

RESOLUÇÃO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01/2020 – CCA/CCSA

Regulamenta o Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal da Paraíba, revogando a Resolução Nº 02/2015.

As atividades de Estágio Curricular Supervisionado estão em conformidade com a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; com a Resolução n.º 4, de 03 de julho de 2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares do Curso de Administração; com a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes; com a Resolução n.º 16/2015 do CONSEPE, de 11 de maio de 2015, que regulamenta os cursos de graduação da UFPB; com a Orientação Normativa n.º 2, de 24 de junho de 2016, que estabelece a aceitação de estagiários na Administração Pública; com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), Resolução CONSEPE n.º 50, de 10 de Outubro de 2019 do bacharelado em Administração da UFPB, Campus I.

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º - Este regulamento estabelece as políticas básicas de Estágio Curricular Supervisionado do Bacharelado em Administração da Universidade Federal da Paraíba denominado nesta resolução de *Estágio Supervisionado em Administração*.

Art. 2º - O estágio no curso de graduação em Administração da UFPB é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

§ 1º O estágio faz parte do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º Tem como objetivo o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

Art. 3º - São finalidades do Estágio Supervisionado:

I – Contribuir para a qualidade da formação acadêmico-profissional por meio da integração da teoria com a prática;

II – Desenvolver as competências e habilidades intelectuais dos discentes para o exercício qualificado da profissão;

III – Proporcionar ao alunado o contato com a rotina das organizações, gerando maior familiaridade com essa realidade empresarial, possibilitando sua atuação nesse contexto, para que possa dispor de maiores condições para verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas ajustados àquelas;

IV – Inserir o discente 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 organizações/sociedade/comunidade regional.

Art. 4º- As modalidades de estágio supervisionado são: obrigatório interno e externo ou não-obrigatório interno e externo.

I – Estágio Supervisionado Obrigatório interno é aquele realizado em setores pertencentes aos *campi* da UFPB;

II – Estágio Supervisionado Obrigatório externo é aquele realizado em empresas ou instituições conveniadas com a UFPB e não pertencentes aos *campi* da UFPB;

III – Estágio Supervisionado Não-Obrigatório interno é aquele realizado no âmbito da UFPB, sendo caracterizado como bolsa-estágio;

IV - Estágio Supervisionado Não-Obrigatório externo é aquele realizado em instituições ou empresas conveniadas com a UFPB.

Art. 5º - O Estágio Supervisionado em Administração consiste no desenvolvimento de atividades relacionadas às respectivas grandes áreas profissionalizantes de estudo da Administração, sendo aqui consideradas: Administração Geral, Administração de Recursos Humanos, Administração de Marketing, Administração de Produção e Materiais, Administração Financeira, Administração de Sistemas de Informação e Decisão, entre outras mais específicas, porém dentro da mesma área de conhecimento desta ciência social.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 6º – O Estágio Supervisionado em Administração será acompanhado através de uma coordenadoria denominada de Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração (NEPPA) com o objetivo de viabilizar o estágio, composta de um assessor de estágio e de docentes orientadores, ambos integrantes do Departamento de Administração.

Art. 7º – Cabe ao Coordenador do Curso de Administração indicar o docente para exercer a função de Coordenador de Estágio do curso, conforme Resolução n.º 16/2015 do CONSEPE/UFPB.

Art. 8º – São atribuições do Coordenador de estágio:

I – Captar e negociar ofertas de estágio supervisionado em Administração junto às instituições concedentes de estágios;

II – Fornecer a CEM/PRG o número de estudantes disponíveis para estágio, e as alocações junto às instituições concedentes, observadas as exigências dessa norma;

III – Promover, em integração com a Chefia Departamental, o planejamento, a programação, o acompanhamento pedagógico e a avaliação do estágio, prevendo-se as seguintes funções:

- a) Orientador de estágio – docente responsável pelo planejamento das atividades de estágio, orientação, acompanhamento pedagógico, supervisão, acompanhamento e avaliação junto ao curso;
- b) Supervisor da unidade concedente – profissional pertencente à unidade concedente do estágio, devidamente habilitado e responsável pelo planejamento, orientação,

acompanhamento e avaliação do estagiário, no local de desenvolvimento das atividades de estágio.

