

NORMATIVA PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO CAMPUS PARANAGUÁ

1. INTRODUÇÃO

Essa normativa se refere aos componentes curriculares de estágio supervisionado obrigatório do curso de administração - ESA, sendo eles: ESA I (administração de recursos humanos); ESA II (administração financeira e orçamentária); ESA III (administração da produção); ESA IV (administração mercadológica). O Estágio Supervisionado, do Curso de Administração, campus de Paranaguá da Universidade Estadual do Paraná é considerado ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, sob a orientação e supervisão de docentes, e visa a formação profissional e humana. O Estágio Supervisionado é obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, bem como de acordo com a resolução de normatização de estágio obrigatório emitido pelo Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Unespar. Também se caracteriza como atividade essencial na formação profissional e humana do estudante universitário, tendo por objetivo propiciar o exercício do aprendizado profissional, comprometido com a realidade social, política e econômica do país no exercício da administração.

A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Administração é requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso. Sua confecção deve ocorrer em etapas, conforme o Plano de Ensino de cada uma das 4 disciplinas de estágio. Neste relatório deverá constar a relação formal do aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

Assim, o presente documento visa proporcionar ao aluno do segundo e do terceiro ano, inscrito no Estágio Supervisionado do Curso de Administração, as informações necessárias para a elaboração do relatório.

1.1. OBJETIVO GERAL

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral proporcionar ao aluno dos segundos e terceiros anos do curso de administração a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcance do objetivo geral, o Estágio Supervisionado busca atender aos seguintes objetivos específicos:

- Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades dos alunos, especificamente para as disciplinas de Administração Mercadológica, Administração de Recursos Humanos, Administração da Produção e Administração Financeira e Orçamentária;
- Analisar cenários no contexto organizacional, de modo a estimular ao estudante a propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

1.3. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe, e não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. O estágio poderá ser desenvolvido na organização onde o estudante trabalha regularmente, observando-se as áreas específicas aplicadas a esta normativa.

1.4. ORIENTADORES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado do curso deve ser desenvolvido obrigatoriamente nas disciplinas de Administração Mercadológica, Administração de Recursos Humanos, Administração da Produção e Administração Financeira e Orçamentária sendo orientado e coordenado pelos professores destas disciplinas. Estes professores devem ser vinculados ao Colegiado do Curso de Administração da UNESPAR/PARANAGUÁ.

É obrigação dos referidos professores controlar o encerramento do estágio supervisionado até a data limite de 30 dias antes do encerramento do ano letivo, atribuir a nota de aprovação ou não de cada supervisionado e recolher cópia digitalizada do relatório final de estágio. A cópia digitalizada de cada relatório deve ser disponibilizada pelos professores ao coordenador de estágio supervisionado nomeado pelo curso.

No decorrer do processo de orientação, o orientador promoverá o controle das atividades desenvolvidas no estágio e poderá a qualquer tempo notificar a coordenação de curso o não comprometimento ou execução por parte dos orientados.

Estarão reprovados os (as) acadêmicos (as) que deixarem de comparecer a 03 (três) orientações durante o período letivo. A convocação por e-mail será aceita como documento comprobatório, devendo o professor orientador do Estágio Supervisionado officiar a coordenação de curso. **A reprovação no Estágio Supervisionado não implicará na reprovação da disciplina que origina o Estágio Supervisionado.**

As sessões de orientação deverão ocorrer de acordo com cronograma de orientação pré-fixado pelo orientador de Estágio Supervisionado de cada disciplina, sendo a convocação dos orientados efetuados por e-mail.

O não cumprimento dos prazos estipulados pelo orientador do estágio supervisionado implicará na reprovação dos acadêmicos no Estágio a qualquer prazo.

