



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CAMPUS IV – LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



Resolução CA/CCAEE nº 03/2020

Regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado do curso de Bacharelado em Administração do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba.

O COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO DA UFPB, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

- A Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- A Resolução CNE/CES n. 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Bacharelado em Administração;
- A Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes no território nacional; e,
- A Resolução n. 47/2007 - CONSEPE/UFPB, que dispõe sobre normas para a realização de Estágios Curriculares Supervisionados na Universidade Federal da Paraíba,

RESOLVE:

Art. 1º O Estágio Curricular Supervisionado do Curso Bacharelado de Administração será regido pela presente Resolução, obedecendo à Legislação Federal e dos Conselhos Superiores da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular obrigatório, sendo constituído pelas disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, cujo cumprimento é requisito obrigatório para a aprovação e obtenção de diploma de Bacharel em Administração.

Art. 3º O Estágio será oferecido a partir do 7º período do curso mediante cumprimento dos pré-requisitos do Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, devendo o aluno cumprir um total de 180 horas aulas correspondentes a 12 créditos, equivalente a 6% da carga horária total do curso.

Art. 4º O Estágio Supervisionado será oferecido em duas etapas e nas seguintes modalidades:

I - Estágio Supervisionado I: possui carga horária de 90 horas, equivalente a 6 créditos. Pode ser realizado a partir do 7º período e tem como pré-requisito as disciplinas Processos organizacionais, Gestão Financeira e Orçamentária, Marketing e sociedade, Planejamento e controle da produção, Gestão pública e social, Gestão de pessoas nas organizações e Empreendedorismo. A atividade poderá ser realizada internamente, na própria Instituição, ou externamente, de acordo com a Resolução n. 47/2007 - CONSEPE/UFPB e a Lei n. 11.788/2008;

II - Estágio Supervisionado II: possui carga horária de 90 horas, equivalente a 6 créditos. Pode ser realizado a partir do 8º período, tendo como pré-requisito a disciplina Estágio Supervisionado I. A atividade poderá ser realizada, internamente ou externamente à Instituição, de acordo com a Resolução n. 47/2007 - CONSEPE/UFPB e a Lei n. 11.788/2008.

§ 1º O Estágio Supervisionado I e o Estágio Supervisionado II deverão ser orientados por um professor do curso de Administração, o qual ficará responsável pela avaliação do Relatório de Atividades de cada uma das disciplinas e pela nota final do aluno.

§ 2º O acesso ao Estágio Supervisionado se dará por matrícula no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

§ 3º O preenchimento completo dos documentos referentes ao Estágio Supervisionado é obrigatório, devendo o discente entregá-los na Coordenação de Estágio do curso de Administração.

Art. 5º Os estágios supervisionados poderão ser desenvolvidos na própria Universidade, em outra Instituição de Ensino Superior, ou em órgãos conveniados com a UFPB.

§ 1º São instituições concedentes de estágios as pessoas jurídicas de direito público ou privado, 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 cedente;

§ 3º Nos casos em que o Estágio Supervisionado seja realizado externamente ao DCSA/UFPB, o estagiário ficará subordinado ao Supervisor de Estágio, o qual contribuirá em conjunto com o professor orientador para o desenvolvimento das atividades de estágio.

Art. 6º Compete ao Coordenador de Estágio:

I – Avaliar as solicitações de orientação de estágio enviadas pelos discentes;

II - Elaborar as diretrizes do programa de estágio a ser cumprido no semestre;

- III - Coordenar a execução do Plano de Atividade de Estágio – PAE;
- IV - Manter atualizado o cadastro e processos de estágios dos alunos da estrutura curricular e dos diversos campos de estágio;
- V - Quando solicitado, indicar e/ou selecionar alunos para o campo de estágio não obrigatório;
- VI - Distribuir e encaminhar oficialmente os estagiários ao campo de estágio obrigatório;
- VII - Colaborar para a execução das tarefas de responsabilidade de cada docente designado para orientar o estagiário;
- VIII - Dar parecer às solicitações do estagiário quanto às modificações necessárias ao melhor desempenho;
- IX - Dar parecer em processos de aproveitamento de estágio não obrigatório;
- X – Promover, quando necessário, reuniões com professores orientadores, estagiários e órgãos conveniados;
- XI – Fixar o cronograma para apresentação dos relatórios de estágio;
- XII - Custodiar a documentação e gerenciar a tramitação e o fluxo de informação decorrente das atividades desenvolvidas entre o Curso de Bacharelado de Administração e a concedente do estágio obrigatório e não obrigatório.

