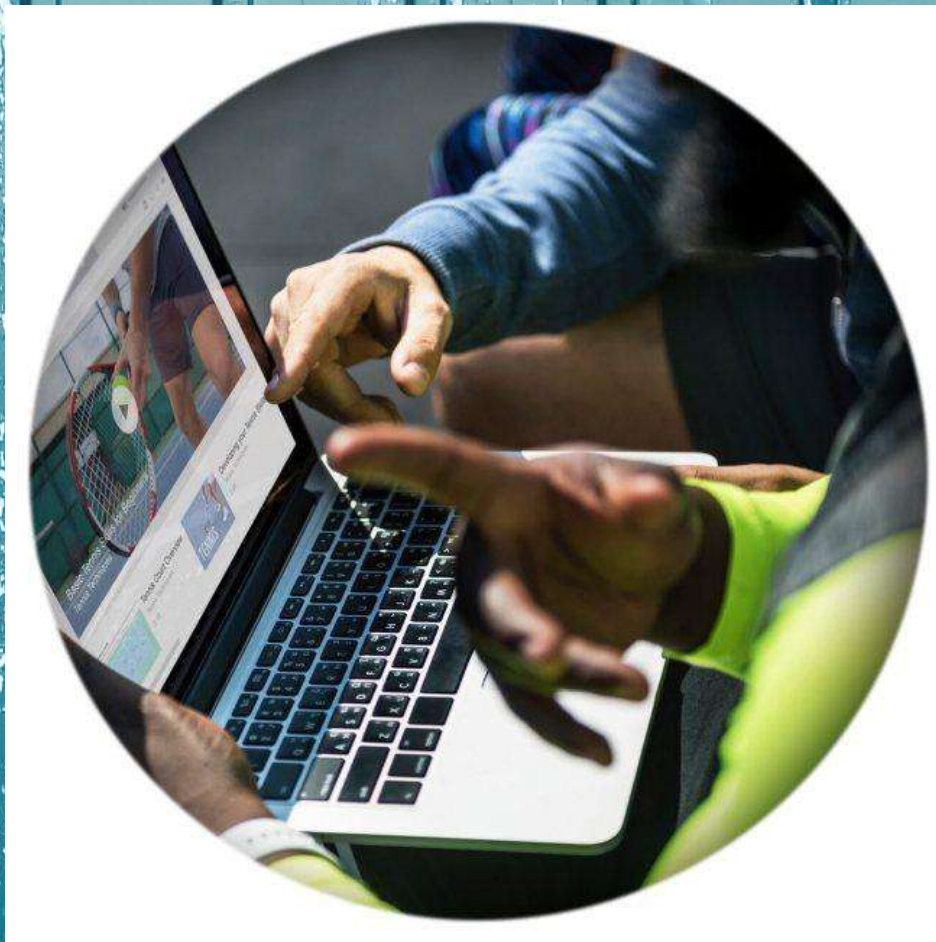


**Núcleo de Estudo,
Pesquisa e Prática em
Administração - NEPPA**

**COORDENAÇÃO DO
CURSO DE
GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO
CCSA/UFPB**



**Manual de estágio do estudante
de ADM**

2020

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

I Wagner Soares Fernandes dos Santos

VICE-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Carlos Esduardo Cavalcante

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

João Batist Soares Neto

VICE-COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Cláudio Pilar da Silva

COORDENADORA DO NEPPA

JAndréa de Fátima de Oliveira Rêgo

MEMBROS DO NEPPA

Andréa de Fátima de Oliveira Rêgo

Paula Luciana Bruschi Sanches

Suelle Cariele de Souza e Silva

EQUIPE DO NEPPA NA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Renan Gonçalves