- IV – Encaminhar a CEM/PRG, no início de cada período letivo, relação contendo nome, matrícula, data de nascimento, CPF dos estudantes matriculados na(s) atividades(s) de estágio supervisionado em Administração obrigatório, e dos concluintes, para inclusão e exclusão, respectivamente, na apólice coletiva de seguro de acidentes pessoais da UFPB;
- V – Estruturar e coordenar, juntamente com a Coordenação do Curso, as atividades de acompanhamento do Estágio Supervisionado em Administração;
- VI – Prestar informações referentes à política de estágios do curso e o acompanhamento dos processos de celebração de convênios e termos de compromisso, juntamente com a CEM/PRG;
- VII – Convocar e presidir reuniões relativas aos estágios;
- VIII – Dar ciência do presente regulamento e da legislação que rege o Estágio Supervisionado em Administração aos docentes da disciplina, orientadores do estágio e discentes;
- IX – Fixar o calendário necessário ao adequado funcionamento do componente curricular a cada período letivo.

Art. 9º – Compete ao docente orientador de estágio, além das indicadas na alínea a, do inciso III, do art. 8º:

- I – Analisar, aprovar e visar o programa de estágio apresentado pelo discente, juntamente com o TCE e, se houver, o Termo Aditivo;
- II – Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo discente no ambiente da organização;
- III - Avaliar o relatório final de estágio do discente-estagiário desenvolvido no decorrer do(s) componente(s) curricular(es), emitindo parecer e nota, para que estes possam ser encaminhados à Coordenação de Estágio do Curso de Administração para cadastro no sistema;
- IV – Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- V – Oferecer sugestões para eficácia e eficiência das atividades da Coordenação de Estágio.

Art. 10 – São deveres do estagiário:

- I – Cumprir as exigências da organização do estágio no que se referem a normas e horários;
- II – Apresentar, dentro do prazo previsto, o relatório de estágio ao docente orientador;
- III – Participar de reuniões e atividades de orientação/supervisão para as quais for convocado;
- IV – Guardar sigilo nos termos da ética profissional;
- V – Entregar os relatórios das atividades desenvolvidas no final de cada semestre de estágio realizado, assinados pelo discente, docente orientador e supervisor da empresa de estágio, quando for o caso, e enviar uma cópia em formato PDF (*Portable Document Format*) através do SIGAA;
- VI – Comunicar de imediato qualquer modificação em sua condição de discente tanto para a Coordenação de Estágio quanto para a organização em que estiver realizando o estágio;
- VII – Comunicar de imediato ao docente-orientador em caso de rescisão do contrato por sua própria vontade ou por determinação da organização concedente, regularizando sua situação junto à Coordenação de Estágio.

Parágrafo único – Caso o discente venha a realizar o estágio não-obrigatório, também deverá entregar o relatório mediante a Plataforma SIGAA (modelo Apêndice A5). Posteriormente, se o discente solicitar aproveitamento de estágio não obrigatório para obrigatório, e desde que esteja matriculado em um dos componentes curriculares

obrigatórios, deverá enviar uma via impressa do relatório ao NEPPA no período determinado.

Art. 11- O bacharelado em Administração da UFPB, de acordo com seu PPC (Res. CONSEPE n.º 50, de 10/10/19), é composto por quatro componentes curriculares obrigatórios de estágio supervisionado denominados de Estágio Supervisionado em Administração I, Estágio Supervisionado em Administração II, Estágio Supervisionado em Administração III e Estágio Supervisionado em Administração IV, cada um correspondendo, respectivamente, a 5 (cinco) créditos e 75 (setenta e cinco) horas, resultando no cumprimento mínimo de 300 (trezentas) horas de carga horária total, distribuídas em quatro períodos letivos. Os quatro componentes curriculares devem ser realizados integralmente pelos discentes em instituições ou empresas, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, conveniadas, especificamente para esse fim, com a UFPB, ou ainda com agentes de integração públicos e privados, bem como realizar a entrega de relatórios de estágio (conforme estruturação estabelecida em formulários no apêndice desta resolução).

Parágrafo único – Os discentes sócios, proprietários ou empregados de empresas, no momento em que se exige o cumprimento dos quatro componentes curriculares obrigatórios de Estágio Supervisionado em Administração, podem requerer que sejam convalidadas suas atividades profissionais como estagiário, desde que estas instituições tenham convênio estabelecido com a UFPB ou com agentes de integração públicos e privados. Os mesmos deverão fazer relatório de experiência profissional com base no modelo disposto no Apêndice A5.