Compete aos orientadores de Estágio supervisionado:

Proceder a divulgação dos prazos limites relativos ao Estágio supervisionado;

Auxiliar a formalização do Estágio supervisionado pelo aluno;

Elaborar o calendário contendo as datas limites para entrega de relatório final, compatível com o calendário acadêmico;

Encaminhar para o coordenador de estágio do curso de Administração os elementos do Estágio Supervisionado de Curso aprovados;

Convocar, quando necessário, reunião com os demais coordenadores para deliberações;

Convocar o Colegiado de Administração para a resolução das situações não constantes neste regimento.

Compete ao Colegiado de Administração:

I. analisar recursos e resolver os casos omissos;

II. propor alterações nestas Normas de Elaboração de Estágio Supervisionado em Administração;

III. definir, caso seja pertinente, outros elementos que compõem a normatização do Estágio Supervisionado.

1.5. ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E CARGA HORÁRIA

O Estágio Supervisionado do curso será desenvolvido nas seguintes áreas de concentração:

- ESA I - Administração de Recursos Humanos (60 horas);
- ESA II - Administração Financeira e Orçamentária (60 horas);
- ESA III - Administração da Produção (60 horas);
- ESA IV - Administração Mercadológica (60 horas).

1.6. NOTIFICAÇÃO DE INÍCIO DO ESTÁGIO

Ao iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá informar ao professor orientador do estágio o início dele. Esse documento, que formalizará o início do estágio, deverá ser preenchido tal qual como se apresenta no **Anexo I** desta normativa. Além do Anexo I, o estudante também deve coletar a assinatura no **Anexo II** que se refere ao plano de estágio. Este plano deve ser elaborado pelo professor em conjunto com cada estudante que desenvolverá a respectiva disciplina de estágio supervisionado obrigatório.

A partir desta exposição, o orientador também avalia se as atividades do aluno estão contempladas nestas normas e orientará o aluno na elaboração dos relatórios conforme o plano de ensino do estágio supervisionado.

1.7. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O aluno deverá elaborar o relatório final de estágio conforme o plano de ensino da disciplina de Estágio Supervisionado desenvolvido pelo orientador. O relatório deverá contemplar o cumprimento das 60 horas previstas em cada disciplina de estágio.

O relatório deve apresentar a realidade da empresa, na qual será descrito o breve histórico da organização, a missão, a visão, a estrutura organizacional (organogramas), as atividades desenvolvidas pelo estagiário na organização. Em relação às áreas de estágio contempladas nesta normativa, os alunos deverão atender às especificidades do Plano de

Ensino do Estágio correspondente. Deverá ainda, ser apresentada uma análise comparativa entre teoria e prática, na qual será destacada a contribuição da teoria para a atividade prática e outros aspectos que eventualmente sejam relevantes.

O aluno deverá escolher um processo (atividade); ou seguir as especificidades do Plano de Ensino da disciplina de estágio supervisionado obrigatório, identificando a sua localização na estrutura organizacional e na área de estágio, o seu objetivo, o pessoal envolvido e a descrição de habilidades necessárias para exercer a função na atividade escolhida, a tecnologia utilizada, a descrição do funcionamento de todo o processo, bem como a elaboração do mapeamento dos fluxos de trabalho através de um fluxograma, utilizando métodos e técnicas que permitam avaliar o processo quanto à sua eficiência e eficácia, com o objetivo de comparar teoria x prática.

A avaliação demanda, ainda, um posicionamento do aluno sobre a eficiência e eficácia do processo adotado pela empresa em relação ao processo (atividade) em perspectiva no estágio. Este posicionamento deve contemplar o suporte teórico aliado à experiência do aluno na execução da atividade. Após esta avaliação, o aluno pode propor uma intervenção (real ou hipotética) na realidade organizacional dos processos de administração que envolvem a disciplina do estágio, de forma a aperfeiçoar o funcionamento do fluxo de trabalho previamente descrito e analisado. Identificar os problemas no processo antes da intervenção e representar o aperfeiçoamento, descrevendo o funcionamento do processo reestruturado comparando o fluxograma antes e posteriormente à intervenção, bem como descrever de que forma serão implementadas as mudanças em relação às pessoas e aos processos, utilizando para isso, os conhecimentos até então adquiridos em sua formação acadêmica.