Samuel Rocha

CAPA

Andréa de Fátima de Oliveira rêgo

ARTE E DESING

Andréa de Fátima de Oliveira rêgo

FIGURAS

CAnvas

Freepic

Pixabay

PRODUÇÃO TEXTUAL

Andréa de Fátima de Oliveira rêgo

REVISÃO FINAL

Andréa de Fátima de Oliveira Rêgo

Cláudio Pilar da Silva

João Batista Soares Neto

Paula Luciana Bruschi Sanches

Suelle Cariele de Souza e Silva

Renan Gonçalves

Samuel Rocha

Sumário

Apresentação	
Informações e contatos	
Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração	7
Noções gerais	7
1. Que é estágio?	7
2. Quais são os tipos de estágio?	8
3. Quem pode fazer estágio?	8
4. Onde encontro estágio?	9
5. Quem são os atores envolvidos no estágio?	9
6. Quem pode contratar estagiário?	10
7. A estudante gestante pode estagiar?	10
8. O estudante especial ordinário pode estagiar?	11
9. O estudante estrangeiro pode estagiar?	11
10. É obrigatório fazer o estágio para concluir a Graduação em Administração/CCSA/UFPB?	11
11. Quando o estudante pode começar a estagiar?	12
12. Qual o prazo de duração do estágio?	12
13. Qual a carga-horária diária máxima para as atividades de estágio?	12
14. O estágio é uma relação de emprego?	13
15. O estudante pode ser reprovado nas atividades ESA I, II, III e IV? Como isso pode acontecer?	13
16. A participação em Empresa Junior de Administração-EJA pode ser contabilizada como uma atividade de estágio?	13
17. O estágio pode ser contabilizado como componente curricular complementar?	14
Sobre Termo de Compromisso de Estágio-TCE	14
18. O que é o Termo de Compromisso de Estágio-TCE? Quem o assina?	14
19. Onde o estudante encontra um TCE?	15
20. O Termo de Compromisso do Estágio pode ser rescindido antes do seu término?	15
21. Todo estagiário tem que ter supervisor de estágio e professor-orientador?	15
22. No dia de prova poderá haver redução da jornada de trabalho?	16

23. Posso ter dois TCEs ao mesmo tempo?	16
Sobre Plano de Atividades de Estágio-PAE	16
24. O que é o Plano de Atividades de Estágio? Quem o assina?	16
25. Em que momento o Plano de Atividades de Estágio deve ser celebrado?	16
26. O Plano de Atividades de Estágio pode ser modificado ao longo do estágio?	17
27. Onde encontrar modelo de Plano de Atividades de Estágio?	17
Sobre remuneração no estágio	18
28. Quando o estágio deve ser obrigatoriamente remunerado (concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação)?	18
29. O valor da bolsa-estágio ou equivalente é definido e de responsabilidade de quem?	18
30. O que é o auxílio-transporte?	18
31. Todo estagiário tem direito ao auxílio-transporte?	19
32. Podem ser concedidos outros benefícios ao estagiário?	19
33. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?	19
34. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?	20
35. O estagiário tem direito a férias/recesso?	20
Sobre cadastro físico e relatórios de estágio	21
36. Além da matrícula em ESA I, II, III ou IV (estágios obrigatórios), o estudante de Administração precisa realizar cadastro físico na Coordenação de Estágio?	21
37. Quais documentos são necessários entregar na Coordenação de Estágio para realizar meu cadastro físico?	21
38. Como faço para entregar meu relatório de ESA I, II, III e IV na coordenação de estágio do curso no período por ela estabelecido?	23
39. Quantas vias devem ser feitas do relatório para cada ESA I, II, III e IV?	23
Sobre agentes de integração	24
40. O que são agentes de integração?	24
41. Pode-se cobrar alguma taxa do estudante pelos serviços dos agentes de integração?	24
Sobre convênio	25
42. Como propor um convênio entre uma instituição com potencial para realização do estágio e a UFPB?	25
43. Quais instituições têm convênio com a UFPB?	25
44. Existe algum custo operacional para as instituições se conveniarem com a UFPB para fins de estágio?	26
45. As instituições que firmarem convênio com a UFPB são obrigadas a contratar estagiários?	26