Art. 12 - Os discentes do bacharelado em Administração podem realizar estágios a partir do 2º (segundo) período do curso (Res. CONSEPE n.º 16/2015), desde que regulamente matriculados e frequentando as aulas (Lei n.º 11.788, I, art. 3).

Art. 13 - Para que o Estágio Supervisionado em Administração seja realizado, é imprescindível que as instituições concedentes de estágio tenham convênio com a UFPB para esta finalidade específica. A UFPB poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado, para a concessão de estágios.

Art. 14 - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 15 – Os Estágios Supervisionados em Administração Obrigatório I, II, III e IV exigem os seguintes requisitos para seu cumprimento:

I – Acesso por matrícula no componente curricular Estágio Supervisionado em Administração I, II, III e IV (sendo os estágios I e II, pré-requisitos para matricular-se em estágio III, e o estágio III, por sua vez, é pré-requisito para matricular-se em estágio IV);

II – Duração não inferior a 1 (um) semestre letivo;

III – Carga horária mínima de 300 horas de estágio, conforme estabelecido no PPC do curso de Administração;

IV – Formalização por documentos pertinentes da Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM/PRG), órgão responsável pelo gerenciamento dos estágios da UFPB;

V – Vinculação ao campo de formação profissional e a uma situação real de trabalho;

VI – Acompanhamento por profissionais da unidade concedente de estágio e vinculada ao campo de estágio;

VII – Orientação e supervisão por docente vinculado ao Departamento de Administração.

Art. 16 – A jornada de atividade no estágio obrigatório será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o discente-estagiário, devendo constar no Termo de Compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, conforme a Lei 11.788/08.

Art. 17 – A Coordenação de Estágio do Curso poderá indeferir as solicitações de estágio em situações em que houver conflito de horário com o turno de estudo na UFPB, bem como se as atividades exercidas na organização, seja como estágio ou trabalho, não condizerem com o curso de Administração.

Art. 18 - No Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório (interno e externo), a UFPB se responsabilizará pela cobertura do seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes vinculados a seus cursos.

Art. 19 – A imersão em organização para fins de estágio somente pode ser considerada obrigatória a partir do primeiro dia de aula do período letivo em que o discente houver se matriculado em um dos quatro componentes curriculares de Estágio Supervisionado em Administração (I, II, III e IV). Antes desse prazo e após o fim do período letivo, o estágio é considerado não-obrigatório, portanto deve ser remunerado.

Art. 20 – O cumprimento dos quatro componentes curriculares de Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório é requisito para aprovação e obtenção do diploma no curso de bacharelado em Administração.

Art. 21 – No período em que estiver cursando o Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório, o discente deverá registrar suas atividades de estágio junto ao SIGAA, de forma digital, e ao NEPPA, de forma física, dentro dos prazos determinados pela Coordenação de Estágio e Monitoria-CEM/PRG e pela Coordenação de Estágio do Curso de Administração.

Parágrafo único – O registro de que trata o presente artigo consiste no cadastramento do discente, em que deverão constar os dados sobre a área de atuação do estágio, do docente orientador, da organização que cederá o estágio, do supervisor da organização, além de cópia do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades.

Art. 22 – Os casos omissos neste capítulo serão resolvidos pela Coordenação de Estágio do Curso e, quando necessário, pela Coordenação do Curso de Administração.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA CUMPRIMENTO DOS ESTÁGIOS

Art. 23 – O Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório constitui-se em elemento pedagógico para a formação profissional do estudante, desenvolvido mediante um componente curricular específico dos cursos e com as seguintes características:

I - acesso por matrículas, conforme disposto no Regimento Geral da UFPB;

II - especificação de código, carga horária e créditos;

III - duração não inferior a 1 (um) semestre letivo;

IV - carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso;

V – regulamentação por meio dos seguintes documentos: Plano de Atividades de Estágio, Termo de Compromisso de Estágio; Convênio da UFPB com a instituição ou empresa concedente;

VI – vinculação ao campo de formação profissional e a uma situação real de trabalho;

VII – acompanhamento feito por profissional da unidade concedente (supervisor de estágio) vinculado ao campo de estágio;

VIII – orientação e supervisão por docente do componente curricular de estágio;

IX - a critério do Colegiado de Curso, o estágio poderá ser desenvolvido de forma concentrada, respeitando-se a carga horária prevista para este componente curricular no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 24 - O Estágio Supervisionado em Administração Não-Obrigatório constitui-se em atividade individual complementar à formação acadêmico-profissional do discente, 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 docente vinculado ao Departamento de Administração;

VI- Comprovação de matrícula regular na UFPB e de que esteja cursando, no mínimo, o 2º período do curso;

VII- Duração de um ano, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período, com carga horária semanal mínima de 12 horas, e, máxima, de 30 horas semanais.