1.8. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório final é o documento que oficializa a realização e concretização do estágio supervisionado e deverá ser elaborado exclusivamente pelo aluno. A confecção de cada relatório nas disciplinas mencionadas deverá ser iniciada e concluída no ano de matrícula da disciplina.

A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação gráfica. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato,

espaçamento, margens e paginação devem ser observadas pelos digitadores de texto. Entretanto, o único responsável é o próprio aluno, que deverá sempre fazer uma revisão cuidadosa do trabalho para corrigir eventuais falhas.

A elaboração do relatório do estágio deverá obedecer a seguinte padronização:

- Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta ou azul no verso (caso o orientador do estágio determine a entrega física do relatório);
- Numeração de páginas: centrado inferior ou canto inferior direito (a página número 4 deverá ser a introdução);
- Papel: A4 branco utilizando-se somente uma face da folha (caso o orientador do estágio determine a entrega física do relatório); ou arquivo de texto em formato editável ou PDF. O documento, tanto impresso quanto digital, deve ser entregue sem marcas de segundo plano.
- Distribuir o texto, evitando que o título das seções seja digitado em final de página e os textos respectivos na página seguinte;
- Cada capítulo deve começar a ser digitado no início da página;
- Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página;
- Justificar o corpo de texto;
- Margem superior, a 3 cm;
- Margem inferior, a 2 cm;
- Margem direita, a 3 cm;
- Margem esquerda, a 2 cm;
- Primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo;
- Espaçamento entre linhas: 1,5;
- Tipo de letra: arial ou times new roman;
- Tamanho de letra: 12;

O Relatório final deverá ser entregue digitalmente em plataforma definida no Plano de Estágio (Anexo II) elaborado pelo professor orientador, ou outro meio, a critério do professor orientador.

1.9. CONTEÚDO DO RELATÓRIO

A partir das orientações do plano de ensino de cada professor orientador, o estudante deve considerar a seguinte estrutura para a confecção do relatório final de estágio:

- Capa: nome do aluno (na primeira linha da página); área do estágio, nome da empresa (no centro da página), cidade e ano (na última linha da página)
- Folha de rosto: Identificação do estagiário (nome, matrícula, curso, período, endereço completo, telefone, e-mail), Identificação da organização concedente (razão social, CNPJ, setor, endereço, inscrição estadual, telefone, site, e-mail)
- Sumário
- Introdução;
- Descrição da Organização;
- Histórico da organização;
- Missão (caso não tenha, indicar o propósito da organização);
- Visão (caso não tenha, indicar o objetivo da organização no longo prazo);
- Estrutura organizacional (organograma);
- Descrição do setor/departamento onde o estagiário atua;
- Atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- Análise prática e teórica sobre a atividade em perspectiva no estágio;
- Propostas e recomendações para a empresa;
- Mensuração dos resultados da intervenção (se possível);
- Considerações finais
- Referências.

1.10. DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Ao completar as 60 horas de cada estágio, o aluno deverá apresentar ao Orientador do Estágio, uma declaração fornecida pela empresa concedente, que fará parte do Relatório, devendo ser anexada ao Relatório Final.

Esse documento, que formalizará o término do estágio, deverá conter as seguintes

informações (ver Anexo III desta normativa):

- * Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);
- * Identificação da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone);
- * Indicação do órgão;
- * Atividades desenvolvidas pelo aluno;
- * Período de realização do estágio ou trabalho;
- * Carga horária diária e total;
- * Avaliação do desempenho do aluno (qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, e, outras avaliações que o gestor julgar necessárias);
- * Identificação do responsável direto pelo estágio (nome e cargo), data, carimbo e assinatura.

1.11. AVALIAÇÃO

O Relatório do Estágio Supervisionado será considerado aprovado no processo de avaliação, se atender, a critério do professor orientador, aos requisitos especificados nestas normas e aos do Plano de Ensino.