Sobre aproveitamento de experiência profissional	26
46. A experiência profissional vivenciada antes do ingresso na universidade pode ser aproveitada como carga-horária de estágio obrigatório?	26
Deveres dos atores envolvidos	27
47. Quais são os deveres do estagiário do Curso de Administração?	27
48. Quais são os deveres do professor-orientador?	27
49. Quais são os deveres da Coordenação de Estágio do Curso de Administração?	29
Referências	



Apresentação

O estágio supervisionado é atividade curricular obrigatória e, muitas vezes, a primeira oportunidade de vivência no mercado de trabalho na qual o estudante poderá aplicar os conhecimentos adquiridos na sala de aula no dia a dia de uma organização. Bem aproveitado, o estágio pode gerar, no aluno, estímulo a e dedicar mais na construção de seu “Eu” profissional e investir na área em que mais se identificou. Por vezes, até ser contratado pela instituição.

A proposta deste manual é facilitar o entendimento de estudantes e professores acerca do funcionamento de Estágio Supervisionado no Curso de Graduação em Administração/CCSA/UFPB, indicando as normas que o norteiam, o passo-a-passo para cadastro, as documentações necessárias, acompanhamento e orientação de estágio e os critérios para aprovação enquanto atividade curricular. Para sua elaboração, foram consideradas todas as normas que regulam o tema, de âmbito nacional e local.

Não se tem a pretensão de esgotar o tema aqui, mas evidenciar algumas de suas principais características. Para outros questionamentos, o estudante poderá recorrer ao suporte oferecido pelo Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração-NEPPA, pela Coordenação de Estágio, pela Coordenação de Curso e pela Coordenação de Estágio e Monitoria-CEM, que, unidas, buscam proporcionar uma experiência de estágio significativa para a construção de sua vida profissional.

Boa consulta!

Andréa de Fátima de Oliveira Rêgo

Assessora de Estágio e Coordenadora do NEPPA

Paula Luciana Bruschi Sanches

Membro do NEPPA

Suelle Cariele de Souza e Silva

Membro do NEPPA

Informações e contato

Site da Coordenação de Administração:

https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_BR&id=1626692

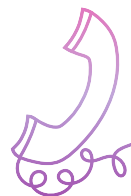
Telefone: (83) 3216-7493

E-mail: coordadmufpb@gmail.com

Horário de atendimento: das 07:00 às 12:00, das 13:00 às 18:00 e das 19:00 às 22:00

Local:

Cidade Universitária, s/n, Prédio do CCSA/UFPB, Coordenação do Curso de Administração.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

Noções gerais

1. Que é estágio?

Estágio 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, de educação profissional.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

2. Quais são os tipos de estágio?

O Projeto Pedagógico do Curso-PPC de Administração prevê o estágio supervisionado como um componente curricular obrigatório ou não obrigatório. O primeiro, como o próprio nome diz, é obrigatório à formação do aluno, sem o qual não poderá receber o diploma. Ele é exigido quando da matrícula em ESA I, II, III e IV e ocorre apenas durante o período de aulas do respectivo semestre letivo, podendo ter ou não bolsa.

O estágio supervisionado não-obrigatório é opcional ao estudante, ocorre sem precisar ter vínculo com os componentes curriculares ESA I, II, III e IV, ter bolsa é compulsório e acontece normalmente fora do período de aulas (férias e recesso da UFPB).