Art. 25 - O Estágio Supervisionado em Administração Não-Obrigatório pode ser caracterizado como estágio interno se realizado nos próprios setores da UFPB (laboratórios científicos, laboratórios pedagógicos, empresas juniores, setores administrativos em geral, setores de saúde como hospitais, clínicas de atendimento etc.) e como estágio externo, se realizado em organização distinta da UFPB, mas a ela conveniada.

Art. 26 – No Estágio Supervisionado em Administração Não-Obrigatório, é compulsório o recebimento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a do auxílio-transporte.

Art. 27 - No Estágio Supervisionado em Administração Não-Obrigatório, a instituição ou empresa concedente de estágio é responsável pela cobertura obrigatória do seguro de acidentes pessoais em favor dos discentes a si vinculados.

Art. 28 - No período em que estiver realizando Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório ou Não-Obrigatório, o discente deverá registrar suas atividades de estágio junto ao SIGAA, de forma digital.

Parágrafo único – O registro de que trata o presente artigo consiste no cadastramento do discente, onde deverá constar dados sobre a área de atuação do estágio, o docente orientador, a organização que cederá o estágio, o supervisor da organização, além de cópia do Termo de Compromisso de Estágio e os relatórios.

Art. 29 – Durante o período em que estiver matriculado nos componentes curriculares Estágio Supervisionado em Administração I e II, caso o discente ainda não esteja estagiando em uma organização, terá a opção de cumprir com os requisitos daqueles através da realização de um diagnóstico organizacional (conforme estrutura definida em formulários em anexo) em qualquer tipo de organização, bem como participar das atividades programadas pelo NEPPA, conforme previsão do PPC, com o apoio de seu docente orientador.

Art. 30 – Nos componentes curriculares Estágio Supervisionado em Administração III e IV, os discentes possuem apenas a opção de cumpri-los mediante a imersão em organização para realização do estágio.

Art. 31 – Os discentes devem a cada 6 (seis) meses adicionar junto ao SIGAA um relatório periódico/semestral de seu estágio, conforme modelo em anexo desta resolução. No caso do estágio não-obrigatório, o discente deverá utilizar o modelo constante no Apêndice A5 para o relatório semestral e final.

CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DO NEPPA

Art. 32 – O Núcleo de Pesquisa e Prática em Administração (NEPPA) tem a finalidade de dar suporte operacional à Coordenação do Curso e substitui o Serviço de Estágio Supervisionado em Administração (SESA).

Art. 33 – Caberá ao NEPPA articular a dimensão de prática profissional de alunos do curso, sendo de sua competência promover um conjunto de atividades, de modo especial o planejamento e o registro do estágio supervisionado disciplinar do curso, além da gestão das parcerias com entidades de prática para encaminhamento ou absorção de discentes em ações de estágio.

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO

Art. 34 – Para ser aprovado em Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório, o discente precisa ter nota igual ou superior a 5 (cinco).

Art. 35 – A avaliação do relatório de estágio/trabalho será realizada pelo docente-orientador designado no cadastro de estágio/trabalho no NEPPA e receberá nota de zero a dez (APÊNDICE A1). O relatório deve seguir o modelo de estrutura (APÊNDICES A2, A3, A4 e A5) fornecido por esta resolução.

Art. 36 – As avaliações da empresa e do estágio pelo discente, bem como do discente pela empresa serão realizadas pela Coordenação de Estágio do Curso de Administração mediante formulários a serem disponibilizados.

Art. 37 – O discente será reprovado em Estágio Supervisionado em Administração Obrigatório quando:

- I - Não entregar toda a documentação solicitada no prazo determinado pela Coordenação de Estágio;
- II - Interromper o Termo de Compromisso de Estágio antes de concluir o prazo mínimo exigido de 1 (um) período letivo (correspondente a 75 horas), sem que tenha dado início a outro vínculo de estágio com novo TCE;
- III - Deixar de atender a algum dos prazos determinados pelos setores da UFPB envolvidos na administração e normatização de estágio;
- IV - Não atingir a média do componente curricular;
- V - Não comparecer às reuniões com o docente-orientador e àquelas que sejam marcadas pela Coordenação de Estágio, ou, conforme o caso, não justificar a ausência.