1.12. FLUXO DE DOCUMENTOS

O estudante deverá entregar ao professor orientador de estágio o termo de compromisso de estágio (Anexo I) e o plano de estágio (Anexo II) devidamente preenchidos. Cabe ao professor estabelecer o plano de estágio (Anexo II) para cada estudante. Por ocasião do preenchimento destes documentos, o estudante também deverá coletar somente as assinaturas do responsável pela empresa e do supervisor de estágio na empresa. As demais assinaturas serão requisitadas por e-protocolo, o qual será encaminhado pelo professor orientador de estágio. Sendo assim, o estudante também deve possuir cadastro no e-protocolo e informar o endereço de e-mail correspondente a este cadastro no respectivo campo de

assinatura do estudante do Anexo I desta normativa. Caso ainda não possua cadastro no e-protocolo, o estudante deverá seguir os passos do Anexo IV desta normativa. Ao concluir o estágio supervisionado obrigatório de cada disciplina o estudante deve incorporar no respectivo relatório final de estágio o Anexo III referente à avaliação da empresa concedente de estágio em relação às atividades desenvolvidas pelo estudante durante a vigência do estágio obrigatório.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, SEM BOLSA - INDIVIDUAL

O (A) (**NOME DA ORGANIZAÇÃO ONDE OCORRERÁ O ESTÁGIO**) pessoa jurídica de direito (**INDICAR SE PÚBLICO OU PRIVADO**) inscrito(a) no (C.N.P.J. nº (XXXXX)), com sede à Rua (**endereço completo**), na cidade de (**INDICAR A CIDADE ONDE OCORRERÁ O ESTÁGIO**)/PARANA, na condição Empresa, neste ato representada por (**INSERIR NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU SUPERVISOR/A DO ESTÁGIO NA EMPRESA**), (**FUNÇÃO NA EMPRESA**) RG nº. (XXXXX-X); o(a) acadêmico(a) (**NOME DO ACADÊMICO**) aluno(a) do Curso de (XXXXXX), RG nº (XXXXX) CPF nº (XXXXX), nascido(a) em (XXXXX) e a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MP sob o nº 05.012.896/0001-42, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525, Centro, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, doravante denominada UNESPAR, representada pela sua Magnífica Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, portadora do CPF 513.131.549-20, entidade autárquica *multicampi*, Estado do Paraná, neste ato representada pela Central de Estágio do *campus* Paranaguá celebram entre si o presente instrumento, na forma da **Lei Federal nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008**, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Termo de Compromisso tem por objeto a realização de **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, sem Bolsa**, oferecido pela (**REPETIR NOME DA ORGANIZAÇÃO ONDE OCORRERÁ O ESTÁGIO**), consoante a **Lei Federal nº 11.788/2008**, a **Resolução nº 10/2015 - CEPE/UNESPAR** e demais normas e legislações internas da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD, vigentes na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, acadêmico (a) da **UNESPAR**.

CLÁUSULA SEGUNDA: O estágio será realizado no setor (**INSERIR SETOR DA EMPRESA ONDE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO**), neste ato representado por (**INSERIR NOME DO/A SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA**) no período de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**, em horário compatível com as /atividades acadêmicas do(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do acadêmico)**, com uma jornada máxima de 30 (trinta) horas semanais, com limite máximo de 6 (seis) horas diárias. A carga horária total a ser cumprida pelo estagiário é de 60 horas, contempladas no Plano de Estágio (Anexo II).

CLÁUSULA TERCEIRA: As atividades desenvolvidas pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, no (**nome da organização**), são as constantes do seu Plano de Estágio, que integra o presente instrumento, e não criam vínculo empregatício de qualquer natureza entre quaisquer das partes, ficando (**nome da organização**), e a **UNESPAR** desobrigadas de encargos previdenciários e trabalhistas.