3. Quem pode fazer estágio?

Pode desenvolver atividades de estágio, sob a supervisão da UFPB, todos os estudantes regulares (matriculados e frequentando as aulas) ativos a partir do 2º período de curso, ou seja, não é permitido o encaminhamento para o estágio, nem a permanência em estágio já iniciado, de estudante que esteja com programa suspenso. Também não é permitida a realização de estágio por alunos especiais ordinários.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

4. Onde encontrar estágio?

O estudante pode encontrar vaga para estágio nos seguintes locais: na Coordenação do Curso de Administração; no mural de vagas do SIGAA; na Coordenação de Estágio e Monitoria-CEM da PRG; nos Agentes de Integração (CIEE, IEL, MRH, ABRH, etc.); diretamente nos órgãos públicos e privados. Caso as informações sobre a vaga para estágio venham de um órgão fora da UFPB, o aluno deve procurar a coordenação do seu curso para saber se há um convênio firmado com o órgão ou consultar a lista de conveniados pela aba de Estágio de seu SIGAA.

5. Quem são os atores envolvidos no estágio?

Os atores são:

Coordenador de Curso – professor responsável pelo curso e pelo estabelecimento e cumprimento de normas referentes ao estágio;

Orientador de Estágio – professor responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do estudante durante a realização do estágio;

Estagiário – aluno com matrícula ativa, desde que satisfaça aos requisitos estabelecidos pelo curso;

Supervisor de Estágio – pessoa designada pela concedente como responsável pelo acompanhamento do estagiário no local de realização do estágio;

Concedente – órgão ou pessoa que contrata o estagiário;

Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM) – setor da Pró-Reitoria de Graduação – PRG/UFPB responsável por celebrar, controlar e acompanhar os convênios, adequando-os às normas legais, e por orientar os envolvidos quanto à realização do estágio.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

6. Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos (ex: OAB, CRM e CRA) podem oferecer estágio. Todas as opções acima precisam ter convênio com a UFPB ou agente de integração, exceto para estagiar na própria UFPB.



7. A estudante gestante pode estagiar?

Sim, desde que possa comparecer regularmente ao ambiente de estágio para o exercício de suas atividades e que este ambiente não comprometa sua saúde ou do bebê.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

8. O estudante especial ordinário pode estagiar?

Não. O estudante especial ordinário é aquele portador de título superior de graduação legalmente reconhecido, mediante vagas definidas pelo departamento responsáveis pelos componentes curriculares.

9. O estudante estrangeiro pode estagiar?

Sim, desde que esteja regularmente matriculado e ativo no curso e o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades.



10. É obrigatório fazer o estágio para concluir a Graduação em Administração/CCSA/UFPB?

Sim. O PPC do curso estabelece o cumprimento de 300h de atividade de estágio, modalidade obrigatório, para o estudante se formar, divididas entre os componentes curriculares ESA I, II, III e IV (cada uma com 75h).

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

11. Quando o estudante pode começar a estagiar?

De acordo com as resoluções da UFPB e do curso de Administração, o estudante pode começar a estagiar a partir do 2º semestre letivo de curso.

12. Qual o prazo de duração do estágio?

Cada TCE pode ser celebrado até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11 da Lei nº 11.788/2008).

13. Qual a carga-horária diária máxima para as atividades de estágio?

A carga-horária máxima para estágio é de 6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

14. O estágio é uma relação de emprego?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

15. O estudante pode ser reprovado nas atividades ESA I, II, III e IV? Como isso pode acontecer?

Sim. Essa hipótese pode ocorrer quando o estudante incorrer em alguma das alternativas a seguir: Perder um dos prazos estabelecidos pela Coordenação de Estágio; Desrespeitar a frequência combinada na comunicação com o professor(a)-orientador(a); Descumprir com algum regulamento do curso sobre estágio; Deixar de faltar algum documento exigido; Descumprir com as atividades estabelecidas como obrigatórias pelo NEPPA; Não alcançar o mínimo de carga-horária do componente curricular matriculado; Não obter, do professor(a)-orientador(a), notas iguais ou superiores a 5 (cinco) nos relatórios; Deixar de responder aos formulários on-line do NEPPA.