Art. 38 - A avaliação do Estágio Supervisionado em Administração Não-obrigatório será acompanhada pela Coordenação de Estágio e pelo docente-orientador, sendo competência do(a):

I - Coordenação de Estágio:

- a) aprovar o programa de estágio;
- b) acompanhar as atividades realizadas pelo discente via relatório de estágio, bem como por formulários de avaliação disponibilizados;
- c) avaliar o andamento do estágio, contatando, quando necessário, o discente, em primeiro lugar, e o tutor do estagiário na organização concedente.

II - Docente-orientador:

- a) comparar o programa de estágio proposto no TCE ou Termo Aditivo com as atividades descritas e realizadas pelo discente;
- b) promover retorno ao discente sobre o andamento e aproveitamento do estágio realizado.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - O não cumprimento do previsto parágrafo único do art. 11 e nos dispositivos 13, 15, 23 e 24 deste regulamento implicará no não reconhecimento do estágio do discente.

Art. 40 - As normas que compõem este regulamento podem ser modificadas por iniciativa da Coordenação de Estágio do curso, da Coordenação do curso e do Colegiado do curso.

Art. 41 - Os casos omissos neste regulamento serão 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 pela comissão em 10 de fevereiro de 2020.

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2020.

João Batista Soares Neto
Coordenador do Curso Bacharelado em Administração da UFPB
Presidente do Colegiado do Curso Bacharelado em Administração da UFPB

Andréa de Fátima de Oliveira Rêgo
Coordenadora de Estágio do Curso de Administração
Docente – Comissão de estágio (Portaria N° 932/2019)

Ana Lúcia de Araújo Lima Coelho
Docente – Comissão de estágio (Portaria N° 932/2019)

Semmutth Bezerra de Almeida
Assistente Administrativa – Comissão de estágio (Portaria N° 932/2019)

APÊNDICE A – FORMATO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Todos os relatórios, em qualquer das modalidades, deverão apresentar como estrutura básica os elementos pré-textuais, o conteúdo do estágio e os elementos pós-textuais.

1. Elementos pré-textuais: concernem aos elementos que antecedem o conteúdo da pesquisa, cada um iniciando em uma nova página. Os elementos são os que estão indicados abaixo e a forma de apresentação está iniciada no apêndice A1.

- Capa
- Folha de contracapa
- Folha de aprovação
- Folha de assinaturas
- Resumo
- Listas de siglas, tabelas, quadros, figuras (Opcional)
- Sumário

2. Elementos textuais: concerne ao Relatório do Estágio correspondente (I, II, III e IV) desenvolvido. Os apêndices A2, A3, A4 e A5 definem detalhes para cada um dos quatro estágios estabelecidos nesta resolução.

3. Elementos pós-textuais: concernem conteúdos complementares do estágio que são considerados relevantes para o trabalho. A definição do conteúdo e opção, e fica a critério do discente e do docente-orientador a decisão de quais conteúdos comporão os elementos pós-textuais. Os tipos genéricos são indicados no apêndice A6.

- Referências: listagem das referências citadas no documento, conforme normas da ABNT ou APA.
- Os anexos: conteúdos não produzidos pelo discente, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui legislações, normas empresa, figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo discente, que são considerados relevantes para o trabalho.

APÊNDICE A1 - CAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA

Curso de Administração – CADM

(Times New Roman, 16)

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM
ADMINISTRAÇÃO (**especificar I, II, III e IV**): Subtítulo, caso
haja**

(Times New Roman, 14, negrito)

NOME DO ALUNO (EM CAIXA ALTA)

(Times New Roman, 12)

João Pessoa

Mês, Ano

APÊNDICE A1 - CONTRACAPA

NOME DO ALUNO (EM CAIXA ALTA)

(Times New Roman, 12)

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM
ADMINISTRAÇÃO (especificar I, II, III e IV): Subtítulo, caso
haja**

(Times New Roman, 14, negrito)

Relatório de Estágio
apresentado como parte dos
requisitos necessários à
obtenção do título de
Bacharel em Administração,
pelo Centro de Ciências
Sociais Aplicadas, da
Universidade Federal da
Paraíba / UFPB.