CLÁUSULA QUARTA: Fica indicado como orientador (a) da UNESPAR, o(a) professor(a) (**INDICAR O NOME DO/A PROFESSOR/A DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO EM QUESTÃO**), responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) **ESTAGIÁRIO(A) (inserir o nome do/a acadêmico/)**,

CLÁUSULA QUINTA: Fica indicado como supervisor(a) da parte (**nome da organização**), o(a) (**nome do/a supervisor/a**) responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) estagiário(a) (**nome do acadêmico**),.

CLÁUSULA SEXTA: O(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do acadêmico)**, compromete-se a cumprir fielmente o Plano de Estágio, observando as normas disciplinares e de segurança impostas pela (**nome da organização**), bem como a atender às orientações gerais recebidas da mesma, responsabilizando-se por danos advindos de eventual inobservância de tais normas.

CLÁUSULA SÉTIMA: Compete ao(à) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, apresentar periodicamente, em prazo não superior a 06 (seis) meses, à **UNESPAR**, relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o estabelecido no Plano de Estágio, com vista obrigatória da **(nome da organização)**,

CLÁUSULA OITAVA: Durante a realização do estágio o(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, não receberá bolsa de complementação educacional.

CLÁUSULA NONA: As Partes asseguram ao(à) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, conforme o artigo 13 da Lei Federal nº 11.788/2008, período de recesso de 30 (trinta) dias, caso o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, o qual será gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Este recesso será proporcional nos casos em que o período de estágio seja inferior a 01 (um) ano.

CLÁUSULA DÉCIMA: À **(nome da organização)**, cabe oferecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho do(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, controlando as frequências, exercendo supervisão adequada e comunicando à UNESPAR qualquer irregularidade no estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A UNESPAR, contrata em favor do(a) **(nome do/a acadêmica/a)**, **SEGURO** contra acidentes pessoais, através da apólice nº **053671**, da **MBM SEGURADORA AS, CNPJ 87.883.807/0001-06**, Sucursal 04.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Ao final do estágio a **(nome da organização)**, fornecerá ao(à) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, uma Declaração de Atividades, a fim de que o(a) mesmo(a) possa comprovar a sua experiência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O presente instrumento poderá ser alterado ou rescindido de comum acordo entre as partes ou unilateralmente, mediante prévia comunicação de uma das partes a outra, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, ou ainda por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, cabendo à parte que der causa à inadimplência arcar com os prejuízos dela advindos. Em caso de conclusão do Curso, abandono ou trancamento de matrícula do Curso pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A) (nome do/a acadêmico/a)**, a rescisão será automática.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: As partes celebrantes deste Termo de Compromisso declaram pleno conhecimento dos Termos da Lei Federal nº 11.788/2008, notadamente no que se refere às suas respectivas obrigações, comprometendo-se ao seu fiel cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Ambas as partes poderão celebrar Termos análogos com outras Pessoas Jurídicas de direito privado ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto, qualquer espécie de exclusividade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o Foro da Comarca de Paranaguá para dirimir questões resultantes do presente Termo de Compromisso, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e compromissados, firmam o presente Termo de Compromisso em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surta seus devidos e legais efeitos.

Paranaguá, XX de (mês) de XXXX.

Cesar Tagliari

Chefe da Central de Estágio do Campus
(Paranaguá)

NOME

(inserir nome do responsável legal da
organização) e
(inserir nome da organização)

Sandro Deretti

Coordenador de Estágio do Curso de
Administração/Paranaguá

NOME

Professor(a) orientador(a) de estágio
(inserir nome do/a professor/a) e
(inserir nome da disciplina de estágio)

NOME

(inserir nome do responsável pelo estágio na
organização) e
(inserir nome da organização)

Acadêmico (a)/Estagiário (a):

NOME: (inserir nome do/a estagiário/a)

CPF: (inserir CPF do/a estagiário/a)

**e-mail: (inserir endereço de e-mail onde o/a
estagiário possui cadastro no e-protocolo)**

ANEXO II - PLANO DE ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Nome do docente orientador de estágio:

1.2 Turma e turno:

1.3 Unespar/Campus:

1.4. Período/ano de estágio:

1.5 Campo de estágio:

1.6 Endereço do campo de estágio (setor ou unidade operacional onde o estágio está sendo realizado):

1.7 Carga Horária do Estágio:

2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Detalhar informações acerca do local em que será desenvolvido o Estágio. Se é de natureza pública, privada, caráter misto, não governamental, data de criação, qual a fonte dos seus recursos financeiros, sua finalidade/missão institucional, objetivos, qual a população atendida, qual a programação oferecida a esta população e qual a sua meta de atendimento.