16. A participação em Empresa Júnior de Administração-EJA pode ser contabilizada como uma atividade de estágio?

O PPC do curso e a Resolução 01/2020 do CADM permitem que a participação na EJA possa ser aproveitada como estágio, desde que atendidas todos os outros requisitos.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

17. O estágio pode ser contabilizado como componente curricular complementar?

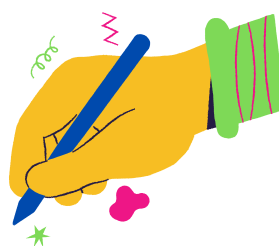
Sim. O estágio supervisionado não-obrigatório pode ser utilizado na composição das horas complementares flexíveis do curso, desde que essa mesma carga-horária não tenha sido destinada ao aproveitamento dos componentes ESA I, II, III e IV. As horas complementares flexíveis computam a cada conjunto de 6 meses de estágio não-obrigatório.

Sobre Termo de Compromisso de Estágio-TCE

18. O que é o Termo de Compromisso de Estágio-TCE? Quem o assina?

É um acordo celebrado entre o educando ou seu representante ou assistente legal, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino (representada pelo coordenador do curso, vice-coordenador do curso ou coordenador de estágio do curso).

Todas as partes envolvidas devem assinar o TCE, bem como receber uma via original deste documento, antes do início do estágio.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

19. Onde o estudante encontra um TCE?

O próprio SIGAA gerará um TCE após o estudante cadastrar os dados de seu estágio. No caso de organizações externas à UFPB priorizarem seu próprio modelo de TCE, o estudante deverá, após o cadastro no SIGAA, inseri-lo no sistema sem problemas. Quando o estágio for através de agente de integração, o TCE a ser inserido no sistema deverá ser o deste.

20. O Termo de Compromisso do Estágio pode ser rescindido antes do seu término?

O TCE pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento, devendo, no entanto, ser justificada por documento assinado pelas partes e inserido no SIGAA.



21. Todo estagiário tem que ter supervisor de estágio e professor-orientador?

Sim. Todo estágio é supervisionado, ou seja, precisa de orientação na instituição concedente (supervisor de estágio) e da UFPB (professor-orientador) para desenvolver melhor suas atividades profissionais.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

22. No dia de prova poderá haver redução da jornada de trabalho?

Sim. Nos dias de avaliação do estudante na UFPB, a carga-horária do estágio poderá ser reduzida. Esta redução deve estar prevista no TCE. O estudante deve solicitar, ao professor que realizará a prova, declaração de que tal evento ocorrerá em dia e horário definidos para apresentar à instituição concedente.

23. Posso ter dois TCEs ao mesmo tempo?

O estudante pode celebrar mais de um TCE concomitantemente desde que a soma diária das horas de estágio não ultrapasse 6h, 30h semanais, bem como conflite com seu horário de aulas.

Sobre Plano de Atividades de Estágio-PAE



24. O que é o Plano de Atividades de Estágio? Quem o assina?

O Plano de Atividades de Estágio-PAE é o documento em que são descritas as atividades a serem realizadas pelo estagiário na instituição concedente. Deve ser elaborado de comum acordo entre o estudante, a parte concedente e a instituição de ensino (representada pelo orientador de estágio). Em muitos modelos de TCE, o PAE já está incluído, tornando desnecessário apresentar o PAE isolado.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

25. Em que momento o Plano de Atividades de Estágio deve ser celebrado?

O PAE, assim como o TCE, deve ser preenchido e assinado antes do início do estágio. O PAE deve ser sempre apresentado com o TCE, como um anexo.



26. O Plano de Atividades de Estágio pode ser modificado ao longo do estágio?

Sim. O PAE deve ser alterado/atualizado à medida que suas atividades do estudante dentro da instituição sejam modificadas. Caso haja mudanças no PAE, estas também devem ser anexadas ao TCE.

