



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

RESOLUÇÃO Nº 02/2015 – CCA/CCSA

Regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal da Paraíba, revogando a resolução nº. 06/2011.

Introdução

As atividades do Estágio Curricular Supervisionado estão em conformidade com a Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; com a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares do Curso de Administração; e com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Paragrafo único - Este regulamento estabelece as políticas básicas das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I e Estágio Curricular Supervisionado II (obrigatório); e do Estágio Não-obrigatório do Curso de Administração da UFPB.

CAPÍTULO 2 - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I

Art. 1º - É um componente curricular obrigatório desenvolvido em sala de aula, correspondendo a 8 créditos. As exigências são as seguintes:

I - Acesso por matrícula.

II - A disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I é pré-requisito para Estágio Curricular Supervisionado II.

III - As especificidades da disciplina são definidas pela ementa constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art.2º - A avaliação da disciplina se fará ao longo das atividades desenvolvidas em sala de aula pelo professor da mesma.

CAPÍTULO 3 - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II

O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular obrigatório norteado pelos princípios da integração teoria-prática e da indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão, realizado pelo aluno na própria Instituição, ou em unidades concedentes de estágios, sob a forma de vivência profissional sistemática, intencional, acompanhada e constituída na interface dos projetos políticos pedagógicos – PPP, conforme Resolução UFPB, Nº 47/2007 e regido em âmbito federal pela Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º - O Estágio Curricular Supervisionado II é um componente curricular obrigatório desenvolvido em uma empresa e em sala de aula, correspondendo a um total de 12 créditos. As exigências são as seguintes:

I - Acesso por matrícula.

II - Duração não inferior a 1 (um) semestre letivo.

III - Carga horária de no mínimo 240 horas de estágio, conforme estabelecido no projeto político-pedagógico do curso.

IV - Formalização por documentos pertinentes na Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM/PRG) - órgão responsável pelo gerenciamento dos estágios na UFPB.

V - Vinculação ao campo de formação profissional e a uma situação real de trabalho.

VI - Acompanhamento por profissional da unidade concedente de estágio e vinculada ao campo de estágio.

VII - Orientação e supervisão por professor vinculado ao Departamento de Administração.

Art. 4º - Para que o Estágio Curricular Supervisionado II seja realizado, é imprescindível que as instituições concedentes de estágios tenham convênio estabelecido com a UFPB, com esta finalidade específica e prazo de vigência de, no máximo, 5 (cinco) anos.

§ 1º São instituições concedentes de estágios as pessoas jurídicas de direito público ou privado e as organizações sociais de interesse público e a própria Universidade;

§ 2º Os convênios de estágios curriculares supervisionados serão assinados pelo Reitor da UFPB e pelo representante maior da instituição concedente;

§ 3º Os termos de convênios de estágios curriculares supervisionados e os termos de compromisso serão elaborados em formato previamente aprovado pela Procuradoria Federal da UFPB.

Art. 5º - A UFPB poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

Paragrafo único - Os alunos sócios ou empregados de empresas na área, no momento em que se exige o cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado II, podem requerer que sejam convalidadas suas atividades como estagiário, desde que estas instituições tenham convênio estabelecido com a UFPB ou outras instituições concedentes de estágios reconhecidas pela CEM/PRG.

Art. 6º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 7º - O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

Paragrafo único - O não atendimento do previsto nos artigos 3º, 4º e 5º deste Regulamento implicará no não reconhecimento do estágio do aluno.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 8º - São finalidades do Estágio Curricular Supervisionado II:

- I. Contribuir para a qualidade da formação acadêmico-profissional por meio da integração da teoria com a prática
- II. Desenvolver as capacidades e habilidades intelectuais dos alunos para o exercício da profissão
- III. Proporcionar ao aluno o contato com a realidade diária das organizações, gerando maior familiaridade com essa realidade empresarial, possibilitando sua atuação neste contexto, para que possa dispor de maiores condições para verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas ajustados àquela.
- IV. Inserir o aluno na sua realidade social, econômica, política e cultural, ampliando as oportunidades de observação, interlocução e intervenção para o exercício profissional
- V. Promover a integração da instituição de ensino, com as empresas/sociedade/comunidade regional.