Professor Orientador: nome do
orientador

João Pessoa

Mês, ano

APÊNDICE A1 – FOLHA DE APROVAÇÃO – Orientador(a)

Folha de aprovação

(toda a página em Times New Roman, 12)

Relatório de Estágio Supervisionado em Administração (**especificar I, II, III e IV**)
entregue como requisito parcial para a Conclusão de Curso do Bacharelado em
Administração

Aluno: nome do aluno:

Trabalho: Título completo

Local do Estágio: dados completos

Nota atribuída pelo Orientador(a): _____ (_____)

Professor Orientador(a)

APÊNDICE A1 – FOLHA DE ASSINATURAS

Folha de assinaturas

(toda a página em Times New Roman, 12)

Relatório de Estágio Supervisionado em Administração (**especificar I, II, III e IV**) entregue como requisito parcial para a Conclusão de Curso do Bacharelado em Administração

Aluno: nome do aluno:

Trabalho: Título completo

Local do Estágio: dados completos

Professor Orientador(a)

Coordenador de Estágio

Supervisor de Estágio (Empresa)

APÊNDICE A1 - RESUMO

RESUMO OU SUMÁRIO EXECUTIVO

(Times New Roman, 12)

De 250 a 500 palavras.

Palavras-chave: três palavras ou termos/expressões.

APÊNDICE A1 - LISTAS

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE QUADROS

LISTA DE TABELAS

LISTA DE SIGLAS

(Times New Roman, 12)

APÊNDICE A1 - SUMÁRIO

SUMÁRIO

(Times New Roman, 12)

APÊNDICE A2 – MODELO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO I

A construção do Relatório de Estágio Supervisionado em Administração I compreende a parte inicial do Diagnóstico Organizacional e apresenta a seguinte estrutura básica:

- **IDENTIFICAÇÃO:**
 - Nome da empresa
 - Formas de contato: telefone, fax ou e-mail
 - Pessoas de contato
 - Período do diagnóstico organizacional
 - Profissional responsável pelo diagnóstico

- **OBJETIVOS DO TRABALHO**

- **METODOLOGIA ADOTADA**
 - Entrevistas nos diversos setores
 - Visitas às instalações
 - Análise de dados/relatórios

- **BREVE HISTÓRICO DA EMPRESA**
 - Evolução
 - Fatores marcantes
 - Pontos Fortes

- **REFERÊNCIAS**

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: tamanho A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: Times New Roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

APÊNDICE A3 – MODELO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO II

A construção do Relatório de Estágio Supervisionado em Administração II compreende a finalização do Diagnóstico Organizacional e apresenta a seguinte estrutura básica:

- **IDENTIFICAÇÃO:**
 - Nome da empresa
 - Formas de contato: telefone, fax ou e-mail
 - Pessoas de contato
 - Período do diagnóstico organizacional
 - Profissional responsável pelo diagnóstico

- **OBJETIVOS DO TRABALHO**

- **METODOLOGIA ADOTADA**
 - Entrevistas nos diversos setores
 - Visitas às instalações
 - Análise de dados/relatórios

- **BREVE HISTÓRICO DA EMPRESA**
 - Evolução
 - Fatores marcantes
 - Pontos Fortes

- **PRINCIPAIS REGISTROS (DADOS) FEITOS DURANTE A COLETA DE DADOS**
 - Relatos
 - Evidências
 - Percepções

- **PLANO DE RECOMENDAÇÕES COMPARTILHADO**

Descrever um plano com recomendações de ações visando algum tipo de melhoria para a empresa (ou setor/departamento entre outro correspondente ao estágio).

- **REFERÊNCIAS**

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: tamanho A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: Times New Roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

APÊNDICE A4 – MODELO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO III

A construção do Relatório de Estágio Supervisionado em Administração III compreende a parte inicial desenvolvida durante o estágio e apresenta a seguinte estrutura básica:

- **1 INTRODUÇÃO**

Esboçar uma contextualização geral do objetivo de seu relato e de seu estágio na empresa, dados técnicos como horários do estágio, pessoa responsável na empresa pelo acompanhamento e orientações, quais funções exerceu durante o estágio, a disciplina ou as disciplinas de enfoque do seu estágio, os motivos que o levaram a escolher esta empresa entre outras informações correlatas.