27. Onde encontrar modelo de Plano de Atividades de Estágio?

No site da Coordenação do Curso de Administração, na parte destinada ao NEPPA.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

Sobre remuneração no estágio

28. Quando o estágio deve ser obrigatoriamente remunerado (concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação)?

Apenas na modalidade não-obrigatório e deve estar acordada no TCE.

29. O valor da bolsa-estágio ou equivalente é definido e de responsabilidade de quem?

Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento. A UFPB não limita valor máximo nem mínimo para a bolsa-estágio por dever ser resultado do acordo entre o estudante e a instituição concedente e o bom-senso.



30. O que é o auxílio-transporte?

É uma concessão de recursos financeiros pela instituição concedente para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando se tratar de estágio não-obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do TCE.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

31. Todo estagiário tem direito ao auxílio-transporte?

O auxílio-transporte é compulsório para o estudante em estágio não-obrigatório e facultativo no estágio obrigatório.



32. Podem ser concedidos outros benefícios ao estagiário?

Sim, a critério da parte concedente. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

33. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no TCE. Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

34. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

Quando for estágio obrigatório, é a própria UFPB quem arca com o seguro do aluno, mesmo em organização externa a ela. No caso de estágio não-obrigatório, é a instituição concedente que arcará com a despesa do seguro, que deve ser feito antes do início das atividades do estudante.

35. O estagiário tem direito a férias/recesso?

Sim. Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, e no caso de pessoa com deficiência não há limite legal estabelecido, entendemos que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no TCE. O recesso será concedido preferencialmente, durante o período de férias escolares e será concedido de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses.

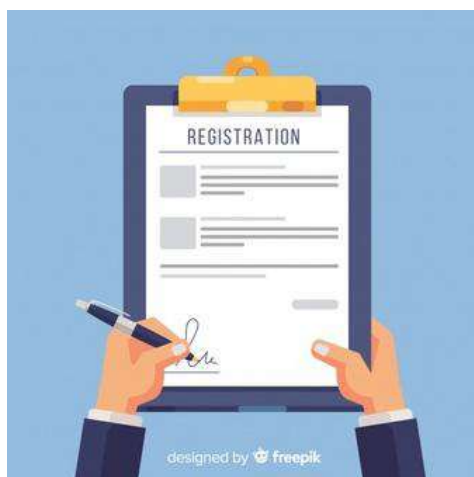


Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

Sobre cadastro físico e relatórios de estágio

36. Além da matrícula em ESA I, II, III ou IV (estágios obrigatórios), o estudante de Administração precisa realizar cadastro físico na Coordenação de Estágio?

Sim. No início de cada semestre a Coordenação de Estágio divulga seu calendário, em que um dos períodos determinados é para a realização de cadastro físico. Nessa etapa, todo aluno que estiver matriculado num desses componentes curriculares deverá entregar a ficha de cadastro de estágio preenchida e assinada.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração



37. Quais documentos são necessários entregar na Coordenação de Estágio para realizar meu cadastro físico?

Se o estudante estiver com o estágio em andamento numa organização, devidamente cadastrado no SIGAA, entregará apenas a ficha de cadastro preenchida e assinada.

Se o estudante for pedir o aproveitamento de estágio não-obrigatório, entregará a ficha de cadastro de estágio, o formulário de pedido de aproveitamento de estágio não-obrigatório em obrigatório, cópia do seu TCE, cópia de seu PAE (quando necessário). Declaração de Estágio realizado emitida pela CEM (apenas no caso de o aluno não possuir mais o TCE e o PAE. Na hipótese do estudante não possuir mais seu TCE e PAE, deverá solicitar à CEM uma Declaração de Estágio, para substituir os dois primeiros, e a entregar nesse período).

