



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720, Bairro Aeroporto - Guarapari /ES - CEP 29216-795

27 3261-9950

COORDENAÇÃO DE CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA

PROCEDIMENTOS: ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

SOBRE COMEÇAR UM ESTÁGIO: Quando o estudante pretende concorrer a uma vaga de estágio, não obrigatório ou obrigatório, deve procurar orientações sobre os procedimentos legais no setor de Relações Institucionais e Extensão Comunitária (REC), na sala A-303, das 14h às 20h, ou pelo número (27) 3261 9982.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

1ª SITUAÇÃO: ALUNO ESTAGIÁRIO

O estudante de **estágio obrigatório** deve entregar ao **professor-orientador**:

1. **Relatório Final de Estágio Curricular** (modelo em arquivo de mesmo título disponível em <http://guarapari.ifes.edu.br/cursos/graduacao/administracao>);
2. **Solicitação de Avaliação de Estágio** (modelo do **anexo E** – Manual);
3. **Autoavaliação do Estagiário** (modelo do **anexo F** – Manual);
4. **Avaliação da Empresa** (Unidade Concedente) (modelo do **anexo G** – Manual);
5. Cópia do Contrato de Estágio (**Termo de Compromisso + Plano de Atividades**) assinado e tramitado pela **REC** logo no início do estágio.

O **professor-orientador** deve avaliar os documentos entregues e enviá-los ao **coordenador do estágio curricular supervisionado**, anexando o seguinte documento:

6. **Avaliação do Professor-orientador** (modelo do **anexo H** – Manual).

OBS.: Em termos de apresentação, os itens de 2 a 6 devem aparecer como APÊNDICES do item 1 (conforme arquivo-modelo). É sugerido que os estudantes estagiários encadernem a sequência de documentos somente após emissão da **Declaração de Conclusão de Estágio** (modelo do **anexo J** ou **K** – Manual), como **resposta ao item 2**, pelo **coordenador do estágio curricular supervisionado**, que deve ser anexada também como APÊNDICE do item 1.

2ª SITUAÇÃO: ALUNO DE CONVALIDAÇÃO/EQUIVALÊNCIA

O **estudante** de **equivalência/convalidação** de atividades (art. 24 - Manual) deve entregar no setor **REC**:

1. **Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (A)** (modelo do **anexo I** – Manual);
2. **Solicitação de Avaliação de Estágio** (modelo do **anexo E** – Manual);
3. **Documentos comprobatórios** (vide art. 24 – Manual ou consultar **coordenador de estágio curricular supervisionado**).

O setor da **REC** encaminha os documentos à **Coordenação de Curso**, que por sua vez deve encaminhá-los para o **professor-orientador**, anexando também:

4. **Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (B)** (modelo do **anexo I** – Manual).

O **estudante** terá 8 semanas (a partir da entrega dos documentos dos itens 1, 2 e 3 ao setor REC) para entregar ao **professor-orientador**:

5. **Relatório Final de Estágio Curricular** (modelo em arquivo de mesmo título disponível em <http://guarapari.ifes.edu.br/cursos/graduacao/administracao>);

Após avaliação do item 5 e observância dos documentos comprobatórios, o **professor-orientador** deve preencher o **parecer** que se encontra na **parte final do item 4** e encaminhar tudo ao **coordenador do estágio curricular supervisionado**.

OBS.: Em termos de apresentação, os itens 1, 2, 3 e 4 devem aparecer como APÊNDICES do item 5 (conforme arquivo-modelo). É sugerido que os estudantes estagiários encadernem a sequência de documentos somente após emissão da **Declaração de Conclusão de Estágio** (modelo do **anexo J** ou **K** – Manual), como **resposta ao item 2**, pelo(a) **coordenador(a) do estágio curricular supervisionado**, que deve ser anexada também como APÊNDICE do item 5.

ORDEM DOS APÊNDICES DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

1ª SITUAÇÃO: ALUNO ESTAGIÁRIO

Cópia do Contrato de Estágio (Termo de Compromisso + Plano de Atividades);
Autoavaliação do Estagiário (modelo do **anexo F** – Manual);
Avaliação da Empresa (Unidade Concedente) (modelo do **anexo G** – Manual);
Avaliação do Professor-orientador (modelo do **anexo H** – Manual);
Solicitação de Avaliação de Estágio (modelo do **anexo E** – Manual) - **direcionada à Coordenação de Curso;**
Declaração de Conclusão de Estágio (modelo do **anexo J** ou **K** – Manual).

2ª SITUAÇÃO: ALUNO DE CONVALIDAÇÃO/EQUIVALÊNCIA

Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (A) (modelo do **anexo I** – Manual);
Documentos Comprobatórios (vide art. 24 – Manual);
Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (B) (modelo do **anexo I** – Manual);
Solicitação de Avaliação de Estágio (modelo do **anexo E** – Manual) - **direcionada à Coordenação de Curso;**
Declaração de Conclusão de Estágio (modelo do **anexo J** ou **K** – Manual).

Guarapari/ES, 23 de maio de 2018.

Andrea M. de Quadros

CRA/ES: 5195

Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração

Portaria nº 455, DOU de 03.03.2017

Coordenadoria de Administração

Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Guarapari

27 3261 9950

Wallas Gomes Zoteli

Coordenador Geral de Extensão

Portaria nº 3.120 - DOU de 08.11.2017

Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária

Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Guarapari

27 3261 9981