- **2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO PESQUISADA**

Fazer uma contextualização da empresa a qual seu estágio foi realizado, levando em conta os seguintes pontos:

- razão social
- área de atuação
- mix de produtos / serviços
- localização
- número de funcionários / servidores
- 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

- **3 BREVE RELATO DA EXPERIÊNCIA**

Esboçar, de maneira breve, a função e atribuições do estágio, departamento(s) nos quais teve experiência de estágio, rotina na empresa.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: tamanho A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: Times New Roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

APÊNDICE A5 – MODELO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO IV

A construção do Relatório de Estágio Supervisionado em Administração IV compreende a finalização desenvolvida durante o estágio e apresenta a seguinte estrutura básica:

- **1 INTRODUÇÃO**

Esboçar uma contextualização geral do objetivo de seu relato e de seu estágio na empresa, dados técnicos como horários do estágio, pessoa responsável na empresa pelo acompanhamento e orientações, quais funções exerceu durante o estágio, a disciplina ou as disciplinas de enfoque do seu estágio, os motivos que o levaram a escolher esta empresa entre outras informações correlatas.

- **2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO PESQUISADA**

Fazer uma contextualização da empresa a qual seu estágio foi realizado, levando em conta os seguintes pontos:

- razão social
- área de atuação
- mix de produtos / serviços
- localização
- número de funcionários / servidores
- 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

- **3 RELATO DA EXPERIÊNCIA**

Esboçar, de forma detalhada, sua função e também atribuições do estágio, o departamento(s) no qual estava lotado, sua rotina na empresa de modo geral, bem como possíveis intervenções realizadas pelo discente-estagiário na organização (se houveram).

- **4 ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Realizar uma avaliação de sua experiência na organização, levando em conta:

- Como o discente-estagiário avalia suas atribuições na organização?
- Elas foram úteis a empresa? De que maneira?
- Também foram úteis ao discente-estagiário? Descreva.
- Como o aluno vê a gestão empresarial antes do estágio e o que mudou, em termos de percepção?
- Na opinião do discente-estagiário, qual foi a maior colaboração dele na organização que estagiou?
- O discente-estagiário se sente mais preparado para gerir uma organização após a vivência de estágio?
- Complementar com outras análises que julgar pertinente.

- **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Apresentar as considerações finais sobre o estágio e as perspectivas futuras do discente-estagiário.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: tamanho A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: Times New Roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultos até a primeira página da introdução.

APÊNDICE A6 – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS

Lista das referências citadas no documento, conforme normas da ABNT ou APA.

ANEXOS

Apresentação numerada (1, 2, 3...), cada novo elemento iniciando em uma nova página.

APÊNDICES

Apresentação numerada (1, 2, 3...), cada novo elemento iniciando em uma nova página. Caso o conteúdo seja produzido em texto, deve ser usado o padrão de apresentação regular de fonte e espaçamento, inclusive para os casos de apresentação em tabelas ou quadros.

APÊNDICE B – FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO

A orientação discente, nos termos dessa resolução, terá seus processos e registros nos seguintes documentos:

- Carta de aceite: formulário em que o professor indica sua aceitação de orientação do discente, apontando qual a atividade (Estágio Supervisionado em Administração I, II, III ou IV);
- Mudança de orientador: formulário com a indicação do orientador atual e do novo orientador (essa carta deve ser acompanhada pela carta de aceite do novo orientador)

APÊNDICE B1 - FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CADM



Eu, _____ professor(a)
_____, docente de
carreira do Departamento de _____ desta
Universidade, declaro junto à Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração
que aceito a orientação do (a) aluno(a)
_____, matrícula nº
_____ regularmente matriculado na atividade:

- () ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO I
- () ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO II
- () ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO III
- () ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO IV

Registro, por esse aceite, que cumprirei todas as determinações regulamentares,
assim como as datas previstas das atividades de entrega do Relatório de Estágio
correspondente a cada período.

João Pessoa, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do professor

APÊNDICE B2 - FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CADM



Eu, _____, matrícula _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Administração na Atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO I (), II (), III (), IV (), sob a atual _____ orientação _____ do(a) _____ professor(a) _____, do Departamento de _____, venho solicitar a mudança de orientação para o(a) professor(a) _____, do Departamento de _____.

Registro que a mudança de orientação foi devidamente acertada entre os(as) professores(as). Solicito a desconsideração da carta de aceite do meu orientador atual e o recebimento da carta de aceite do novo orientador, que apresento juntamente com esse documento.

João Pessoa, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Aluno

Assinatura do orientador atual

Assinatura do orientador anterior