O Coordenador do curso de Administração da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições regimentais e por decisão do Colegiado do Curso, instrui:

Art. 1º O estágio é o ato educativo desenvolvido de maneira orientada e supervisionada no ambiente de trabalho, nos termos da Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e da Resolucao\_CEP\_298\_2015, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos alunos regularmente matriculados no curso de Administração.

§ 1º As diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração serão os elementos definidores do campo e das atividades de estágio.

§ 2º O estágio é parte componente, indissociável, do projeto pedagógico do curso.

§ 3º O estágio visa à preparação do estudante para o trabalho produtivo profissional, ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, com a consolidação de análises de relação de práticas vivenciadas em ambientes organizacionais com a teoria, explicitadas em relatórios de estágio.

§ 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 5º A parte cedente do estágio não pode manter qualquer vínculo empregatício com o estagiário.

§ 6º O estágio deverá ser cumprido com um máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 horas semanais.

Art. 2º São requisitos para o estágio:

I – matrícula regular pelo aluno

II – celebração do termo de compromisso entre o aluno, a parte cedente do estágio e a UFF, por meio da Coordenação do Curso de Administração;

III – celebração de convênio entre a concedente e a cedente, quando solicitado por uma das partes;

IV – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

V – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no projeto pedagógico do curso;

VI– presença de orientação docente na atividade de estágio; e

VII – presença de supervisor da parte concedente do estágio.

Parágrafo Único: a realização de estágios, nos termos da Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados no curso, observado o prazo do visto temporário, na forma da legislação aplicável.

Art. 3º O estágio objetiva fazer com que o discente:

1. aproxime teoria e prática e desenvolva uma visão crítica e inovadora da atividade profissional;
2. conheça a realidade do mundo do trabalho, através da pesquisa científica, da observação e da reflexão;
3. perceba a importância da integração entre as diversas áreas do conhecimento para a construção do trabalho interdisciplinar;
4. profissionalize-se através de vínculos entre ação e reflexão, de modo a tornar sua ação comprometida com uma visão mais interdisciplinar do conhecimento; e
5. capacite-se para a realização de um trabalho fundamentado no conhecimento científico.

Art. 4º - De acordo com a resolução 298/2015 da UFF e a Lei nº 11788/2008, o Estágio Curricular pode ser de duas modalidades, conforme sua vinculação com o curso de graduação, determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso: Obrigatório e Não Obrigatório

§1º O Estágio Curricular Obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico e no currículo do curso, constituindo-se como componente curricular obrigatório e indispensável para integralização curricular e formação profissional;

§2º O Estágio Curricular Não Obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, constituindo-se como componente curricular que integraliza a carga horária optativa ou complementar, desenvolvido como atividade complementar à formação profissional.

Art. 5º O estágio obrigatório no curso será realizado em organização empresarial ou não-empresarial.

§ 1º O estágio pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, e na própria UFF, sob a responsabilidade e coordenação desta.

§ 2º No âmbito da instituição do ensino, o estágio poderá ser realizado mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração, conforme Resolução CNE/CES Nº 4, de 13/07/2005 (Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Administração).

§ 3º A identificação da organização concedente do estágio será responsabilidade do discente, prioritariamente, cabendo ao coordenador de estágios do curso de Administração analisar o campo de estágio e, sobretudo, as atividades propostas, zelando pela compatibilidade de ambos com as diretrizes curriculares.

Art. 6 º As atividades de estágio serão acompanhadas e orientadas pelo coordenador de estágio supervisionado, podendo ser auxiliado por professores-orientadores de área, designados pela Coordenação do Curso.

Art. 7º O estágio obrigatório deverá ser integralizado em conformidade com a matriz curricular do curso, e como co-requisito com a disciplina de TCC, compreendendo uma carga horária descrita conforme a matriz curricular, assim distribuída:

1. atividades de campo integralizadas na organização cedente do estágio (90%) sob a orientação de um supervisor da mesma;
2. atividades de elaboração de relatórios de estágio (10%), sob a orientação da coordenação de estágio.