3 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO PROFISSIONAL

Quais os objetivos do Campo Profissional; atribuições do profissional, práticas desenvolvidas e instrumentos técnicos mais utilizados na sua ação profissional; formas de registro, análise e avaliação das informações (Ex: relatórios, quadros estatísticos, reuniões, dentre outros).

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

4.2 Objetivos Específicos

- 1.
- 2.
- 3.

5 METODOLOGIA

6 DETALHAMENTO DAS AÇÕES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS

6.1 Atividades

6.2 Operacionalização

6.3 Instrumentais necessários

7 AVALIAÇÃO

8 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cidade, ____ de _____ de _____

NOME/ASSINATURA

Coordenador de estágio no
Colegiado

NOME/ASSINATURA

Professor(a) Orientador(a) de Estágio
Obrigatório

NOME/ASSINATURA

Supervisor do estágio na empresa

NOME/ASSINATURA

Do(a) acadêmico(a)

ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO E AVALIAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A (empresa, endereço, CNPJ), declara que o acadêmico _____ do Curso de Administração da Universidade Estadual do Paraná, campus de Paranaguá, realizou Estágio supervisionado nesta empresa, setor/departamento de _____ durante o período de ___/___/xxxx a ___/___/xxxx, com a carga horária diária de ___ horas, totalizando _____ horas.

As atividades do acadêmico para realização do estágio, foram as seguintes:

-
-

Quanto à avaliação do acadêmico em relação às atividades desempenhadas no Estágio Supervisionado, cabe informar que o mesmo (Relatar a avaliação do desempenho do aluno: qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, e, outras avaliações que o gestor julgar necessário).

Cidade, _____ de _____ de xxxx.

Responsável direto pelo estágio
(nome e cargo, carimbo)

ANEXO IV

TUTORIAL – CADASTRO – CENTRAL DE SEGURANÇA

Entrar no link: www.eprotocolo.pr.gov.br

- Ter em mãos os documentos pessoais – RG/PR – CPF – E-mail – Telefone Celular.
- Preencher os dados corretamente.
- Não utilizar telefone celular e e-mails de terceiros, pois a Central de Segurança alerta divergência de dados.

Clicar em: “Ainda não sou cadastrado” .
Digitar o CPF + Digitar o nome completo.
Clicar em: Próximo
Digitar DDD e o número do celular.
Clicar em: Enviar SMS
Vá ao seu celular no SMS e copie o código recebido
Digitar o código enviado via SMS para o celular.
Clicar em: Próximo.
Digitar e-mail.
Clicar em: Enviar E-mail
Vá ao seu celular no seu e-mail e copie o código recebido
Digitar o código enviado via E-mail.
Clicar em: Próximo.
Digitar a DATA DE NASCIMENTO + RG e selecionar UF: PR
Clicar na flechinha e selecionar CPF.
Digitar o Nome da mãe.
Clicar em: Próximo.
Agora você vai criar sua senha: Digitar 08 caracteres (com letras, número e caracteres especiais como por exemplo: * e/ou @. O sistema vai classificando a senha – fraca – boa – ótima. Quando classificar ÓTIMA , confirmar abaixo a senha.
Clicar em: Concluir.
Vai aparecer na tela: Obrigado!
Clicar em: Retornar.
AGORA VOCÊ JÁ ESTÁ CADASTRADO! NÃO ESQUEÇA SUA SENHA!
DAQUI PRA FRENTE VOCÊ ABRIRÁ QUANDO TIVER DOCUMENTO PARA SER ASSINADO