e a Autorização para Disponibilização do TCC no Sítio da Biblioteca.

Art. 27- Após realizadas todas as etapas da defesa, a Comissão de TCC deverá finalizar a parte que lhe cabe nos procedimentos da atividade.

§1º: A Comissão de TCC deverá concluir a montagem dos processos dos discentes que defenderam o TCC.

§2º: A Comissão de TCC será responsável pelo lançamento das notas e entrega do diário da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 28- O estagiário, caso não seja encaminhado pela Coordenação do Curso ou pelo Setor Responsável por Estágios, deverá entrar em contato com uma organização que se interesse em conceder-lhe o Estágio Supervisionado.

Art. 29- O estagiário deverá convidar um Professor Orientador para orientá-lo durante o Estágio, conforme modelo constante no Anexo VI.

Art. 30- O estagiário, o Professor Orientador e Supervisor de Estágio, responsável da organização cedente do estágio, deverão elaborar, em conjunto, o Plano de Estágio.

Art. 31- O discente deverá procurar o Setor Responsável por Estágios para elaboração dos documentos necessários para realização do estágio.

Art. 32- Ao término do Estágio Supervisionado a Avaliação do Estágio pela Empresa, deverá ser entregue, pelo estagiário, ao Setor Responsável por Estágios.

Art. 33- Todas as normas, modelos e documentos referentes ao Estágio Supervisionado, exceto os de utilização exclusiva do curso, seguirão a Resolução n. 29 de 25 de setembro de 2013 do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34- Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso em conjunto Setor responsável pelos estágios.

Ouro Branco, 5 de agosto de 2016.

Cleiton Martins Duarte da Silva

Presidente do Colegiado do Curso Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – *Campus* Ouro Branco

ATUALIZAÇÃO APROVADA PELOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE ESTÁGIO E COLEGIADO: 18 de outubro de 2016.

Juliane de Almeida Ribeiro  
Docente - Comissão de Estágio

Leandro José de Souza Martins  
Docente - Comissão de Estágio

Gérber Lúcio Leite  
Docente - Comissão de Estágio

Haroldo Lacerda de Brito  
Titular Docente da Área



Paulo Henrique de Oliveira  
Suplente Docente da Área

Egberto Lucena Teles  
Titular Docente da Área

Pedro Xavier da Penha  
Suplente Docente da Área

Eloísa Maria Canuto de Castro  
Docente - Comissão de Estágio

Lucas Hamilton Ribeiro Silva  
Discente – membro titular

Rodnei Alves Marques  
Docente titular da área colaboradora



## ANEXO I

### RECOMENDAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é uma fase especial da aprendizagem, na qual o discente, ao mesmo tempo em que adquire conhecimentos na escola, convive com o objetivo de seu estudo. Nessa fase, pode avaliar sua opção profissional e sua potencialidade, bem como conhecer as dificuldades do setor por ele escolhido e, até mesmo, oferecer soluções práticas no sentido de simplificar os processos de produção e comercialização, sem comprometer a qualidade do produto final.

É um processo que oferece, ao estagiário, oportunidade de compreender a atividade a que se propõe e complementar sua formação como profissional. Constitui, portanto, em um treinamento profissional, excluída a possibilidade de vínculo empregatício quanto ao tempo e à natureza da atividade do discente na empresa.

O discente recebe, de acordo com a carga horária de cada componente disciplinar, uma grande quantidade de informações técnico-científicas. Além disso, executa trabalhos que se constituem em referência para uma análise qualitativa do aprendizado e propiciam a sua promoção escolar. Esta é a parte teórica do seu aprendizado. Porém, antes de encerrar o ciclo discente, o discente precisa conhecer o que se passa fora da sala de aula, no campo profissional de sua escolha.

O estágio não cria vínculo empregatício, de acordo com a legislação vigente, mas isto não quer dizer que o estagiário esteja isento das obrigações impostas pelo regulamento interno da empresa. O estagiário é, do ponto de vista das funções que vai exercer, um empregado igual aos outros. Deve, por isso mesmo, comportar-se de acordo com as normas da empresa, respeitando as ordens dos seus superiores hierárquicos ou supervisores.

Pelo fato de possuir, eventualmente, maior grau de escolaridade do que alguns funcionários da empresa, o estagiário não deve assumir postura de superioridade diante dos companheiros de trabalho. Deve lembrar-se de que eles têm a prática que o discente está buscando adquirir.

A melhor atitude é estabelecer um relacionamento cordial com os empregados da empresa e procurar exercer suas funções com o mesmo empenho das demais equipes de trabalho. Assim, agindo e ocupando bem as horas que são concedidas para estágio, os demais funcionários deixarão de considerá-lo um privilegiado para aceitá-lo como alguém que também poderá transmitir-lhes conhecimentos profissionais de grande utilidade.

