



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



Resolução CA/CCAIE nº 01/2023

Revoga a Resolução CA/CCAIE nº 03/2020 e regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado do curso de Bacharelado em Administração do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba, nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração.

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. 5 de 14 de outubro de 2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração;
- A Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes no território nacional;
- A Resolução n. 47/2007 - CONSEPE/UFPB, que dispõe sobre normas para a realização de Estágios Curriculares Supervisionados na Universidade Federal da Paraíba, e
- A Resolução n. 29/2020 – CONSEPE/UFPB, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS

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 Administração e Empreendedorismo;

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.

§ 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 do Curso.

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(a) Reitor(a) da UFPB e pelo representante maior da instituição cedente.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete ao Coordenador de Estágio:

- I** – Avaliar as solicitações de orientação de estágio enviadas pelos discentes;
- II** - Elaborar o calendário de estágio a ser cumprido no semestre;

- III** - Quando solicitado, indicar e/ou selecionar alunos para o campo de estágio não obrigatório;
- IV** - Colaborar para a execução das tarefas de responsabilidade de cada docente designado para orientar o estagiário;
- V** - Dar parecer em processos de aproveitamento de atividades práticas ou atividades similares ou repassar o encargo para um professor membro do Colegiado do Curso de Administração;
- VI** – Promover, quando necessário, reuniões com professores orientadores, estagiários e órgãos conveniados;
- VII** - 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;
- VIII** - Captar convênios e vagas junto às instituições concedentes de estágio;
- IX** - Encaminhar a CEM/PRG, no início de cada período letivo, a relação contendo nome, matrícula, data de nascimento, CPF dos estudantes matriculados na(s) atividade(s) de estágio supervisionado obrigatório para inclusão e exclusão, respectivamente, na apólice coletiva de seguro de acidentes pessoais da UFPB.

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** - 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** – Orientar e 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.

CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO

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 (Anexo 1), 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 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.

Art. 13 O discente deverá entregar na coordenação do curso 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, em até 30 dias após a matrícula;
- II** - O Relatório de Estágio, em que fique comprovado o cumprimento do Estágio em até 120 dias após a matrícula;
- III** - Requerimento de aproveitamento total ou parcial das disciplinas de Estágio Supervisionado I e/ou II por meio de comprovação de experiência profissional de atividade prática anterior, produzindo um relatório a partir desta experiência, conforme Anexo 1. A solicitação de aproveitamento deverá seguir o seguinte fluxo:

- a) Um docente do colegiado do Curso, designado pela Coordenação, avaliará e emitirá um parecer sobre o aproveitamento, que será avaliado pelo Colegiado do Curso;
- b) Poderão ser analisados para fins de aproveitamento das disciplinas de Estágio Supervisionado I e/ou II os seguintes tipos de atividades práticas: funcionário celetista (CLT), funcionário público (estatutários ou comissionados), estágio não obrigatório, Empresa Júnior, menor aprendiz, microempreendedor individual (MEI), proprietário de empresa, participação em organizações da sociedade civil em geral e atividades de extensão;
- c) Conforme o Art. 202 da Resolução n. 29/2020 do CONSEPE/UFPB, a análise se dará baseada nos seguintes itens:
 - I. A experiência deve ser compatível com no mínimo 75% das áreas e competências previstas no PPC;
 - II. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados ao processo de solicitação de dispensa do componente curricular Estágio Supervisionado;
 - III. Apresentação de relatório de atividades para fins de avaliação da atividade prática;
 - IV. A experiência deverá ter sido vivenciada em um período máximo de até 5 (cinco) anos, tendo como base a data da solicitação;
 - V. A carga horária para dispensa deve ser considerada no mínimo a prevista no PPC para cada disciplina de Estágio Supervisionado (I e II).

Art. 14 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. 15 A presente Resolução entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso de Bacharelado de Administração.

Mamanguape - PB, 11 de maio de 2023.

Aprovado no Colegiado de Curso de Administração em: 11/05/2023.

Ata nº. 10/CCA (Ata da 10ª Reunião do Colegiado do 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

Emitido em 11/05/2023

RESOLUÇÃO Nº 1/2023 - CCAE - CA (11.00.59.07)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 02/06/2023 18:04)
SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL
COORDENADOR DE CURSO
1548350

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2023**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **02/06/2023** e o código de verificação:
43779c6a75