Parágrafo único. Os casos omissos nesse artigo serão resolvidos pela Coordenação de Estágio e, quando necessário, pela Coordenação do curso de Administração.

Art. 7º Compete ao Supervisor de Estágio:

- I - Fornecer ao estagiário os elementos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades de estágio;
- II - Orientar e distribuir as tarefas dos estagiários e supervisionar as atividades do estágio;
- III - Controlar a frequência do estagiário;
- IV - Fornecer ao professor orientador informações sobre o desempenho do estagiário;
- V - Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- VI - Emitir parecer avaliativo sobre o desempenho do estagiário no trabalho realizado;
- VII - Zelar pela qualidade das atividades do estágio.

Art. 8º Compete ao professor orientador do estágio obrigatório:

- I - Coordenar e acompanhar o trabalho dos estagiários e avaliar os relatórios resultantes desse trabalho;
- II - Reorientar, quando for o caso, o plano de atividades do estagiário junto à Coordenação de Estágio;
- III - Participar de reuniões promovidas pela Coordenação de Estágio;
- IV - Avaliar o relatório final do estagiário, emitindo parecer e encaminhando à Coordenação de Estágio.

Art. 9º Compete ao discente/estagiário:

I - Matricular-se em cada período, segundo o calendário acadêmico da UFPB, nos componentes curriculares Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, considerando os respectivos pré-requisitos;

II - Preencher a documentação necessária para abertura do Processo de Estágio e submetê-lo à avaliação da Coordenação de Estágio;

III - Cumprir a carga horária e o Plano de Atividade de Estágio;

IV – Entregar o relatório de estágio, atendendo aos prazos definidos pelo professor orientador e pela Coordenação de Estágio;

V - Participar de reuniões, atividades de orientação e eventos promovidos pela Coordenação de Estágio;

VI – Manter a ética profissional no que se refere às informações sigilosas da instituição/campo de estágio e às relações interpessoais.

Art. 10 A jornada de atividade no estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário, devendo constar no termo de compromisso e ser compatível com as atividades acadêmicas.

Parágrafo único. A carga horária do estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos termos da Lei n. 11.788/2008.

Art. 11 O estágio curricular supervisionado será avaliado ao final de cada período letivo por meio do Relatório de Atividades de Estágio – RAE, o qual subsidiará o professor orientador para atribuição da nota final do componente curricular.

Parágrafo único. O Relatório de Atividades de Estágio deve ser encaminhado à Coordenação de Estágio para arquivamento e implantação da nota final do Estágio Supervisionado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

Art. 12 No ato da matrícula dos componentes curriculares objetos desta Resolução, deverão constar os seguintes documentos:

I - Termo de Compromisso de Estágio (TCE) assinado pelo aluno, coordenador de curso, supervisor e Coordenação de Estágio e Monitoria da UFPB;

II - Plano de Atividades de Estágio, assinado pelo aluno, coordenador de curso, supervisor e Coordenação de Estágio e Monitoria da UFPB;

III - O cronograma das atividades de estágio;

IV - A entrega do documento de aceite deve se dar até a terceira semana de aula do semestre letivo em que o aluno esteja matriculado na disciplina Estágio Supervisionado I ou na disciplina Estágio Supervisionado II.

Art. 13 Os casos omissos serão deliberados pela Coordenação de Estágio e pelo Colegiado do Curso de Bacharelado de Administração e encaminhados aos órgãos competentes para solução, quando exceder o poder de decisão dos mesmos.

Art. 14 A presente resolução entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso de Bacharelado de Administração.

Mamanguape - PB, 04 de junho de 2020.

Aprovação no Colegiado de Curso de Administração em: 04/06/2020.

Ata nº. 02/CCA (Ata da 2ª Reunião do Colegiado de Curso de Administração)

Visto do Coordenador:





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CAMPUS IV – LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



ANEXO 1 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Elementos obrigatórios do Relatório de Estágio

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

Formatação do Relatório de Estágio

- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem direita: 2 cm
- Parágrafos: justificados
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Fonte: Times New Roman
- Tamanho: 12
- Paginação: inferior direita