Art. 9º - O Estágio Curricular Supervisionado II será acompanhado através de uma Coordenadoria denominada de Serviço de Estágio Supervisionado em Administração (SESA) com o objetivo de viabilizar o estágio, composta de um coordenador e de professores orientadores.

Art. 10º - No período em que estiver cursando Estágio Curricular Supervisionado II o aluno deverá registrar suas atividades de estágio junto ao SESA.

Parágrafo único: O registro de que trata o presente artigo consiste no cadastramento do aluno, onde deverá constar dados sobre a área de atuação do estágio, o professor orientador/supervisor do Departamento de Administração, a organização que cederá o estágio, o supervisor da organização, além de cópia do Termo de compromisso de estágio.

Art. 11º - Cabe ao Coordenador do Curso de Administração, indicar o professor para exercer a função de Coordenador do SESA, conforme Resolução 47/2007 da UFPB.

Art. 12º - São atribuições do Coordenador do SESA:

- I. Estruturar e coordenar, juntamente com a Coordenação do curso, as atividades de acompanhamento do Estágio Curricular Supervisionado II.
- II. Prestação das informações referentes à política de estágios do curso e o acompanhamento da celebração de convênios e termo de compromisso, juntamente com o CEM/PRG.
- III. Convocar e presidir reuniões relativas aos estágios.
- IV. Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado aos professores da disciplina, orientadores do estágio e alunos.
- V. Fixar datas para apresentação entrega dos relatórios de estágio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

VI. Os casos omissos neste capítulo serão resolvidos pela Coordenadoria do SESA e, quando necessário, pela Coordenadoria do Curso de Administração

Art. 13º- Compete ao professor da disciplina Estágio Curricular Supervisionado II:

- I. Acompanhar e orientar o (a) estagiário (a) na elaboração das fases do relatório a ser entregue no final da disciplina.
- II. Informar ao aluno de sua situação em termos de frequência na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado II, comunicando-lhe o seu desligamento da mesma, quando for o caso.
- III. Avaliar os trabalhos produzidos pelos alunos, emitindo parecer e nota correspondente.
- IV. Informar ao SESA no final do semestre a situação dos alunos na disciplina, quanto à conclusão do relatório, desistência ou reprovação na disciplina.

Art. 14º- Compete ao professor orientador do estágio obrigatório:

- I. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno (a) no ambiente da empresa.
- II. Avaliar o Relatório Final do aluno-estagiário desenvolvido na disciplina, emitindo parecer, para que este também possa ser encaminhado ao professor da disciplina, para posterior atribuição de nota por este último.

Art. 15º - São deveres do (a) estagiário (a):

- I. Cumprir as exigências da empresa ou entidade local do estágio no que se referem a normas e horário
- II. Apresentar, dentro do prazo previsto, o relatório de estágio ao professor orientador
- III. Participar das reuniões e atividades de orientação/supervisão para as quais for convocado (a)
- IV. Guardar sigilo nos termos da ética profissional
- V. Entregar 3 exemplares do relatório das atividades desenvolvidas no final do semestre de estágio, assinados pelo aluno, professor orientador e supervisor da empresa de estágio, e entregar na CIM/PRG, no SESA e na empresa concedente.

Parágrafo único: a entrega do relatório no SESA só precisa ser realizada quando da matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado II. Caso o aluno realize o estágio antes disto, entregará dois exemplares do relatório às outras duas partes envolvidas (CEM e Empresa), sendo o exemplar do SESA entregue posteriormente.

Art. 16º - A jornada de atividade no estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, devendo constar do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar (LEI Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008):

- VI. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Art. 17º- Estágio Curricular Supervisionado II - disciplina destinada a elaboração do relatório final de estágio, sobre as atividades do estágio, tendo obrigatoriedade de 30 horas de aulas presenciais, para orientações metodológicas referentes à elaboração do relatório de estágio, e compreende as seguintes fases: introdução, caracterização da organização pesquisada, relato da experiência, análise dos resultados, considerações, e reflexões finais e referências. Às 150 horas serão para o estágio. Para tal, será seguido um modelo de estrutura do relatório de estágio (Anexo 1), donde constam os elementos obrigatórios a serem apresentados, adotado pela coordenação do estágio SESA.