Se, em qualquer circunstância, durante a prática do estágio, notar que não está sendo bem aproveitado, deverá procurar o supervisor e expor tranquilamente os seus pontos de vista, indicando os pontos negativos notados, apresentando sugestões para que possíveis alterações possam ser implementadas.

Sempre que sentir dificuldade em entender o que estão ensinando, não deve ter receio de pedir explicações mais detalhadas. Afinal, o estágio é uma oportunidade de desenvolver, de modo prático, os conhecimentos adquiridos na Instituição que frequenta e, portanto, procure aprender sem se tornar inoportuno ou inconveniente.

Nem sempre a realidade empresarial corresponde ao que dela espera o discente, o que pode causar decepções, mas deve-se compreender que cada empresa tem seu sistema próprio de operar. O estagiário deve procurar conhecê-lo bem.

A boa integração em um novo trabalho pode significar o sucesso de toda uma carreira. Para consegui-la, estagiário, siga os seguintes conselhos:

Conheça os objetivos da empresa.

Saiba a importância de seu trabalho em todo o processo produtivo.

Fale menos e ouça mais: não faça comparações com outras empresas, não dê muitos palpites e não abuse das perguntas.

Conheça chefes e colegas.

Não destoe do ambiente de trabalho: observe hábitos e roupas considerados “normais” pela empresa.

Não seja bajulador.

Tenha humildade, mas não deixe que abusem de sua boa vontade.

Não se omita: tire dúvidas e observe problemas que atrapalham seu desempenho, relatando-os ao Supervisor do Estágio.

Tenha espírito participativo e proativo.



## ANEXO II

### HORAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E RESPECTIVAS ATIVIDADES

<b>C.H. CURSADA</b>	<b>C.H. MÁXIMA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
1.280 horas de disciplinas cursadas	250 horas	Diagnóstico Empresarial e Relatório de Estágio Supervisionado
1.920 horas de disciplinas cursadas	320 horas (*)	Diagnóstico Empresarial; Relatório de Estágio Supervisionado e Plano de Intervenção.

(\*) Ainda que o discente fizer mais de 320 horas de Estágio, somente será registrado como Estágio Supervisionado esse teto, considerando as demais horas como Estágio Não-Obrigatório.

## ANEXO III

### MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS OURO BRANCO  
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

### RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO

#### 1. Dados de Identificação do Discente-estagiário:

Nome:

CPF:

RG

Período:

Telefone:

Período de realização do Estágio: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

#### 2. Dados de Identificação da concedente

Nome:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Instalação onde o estágio está sendo realizado:

#### 3. ATIVIDADES DESEMPENHADAS

a) Período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, perfazendo a carga horária de \_\_\_ horas.

---

---

---

---

---

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Discente estagiário

\_\_\_\_\_  
Supervisor da Empresa Concedente

Data de entrega do Relatório Parcial: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Visto do Professor Orientador de Estágio: \_\_\_\_\_

Visto do Coordenador de Estágio: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

# **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO E PLANO DE INTERVENÇÃO**



## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS OURO BRANCO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Conforme estabelecido no Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Ouro Branco, o “estagiário deverá redigir relatórios específicos que comprovarão a realização de seu estágio, sendo sujeitos à avaliação final” e o relatório final será composto de Relatório de Estágio Supervisionado (atividades parciais e final), o Diagnóstico Empresarial e o Plano de Intervenção, todos reunidos em uma mesma pasta denominada **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**.

### **ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO**

**CAPA**

**FOLHA DE ROSTO**

**DEDICATÓRIA**

**AGRADECIMENTOS**

**SUMÁRIO**

- 1) **INTRODUÇÃO** – redação de no máximo uma página para mencionar os objetivos do estágio e do estagiário, bem como para justificar a empresa escolhida.
- 2) **APRESENTAÇÃO GERAL DA EMPRESA**
  - Nome da empresa
  - Endereço completo
  - CNPJ
  - Inscrição estadual e municipal
  - Forma jurídica
  - Principais produtos e serviços
  - Principais mercados
  - Tamanho da empresa – informar o tamanho da empresa, bem como o critério (BNDES, SEBRAE...) utilizado para a classificação

- História da empresa

### 3) DIAGNÓSTICO DA EMPRESA

- Missão da empresa
- Estrutura organizacional da empresa – apresentar em organograma
- Descrição das condições físicas de trabalho
- Processos e procedimentos adotados na empresa
- Controles utilizados atualmente
- Pontos fortes da empresa – apresentar, em itens, **os aspectos internos positivos** da empresa.
- Pontos de melhorias da empresa – apresentar, em itens, **os aspectos internos para melhorias** na empresa.
- Oportunidades de mercado para a empresa – apresentar, em itens, **os fatores de mercado favoráveis** ao desenvolvimento da empresa.
- Ameaças de mercado para a empresa – apresentar, em itens, **os fatores de mercado que podem representar obstáculos** ao desempenho da empresa.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** – apresentar as conclusões finais sobre o trabalho de estágio, bem como sugestões de melhoria.