Se o estudante for pedir o aproveitamento de experiência profissional para estágio obrigatório, entregará, neste período: ficha de cadastro de estágio, o formulário de pedido de aproveitamento de experiência profissional em estágio obrigatório e comprovante de vínculo (do aluno) com a organização em que trabalha (xerox: CTPS, Termo de Posse, Contrato de Prestação de Serviço, Contrato Social, Comprovante de MEI etc.). Na hipótese da organização concedente em que o estudante trabalha não ter convênio direto com a UFPB, ele poderá apresentar comprovante de vínculo entre sua organização e o agente de integração.

Caso haja alguma alteração na exigência, os funcionários informarão.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

38. Como faço para entregar meu relatório de ESA I, II, III e IV na coordenação de estágio do curso no período por ela estabelecido?

Se o estudante estiver com o estágio em andamento numa organização ou pelo NEPPA, deverá inserir o relatório, completo e com nota, apenas no SIGAA, na aba de estágio.

Se o estudante pediu aproveitamento de estágio não-obrigatório, deverá inserir o relatório, completo e com nota, apenas no SIGAA, na aba de Estágio.

Se o estudante pediu aproveitamento de experiência profissional para estágio obrigatório, deverá entregar na Coordenação de Estágio o relatório impresso, completo e com nota.



39. Quantas vias devem ser feitas do relatório para cada ESA I, II, III e IV?

Indica-se que para parte do TCE fique com uma via do relatório do estagiário. A via da UFPB serão os adicionados no SIGAA e os impressos dos que trabalham. O estudante que estagia deve entregar uma via à instituição concedente e ficar com uma. O estudante que trabalha precisa apenas de 2 vias, uma entregará à Coordenação de Estágio (que é a UFPB) e a outra, fica para si.

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

Sobre agentes de integração

40. O que são agentes de integração?

São instituições com a função de assessorar a captação de estudantes para inseri-los no mundo do trabalho, através das empresas parceiras, articulando a relação entre o estudante, o concedente e a universidade.

São exemplos de agentes de integração com convênio com a UFPB:

CIEE - Centro de integração Empresa Escola (www.ciee.com.br)

IEL - Instituto Euvaldo Lodi (www.iel.org.br)

ABRH-PB (www.abrhpb.com.br/)

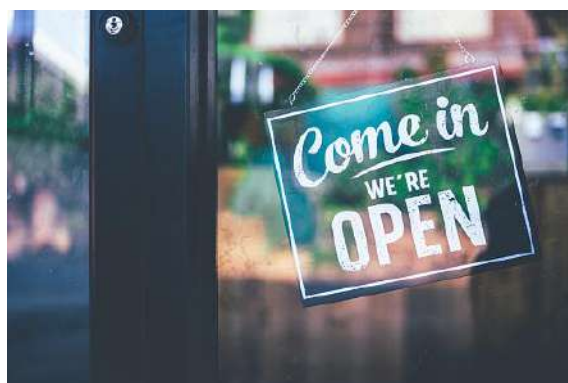
MRH-PB (www.mrhgestao.com.br)

41. Pode-se cobrar alguma taxa do estudante pelos serviços dos agentes de integração?

Não. É proibida a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração



Sobre convênio

42. Como propor um convênio entre uma instituição com potencial para realização do estágio e a UFPB?

A concedente ou o aluno interessado pode solicitar à Coordenação de Estágio e Monitoria-CEM a celebração de um convênio. Para informações detalhadas, contate a CEM pelo e-mail (cemprgufpb@gmail.com) ou telefone (83-3216-7383).

43. Quais instituições têm convênio com a UFPB?

O estudante pode consultar a lista atualizada através do seu SIGAA, na aba ESTÁGIO, como se fosse cadastrar um estágio, ou solicitar informação à CEM por e-mail (cemprgufpb@gmail.com).

Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

44. Existe algum custo operacional para as instituições se conveniarem com a UFPB para fins de estágio?

A UFPB não cobra nenhum valor de qualquer das partes para firmar convênio.

