

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA - UNIFOR**

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 70/2012, de 10/12/2012)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS .....	3
CAPÍTULO II - DA DURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	3
CAPÍTULO III - DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....	4
CAPÍTULO IV - DA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO .....	4
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS .....	5

## **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 70/2012, de 10/12/2012)

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O presente Regulamento normatiza o Estágio Curricular Supervisionado do curso Superior de Tecnologia em Marketing, atividade obrigatória que deve ser realizada pelos alunos do penúltimo e último períodos do curso, como requisito indispensável à obtenção do título de Tecnólogo em Marketing.

**Art. 2º** O Estágio Supervisionado do curso de Tecnologia em Marketing constitui etapa de fundamental importância, visto que representa o momento que favorece ao aluno articular, de forma sistemática e orientada, a teoria e a prática, permitindo-lhe instrumentalizar-se para o exercício profissional.

**Art. 3º** São objetivos do Estágio Supervisionado:

I - possibilitar ao aluno conhecer a realidade do Tecnólogo em Marketing (social, profissional e cultural) a fim de capacitá-lo a implementar mudanças no ambiente organizacional, quando necessárias;

II - consolidar sua formação pelo desenvolvimento de habilidades relacionadas com sua área de formação;

III - inserir o aluno na atividade profissional, preparando-o para o mercado de trabalho;

IV - facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

V - incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de marketing, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais.

### **CAPÍTULO II DA DURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

**Art. 4º** O Estágio Supervisionado terá a duração de 80 (oitenta) horas, divididas entre os 4º e 5º períodos do curso.

**Art. 5º** Considera-se apto a iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que tenha concluído o 3º período do curso.

**Art. 6º** Até o último dia útil do mês de fevereiro, o aluno deverá apresentar os formulários dos Anexos I e II, além daqueles de acordo com sua categoria, a saber:

I - ALUNO ESTAGIÁRIO:

a) Termo de Compromisso de Estágio (assinado pelo estagiário, empresa e Fundação Educacional Comunitária Formiguense, mantenedora do Centro Universitário de Formiga);

b) Relatório de tarefas que desempenhará no ambiente profissional, digitado e assinado pelo supervisor ou chefe imediato;

c) Dados, perfil e caracterização da empresa.

**II - ALUNO EMPREGADO:**

- a) Carteira de Trabalho (cópia das folhas de identificação e registro profissional);
- b) Relação das tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada e assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa;
- c) Dados, perfil e caracterização da empresa.

**III - ALUNO PROPRIETÁRIO(A) – empresário (a):**

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura Municipal da cidade de origem;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada;
- d) Dados, perfil e caracterização da empresa.

**IV - ALUNO FILHO DE PROPRIETÁRIO (A) DA EMPRESA:**

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura Municipal da cidade de origem;
- b) Documento que comprove o vínculo de trabalho e documento de identidade do pai ou da mãe;
- c) Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada e assinada pelo(s) proprietário(s);
- d) Dados, perfil e caracterização da empresa.

### **CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 7º** O aluno poderá estagiar em organizações públicas ou privadas, devidamente qualificadas perante a Coordenação do Curso, segundo critérios estabelecidos neste regulamento.

**Art. 8º** As organizações públicas ou privadas deverão:

- I - executar atividades de porte e nível que satisfaçam os objetivos do estágio.
- II - estar dispostas a colaborar com o UNIFOR-MG no acompanhamento e supervisão do estágio, conforme teor estabelecido no documento de convênio.

**Art. 9º** Compete ao Coordenador do Curso, a partir das informações cadastrais fornecidas pelas empresas, emitir sua aprovação para o início das atividades de Estágio.

### **CAPÍTULO IV DA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 10.** A Coordenação do Curso, sempre que possível, deve colaborar na realização de contato com as organizações públicas e privadas para a concessão de ofertas de estágio.

**Art. 11.** O aluno, com base no disposto no artigo 6.º, poderá solicitar matrícula no Estágio Supervisionado mediante requerimento, em formulários próprios, conforme **anexos I e II**, e encaminhá-los ao Coordenador do Curso.

**Art. 12.** Dentre as oportunidades oferecidas para o estágio, caberá ao estudante a escolha da organização em que fará o estágio, dependendo do número de vagas ofertado pela instituição.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 13.** É de competência do Coordenador do Curso:

- I - auxiliar nos contatos com as organizações visando à obtenção de ofertas de estágio;
- II - colaborar na divulgação das ofertas de estágio e encaminhar, quando necessário, os interessados às organizações;
- III - dar parecer, quando necessário, sobre a qualificação das organizações;
- IV - encaminhar aos setores competentes a documentação que comprove o cumprimento do estágio pelo aluno;
- V - emitir, quando necessário, carta de apresentação de aluno, conforme **anexo III**.