Art. 18º - O Estágio Curricular Supervisionado II consiste no desenvolvimento de atividades relacionadas às respectivas áreas profissionalizantes de estudo, na própria instituição de ensino, em instituições ou empresas públicas e privadas, credenciadas na UFPB. São consideradas matérias profissionalizantes:

Administração Recursos Humanos
Administração de Marketing
Administração Financeira
Sistemas de Informação
Administração da Produção
Administração Geral

Art. 19º - Quanto à avaliação da disciplina Estágio Curricular Supervisionado II:

- I. A avaliação da disciplina se fará ao longo das atividades realizadas em sala de aula pelo aluno, baseadas na empresa de estágio, e verificadas por meio dos relatórios elaborados pelo aluno, seguindo modelo disponibilizado pelo SESA, disposto no Anexo 1.
- II. O relatório de estágio deve ser entregue em (1) uma via impressa no SESA, segundo calendário disponibilizado.
- III. Será avaliador o professor orientador da disciplina
- IV. Ao avaliador, compete a elaboração de parecer final sobre o aproveitamento do aluno estagiário.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

- V. A nota final do relatório de Estágio Curricular Supervisionado II irá variar entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, sendo as atividades realizadas durante a disciplina pontuadas de acordo com o professor orientador da mesma.
- VI. A nota mínima para aprovação deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco).
- VII. Para esta disciplina, não existirá reposição de avaliações e prova final.

Art. 20º - O Estágio Curricular Supervisionado II é obrigatório, conforme definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

CAPÍTULO 4 - DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Art. 21º - O estágio curricular supervisionado não-obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, compatível com seu horário acadêmico, e poderá ser considerado um componente curricular optativo ou flexível, observados os seguintes requisitos:

- I – Regulamentação pelo Colegiado do Curso;
- II – Formalização por documentos pertinentes na CEM/PRG.
- III – Vinculação ao campo de formação profissional e a uma situação real de trabalho.
- IV – Acompanhamento por profissional da unidade concedente de estágio e vinculada ao campo de estágio.
- V– Orientação e supervisão por professor vinculado ao Departamento de Administração.
- VI - Comprovação de matrícula regular na UFPB e de que esteja cursando, no mínimo, o 3º período do curso, ou no período pré-estabelecido por cada curso;
- IV - Duração de um ano, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período, com carga horária de 12 horas, e no máximo de até 30 horas semanais.

Art. 22º - É imprescindível que as instituições concedentes de estágios tenham convênio estabelecido com a UFPB.

Parágrafo único - As atividades desenvolvidas no estágio poderão ser registradas no Histórico Escolar do aluno até o máximo de 12 créditos, e carga horária de 240 horas, uma única vez.

CAPÍTULO 5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23º - A realização do Estágio Curricular Supervisionado I, II e Não-obrigatório é individual.

Art. 24º - As normas que compõem este Regulamento podem ser modificadas, por iniciativa da Coordenação de Estágio do curso, da Coordenação do Curso e do Colegiado de Curso.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 25º - Os casos omissos neste Regulamento são analisados e julgados pelo Coordenador de estágio e pelo Colegiado do Curso e encaminhados aos órgãos competentes para solução, quando exceder o poder de decisão dos mesmos.

Esta Resolução foi analisada e aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração.

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2015.

