



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

**RESOLUÇÃO Nº 02/2015 – CCA/CCSA**

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

**Introdução**

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

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**CAPÍTULO 2 - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I**

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

I - Acesso por matrícula.

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

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

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

**CAPÍTULO 3 - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II**

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



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

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

I - Acesso por matrícula.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**CAPÍTULO 4 - DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

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

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

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

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

**CAPÍTULO 5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



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

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

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

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2015.

*Helen Silva Gonçalves*  
Dr.<sup>a</sup> Helen Silva Gonçalves

**Coordenadora do Curso de Administração**



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

**ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO  
INSTRUÇÕES GERAIS**

**Os elementos obrigatórios do Relatório de Estágio**

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

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





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

**Formatação do Relatório de Estágio**

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

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

# **MODELO DOS ELEMENTOS DO RELATÓRIO**

## **Modelo de Capa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA / UFPB

Centro de Ciências Sociais Aplicadas / CCSA

Departamento de Administração / DA

(Times New Roman, 16)

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Análise da experiência de estágio na Empresa X**

(Times New Roman, 14, negrito)

MARIA DOS SANTOS

(Times New Roman, 12)

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

### **Análise da experiência de estágio na Empresa X**

(Times New Roman, 14, negrito)



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

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

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

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

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

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

## Análise da experiência de estágio na Empresa X

(Times New Roman, 14, negrito, centralizado, caixa alta: título; caixa baixa: subtítulo)

**RESUMO:** Este resumo deverá conter no máximo 350 palavras, ser redigido em parágrafo único, em letra Times New Roman tamanho 12, espaço simples, justificado, e discorrer sobre os seguintes pontos: 1) Breve contextualização da caracterização da empresa; 2) objetivos do estágio; 3) breve análise das atividades e; 4) apontamentos dos benefícios da experiência. Nnnnnnnnn bnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnn vvvvvvvvvv vvvvvvvv vvvvvvvv cccccccccccc gggggggggg gggggggggg cccc dddddd dddddd dddddd dddddd dddddd ggggggggggggggggg gggggggggggggggggg nnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnn bbbb nnnnn mmmm aaaa dddddd tttttttttt yyyyyyyyyyyyyyy uuuuuuuuuuuuuuuu jjjjjjjjjjjjjjjj nnnnnnnnnnn bbbbbbbbbbbbbbbbbbb vvvvvvvvvvvvvvvvvvvv dddddd dddddd dddddd bbb bgrfdddcccc cccccccccccc ccccccc .

**Palavras-chave:** aaaaaaaaaaaaa; aaaaaaaaaaaaa; cccccccccccc; bbbbbbbb; dddddd

### 1. Introdução (Times New Roman, 14, negrito)

Neste espaço, o aluno deverá 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 seu acompanhamento e orientações, quais as 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 (Fonte Times New Roman, 12, espaço 1,5).

### 2. Caracterização da organização pesquisada (Times New Roman, 14, negrito)

Neste espaço o aluno deverá 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
- Setores da empresa
- Nome do(s) proprietário(s)
- Esboço da história da criação da empresa
- Missão, visão e valores da empresa
- Atuações externas da empresa como por exemplo ações de responsabilidade social etc.
- Demais informações pertinentes ao histórico.

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

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

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

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

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

- Como o aluno avalia suas atribuições na organização?



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

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

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

Conclusões do aluno sobre o estágio

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

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

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