45. As instituições que firmarem convênio com a UFPB são obrigada a contratar estagiários?

Ao firmar convênio com a UFPB, as instituições não são obrigadas a contratar estudantes como estagiários.

Sobre aproveitamento de experiência profissional

46. A experiência profissional vivenciada antes do ingresso na universidade pode ser aproveitada como carga-horária de estágio obrigatório?

Não. A UFPB só permite o aproveitamento quando a experiência ocorre durante a permanência do aluno no curso.

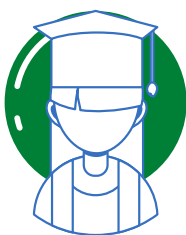
Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

Deveres dos atores envolvidos

47. Quais são os deveres do estagiário do Curso de Administração?

Independente do estágio ser obrigatório ou não-obrigatório, todo estagiário deve:

- Cumprir as exigências da organização do estágio no que se referem a normas e horários;
- Apresentar, dentro do prazo previsto, os relatórios de estágio ao professor-orientador para análise e avaliação;
- Participar de reuniões e atividades de orientação/supervisão para as quais for convocado;
- Guardar sigilo nos termos da ética profissional;
- Entregar os relatórios (semestrais ou final) das atividades desenvolvidas no final de cada semestre de estágio realizado, assinados pelo discente, docente orientador e supervisor da empresa de estágio através do SIGAA em formato PDF (Portable Document Format);
- 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;
- Comunicar de imediato, ao professor-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.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

48. Quais são os deveres do professor-orientador?

Independente do estágio do estudante ser obrigatório ou não-obrigatório, todo professor-orientador deve:

- Ser responsável pelo planejamento das atividades de estágio, orientação, acompanhamento pedagógico, supervisão, acompanhamento e avaliação junto ao curso;
- Analisar, aprovar e visar o programa de estágio apresentado pelo discente, juntamente com o TCE e, se houver, o Termo Aditivo;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo discente no ambiente da organização, sem precisar de visita in loco;
- Avaliar o relatório final de estágio do estagiário desenvolvido no decorrer do(s) componente(s) curricular(es) ESA I, II, III e IV, emitindo nota, para que estas possam ser encaminhados à Coordenação de Estágio do Curso de Administração para cadastro no sistema;
- Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- Oferecer sugestões para eficácia e eficiência das atividades da Coordenação de Estágio.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

49. Quais são os deveres da Coordenação de Estágio do Curso de Administração?

Seus deveres são:

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.

Continua na próxima página.



Perguntas e respostas sobre estágio no curso de Administração

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.



Referências

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 de set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 01 jun. 2020

CANVA. **Desing.** Disponível em: <https://www.canva.com/> . Acesso em 20 maio 2020.

FREEPIC. **Imagens.** Disponível em: <https://br.freepik.com/home>. Acesso em: 08 jun. 2020.

PIXABAY. **Fotos.** Disponível em: <https://pixabay.com/pt/photos/>. Acesso em 08 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (Brasil). **Resolução nº 16/2015 do CONSEPE/UFPB.** Regulamenta os cursos de graduação da UFPB. Disponível em: http://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/documentos/legislacao/rsep16_2015.pdf/view. Acesso em: 26 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (Brasil). **Resolução nº 50/2019 do CONSEPE/UFPB.** Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração do CCSA, Campus I da UFPB. Disponível em: http://www.ccsa.ufpb.br/cadm/contents/arquivos/resolucoes-e-portarias/ppc-2019-resolucao-no-50_2019-consepe_ufpb-projeto-politico-pedagogico-do-curso-de-administracao/view Acesso em: 18 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (Brasil). **Resolução nº 01/2020 do CADM/CCSA/UFPB.** Regulamenta o Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal da Paraíba, revogando a Resolução N° 02/2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Cartilha de Estágio UFRN.** 33p. Disponível em: http://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/2014249107461a196076138a94d95c9a0/Cartilha_de_Estgio_c ompleta.pdf. Acesso em: 10 maio 2018