Helen Silva Gonçalves
Dr.^a Helen Silva Gonçalves

Coordenadora do Curso de Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO
INSTRUÇÕES GERAIS**

Os elementos obrigatórios do Relatório de Estágio

O relatório deverá conter capa e folha de rosto e em sua estrutura apresentar:

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Resumo
4. Introdução
5. Caracterização da organização pesquisada
6. Relato da experiência
7. Análise dos Resultados
8. Considerações e Reflexões Finais
9. Referências Bibliográficas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Formatação do Relatório de Estágio

A formatação dos relatórios deverá se adequar às normas da ABNT, seguindo os seguintes parâmetros:

- Margem Superior: 3 cm
- Margem Esquerda: 3 cm
- Margem Inferior: 2 cm
- Margem Direita: 2 cm
- Cabeçalho: 1,25 cm
- Rodapé: 1,25 cm
- Papel: A4 (21 cm X 29,7 cm)
- Parágrafos: Justificados
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Fonte: Times New Roman (12)
- Paginação inferior direita

MODELO DOS ELEMENTOS DO RELATÓRIO

Modelo de Capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA / UFPB

Centro de Ciências Sociais Aplicadas / CCSA

Departamento de Administração / DA

(Times New Roman, 16)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Análise da experiência de estágio na Empresa X

(Times New Roman, 14, negrito)

MARIA DOS SANTOS

(Times New Roman, 12)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Análise da experiência de estágio na Empresa X

(Times New Roman, 14, negrito)

relatório deverá conter capa e folha de rosto (anexo 1) e em sua estrutura apresentar:

1. Introdução
2. Caracterização da organização pesquisada
3. Fundamentação Teórica
4. Procedimentos Metodológicos
5. Apresentação e Análise dos Resultados
6. Considerações e Reflexões Finais
7. Referências Bibliográficas

O detalhamento dos itens acima está deEste resumo deverá conter no máximo 350 palavras, ser redigido em parágrafo único e discorrer sobre os seguintes pontos:

- 1) Breve contextualização da introdução de seu trabalho;
- 2) Objetivo principal da pesquisa;
- 3) metodologia utilizada pelo grupo para coletar os dados;
- 4) Algumas conclusões que o grupo chegou.

Escrito no relatório de pesquisa, disponibilizado para os alunos na biblioteca do curso e apresentado no encontro presencial da disciplina Metodologia da Pesquisa II.

- Razão social
- Área de Atuação
- Mix de produtos / serviços
- Localização
- Número de funcionários
- Setores da empresa
- Nome do(s) proprietário(s)
- Esboço da história da criação da empresa
- Missão, visão e valores da empresa
- Atuações externas da empresa como por exemplo ações de responsabilidade social etc.
- Demais informações pertinentes ao histórico.

(Fonte Times New Roman, 12, espaço 1,5).

3. Relato da experiência (Times New Roman, 14, negrito)

Neste momento, o aluno deverá relatar de forma detalhada, sua função e também atribuições no período em que estagiou, o(s) departamento(s) no(s) qual(is) estava lotado, sua rotina na empresa de modo geral, bem como possíveis intervenções realizadas por ele na organizações – se houveram. (Fonte Times New Roman, 12, espaço 1,5).

4. Análise dos Resultados (Times New Roman, 14, negrito)

Neste espaço, o aluno deverá fazer uma avaliação de sua experiência na organização, levando em conta:

- Como o aluno avalia suas atribuições na organização?

- Elas foram úteis à empresa? Como?
- Foram úteis ao aluno? Como?
- Como o aluno vê a gestão empresarial antes do estágio e o que mudou, em termos de percepção?
- Na opinião do aluno, qual foi a maior colaboração dele na organização que estagiou?
- O aluno se sente mais preparado para gerir uma organização após o estágio? Justifique
- Demais análises que o aluno julgar pertinentes.

(Fonte Times New Roman, 12, espaço 1,5).

5. Considerações Finais (Times New Roman, 14, negrito)

Conclusões do aluno sobre o estágio

6. Referências Bibliográficas (Times New Roman, 14, negrito)

Se houver algum tipo de citação no decorrer do trabalho, lembrar que:

- As referências devem estar alinhadas à esquerda
- As referências, ao contrário do corpo do texto, devem vir com espaçamento simples. Assim, elas devem ser separadas entre si, por 1 "enter".
- As referências devem estar em ordem alfabética (de acordo com os últimos sobrenomes dos autores).
- As referências bibliográficas, devem seguir os padrões da ABNT.