**ANEXOS**, se for o caso.

## ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE INTERVENÇÃO

**CAPA**

**FOLHA DE ROSTO**

**DEDICATÓRIA**

**AGRADECIMENTOS**

**SUMÁRIO**

- 1) **INTRODUÇÃO** – redação de no máximo uma página para mencionar os objetivos do estágio e do estagiário, bem como para justificar a empresa escolhida.
- 2) **APRESENTAÇÃO GERAL DA EMPRESA**
  - Nome da empresa
  - Endereço completo
  - CNPJ
  - Inscrição estadual e municipal
  - Forma jurídica

- Principais produtos e serviços
  - Tamanho da empresa – informar o tamanho da empresa, bem como o critério (BNDES, SEBRAE...) utilizado para a classificação
  - História da empresa
- 3) PESQUISA BIBLIOGRÁFICA** – capítulo específico no qual o estagiário deverá fazer narrativa de um texto que aborde tema relacionado às atividades desenvolvidas no estágio. Por exemplo, se o discente estiver fazendo um estágio na área de informática, deverá fazer narrativa de um texto que fale da informatização nas empresas; se outro discente estiver fazendo estágio na área de recursos humanos, ele deverá fazer narrativa sobre o tema “recursos humanos nas empresas”. Este capítulo deve ser dividido em seções, exemplo: 3.1 Conceitos de Gestão de Pessoas, 3.2 A Importância da Gestão de Pessoas, 3.3 Atividades da Gestão de Pessoas.

#### **4) PLANO DE INTERVENÇÃO PARA A EMPRESA**

- Plano de ação: Apresentar, em itens, quais intenções pretende alcançar com o plano de ação proposto. Apresentar no plano de ação os elementos de negócios que devem ser aperfeiçoados. Cada proposta de ação deve ser iniciada por um verbo no infinitivo. As ações devem estar associadas aos pontos fortes, aos pontos de melhorias, às ameaças e às oportunidades da empresa. Em outras palavras, as ações propostas precisam estar voltadas para a maior exploração de um ponto forte da empresa ou de uma oportunidade, ou para a neutralização de um ponto fraco da empresa ou de uma ameaça.
- Justificativa: Apresentar em texto a importância do plano de intervenção proposto para a empresa. O referido texto deve ser elaborado com qualidade suficiente para convencer o leitor sobre a importância do plano de ação. As ações propostas deverão ser justificadas com base nas teorias apresentadas na pesquisa bibliográfica.
- Cronograma de atividades: Tabela contendo todas as atividades necessárias à implementação do plano, bem como os prazos previstos para início e conclusão de cada uma.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** – apresentar as conclusões finais sobre o trabalho de estágio, bem como sugestões de melhoria.

**ANEXOS** – apresentar fluxogramas capazes de orientar a empresa no processo de implantação do plano de ação.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE REVISÃO ORTOGRÁFICA

### DECLARAÇÃO DE REVISÃO ORTOGRÁFICA

Eu, \_\_\_\_\_,  
profissional da área de língua portuguesa, cujo registro está sob o número \_\_\_\_\_,  
conforme diploma/certificado anexo, atesto que a versão final do Trabalho de Conclusão de  
Curso do discente \_\_\_\_\_, do  
curso \_\_\_\_\_, está de acordo com as regras aceitáveis da língua portuguesa  
formal.

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome legível: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ANEXO VI

CONVITE PARA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CONVITE PARA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Eu, \_\_\_\_\_, discente (a) do curso de Bacharelado em Administração, período \_\_\_\_\_, convido o (a) professor (a) \_\_\_\_\_, para ser meu (a) orientador (a) de Estágio Supervisionado. Comprometo-me a reunir periodicamente com o orientador, não deixando acumular atividades para o final do período, sob pena de perder a orientação do (a) docente. Do mesmo modo, o (a) orientador (a) se compromete a acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.

Ouro Branco (MG), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Setor de Estágio do Campus Ouro Branco: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) discente (a): \_\_\_\_\_

Aceite do (a) docente orientador (a): \_\_\_\_\_

DESISTÊNCIA DO ORIENTADOR EM RELAÇÃO AO DISCENTE (A) ORIENTADO (A)

Eu, \_\_\_\_\_, declaro minha desistência em orientar o (a) discente (a), pelo motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Deixo, com esta, o (a) referido (a) discente (a) à vontade para procurar outro (a) orientador (a) para seu Estágio Supervisionado.

Ouro Branco (MG), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) docente orientador (a): \_\_\_\_\_

DESISTÊNCIA DO DISCENTE ORIENTADO EM RELAÇÃO AO ORIENTADOR

Eu, \_\_\_\_\_, declaro minha desistência em ser orientado (a) pelo (a) docente \_\_\_\_\_, pelo motivo: \_\_\_\_\_

Ouro Branco (MG), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) discente: \_\_\_\_\_