**Art. 14.** É de competência do Supervisor na empresa:

- I - introduzir o estudante na empresa;
- II - orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na empresa;
- III - emitir o relatório de avaliação do estágio supervisionado, conforme **anexo IV**.

**Art. 15.** É de competência do aluno:

- I - escolher o local para o estágio, quando necessário;
- II - entrar em contato com a(s) instituição(ões) escolhida(s);
- III - submeter-se a processo seletivo, quando necessário;
- IV - apresentar a documentação exigida à Coordenação do Curso, nos termos do art. 6º;
- V - apresentar o relatório de avaliação do estágio supervisionado, conforme **anexo IV**.

**Art. 16.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Colegiado Geral de Curso, ouvida a Diretoria Geral de Ensino.

**Art. 17.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário do UNIFOR-MG.

Formiga, 10 de dezembro de 2012.

Marco Antonio de Sousa Leão  
Reitor

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**  
**DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING**

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Tel. residencial: \_\_\_\_\_

Tel.trabalho: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Categoria (*conforme art. 6º*): \_\_\_\_\_

Áreado estágio<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Formiga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Prof. \_\_\_\_\_

1. Administração Geral. Finanças e Orçamento. Recursos Humanos. Materiais, Produção e Logística. Marketing. Sistemas de Informação. Serviços.

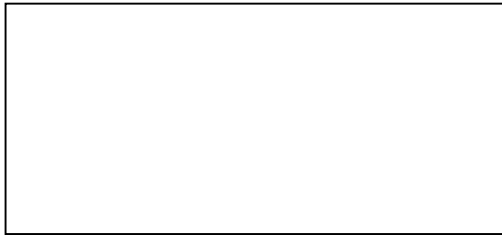
**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA**

A empresa CNPJ \_\_\_\_\_, declara à Coordenação do curso Superior de Tecnologia em Marketing do Centro Universitário de Formiga, UNIFOR-MG, aceitar que o aluno \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ período do curso Tecnológico em Marketing, desenvolva o Estágio Supervisionado em seu estabelecimento, sendo que as informações obtidas serão utilizadas apenas com cunho acadêmico, mantendo-se a integridade da empresa.

Por ser verdade, firma a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Responsável pela Empresa*



Carimbo da Empresa

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO**

Formiga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À empresa \_\_\_\_\_

O Prof. \_\_\_\_\_, Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Marketing do Centro Universitário de Formiga, UNIFOR-MG, apresenta a Vossa Senhoria o aluno \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ período do curso Tecnológico em Marketing, para que desenvolva seu Estágio Supervisionado, atividade obrigatória para conclusão do curso.

Na oportunidade, agradece a atenção dispensada e assegura que as informações obtidas ou geradas no desenvolvimento do trabalho serão utilizadas apenas com cunho acadêmico, resguardando-se a integridade da empresa.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Prof.  
*Coordenador do Curso*

\_\_\_\_\_  
*Aluno*



**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

*(Dados a serem preenchidos pelo Supervisor, em papel timbrado da empresa)*

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ÁREA DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

INÍCIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA: \_\_\_\_\_

ASPECTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

**I - RENDIMENTO NO TRABALHO**

Qualidade, rapidez e precisão com as quais executa as tarefas integrantes do programa do estágio.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**II - FACILIDADE DE COMPREENSÃO**

Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender instruções e informações verbais ou escritas.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**III - NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS.**

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**IV - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**

Uso de meios racionais visando a melhorar a organização para a otimização do trabalho.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**V - INICIATIVA**

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação dentro de padrões adequados.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

ASPECTOS ATITUDINAIS

**VI - ASSIDUIDADE**

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**VII - DISCIPLINA E DISCRIÇÃO**

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**VIII - RELACIONAMENTO**

Atuação com outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

**IX - RESPONSABILIDADE**

Capacidade de cuidar das atribuições, dos materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio e responder por eles.

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Satisfatório

ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS:

---

---

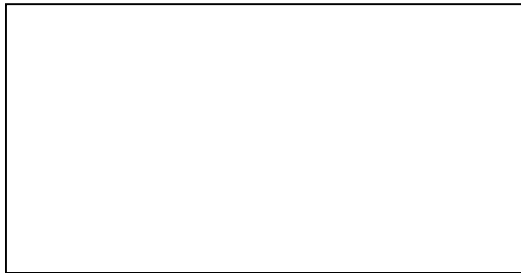
---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor na empresa



Carimbo da empresa