§ 1º Apenas os discentes com carga horária igual ou superior a 1.500 horas cursadas/ obtidas poderão realizar a matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º A orientação docente objetiva orientar o discente no planejamento e na realização das atividades de estágio, incluindo a avaliação de seu desempenho.

§ 3º A avaliação de desempenho será feita pela análise dos relatórios de estágio elaborados pelos discentes em cada organização cedente a ser considerada, proposto pela orientação docente.

§ 4º O conteúdo do relatório de estágio (ver ANEXO) envolve aspectos técnico-profissionais, atividades e atitudes, e consiste de uma série de tópicos a serem considerados e analisados pelo discente de acordo com o planejamento e desenvolvimento de suas atividades de campo.

§ 5º Para fins de acompanhamento e validação de atividades prévias, o coordenador de estágio poderá requerer dos discentes inscritos em estágio supervisionado versões parciais do relatório de estágio, bem como os planos de atividades e formulários de avaliação usados pelas organizações onde os estágios são ou foram realizados.

§ 6º Junto com o relatório de estágio serão obrigatoriamente acrescidas as cópias do termo de compromisso e seus aditivos correspondentes.

§ 7º Os planos de atividades e formulários de avaliação usados pelas organizações onde os estágios são ou foram realizados, conforme § 5º, poderão ser opcionalmente incluídos ao relatório, quando em comum acordo entre o discente e o coordenador de estágios.

§ 8º O relatório e seus anexos, incluindo a documentação comprobatória, deverá ser entregue devidamente encadernado e identificado com a capa da UFF (mesmo modelo dos TCC’s).

Art. 8º Considerar-se-á aprovado no estágio orientado obrigatório o aluno que cumprir integralmente as atividades definidas neste regulamento e a carga horária mínima especificada.

Parágrafo Único: A avaliação do estágio curricular obedecerá aos mesmos critérios de pontuação das demais disciplinas curriculares, entretanto, sem a aplicação de verificação suplementar.

Art. 9º O estágio não obrigatório será realizado por iniciativa do aluno e com acompanhamento docente.

§ 1º O estágio não obrigatório poderá ser realizado a partir do 2º período do curso.

§ 2º O aluno só poderá fazer o estágio não obrigatório se possuir C.R. igual ou superior a 5 (cinco).

§ 3º Os estágios não obrigatórios devem seguir os mesmos requisitos observados no Art.2

§ 4º Na hipótese de estágio não obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, assim como a do auxílio transporte, é compulsória.

§ 5º Para o estágio não obrigatório poder ser integralizado excepcionalmente e posteriormente no estágio curricular obrigatório, o aluno na ocasião deverá ter cumprido carga horária igual ou superior a 1800 horas de disciplinas obrigatórias e ainda cumprir os mesmos procedimentos para fins de avaliação pelo coordenador de estágio quanto às suas atividades descritas, à sua realização e à sua conformidade aos aspectos técnico-profissionais e atitudinais. Neste caso, não deverá haver duplicidade da contagem de horas, e esta carga horária não deverá ser apurada também para Atividades Complementares.

Art. 10 São atribuições do coordenador de estágios do curso de Administração

1. aprovar e decidir sobre as atividades relacionadas à gestão do Estágio no contexto das atividades da coordenação de curso, em compatibilidade com as diretrizes curriculares, legislação pertinente, orientações da Universidade e projeto pedagógico;
2. zelar pela elaboração, disponibilização, orientações complementares e revisão deste regulamento, pela compatibilidade com as diretrizes curriculares e submetendo todos os produtos à validação e aprovação do coordenador de curso e do colegiado do curso de Administração;
3. dar ciência ao discente dos documentos necessários para a realização do estágio e fornecer todas as informações que se fizerem necessárias para a realização do estágio;
4. aprovar os Termos de Compromisso de Estágio entre a Faculdade, o aluno e a instituição receptora do estagiário;
5. expedir a carta de encaminhamento do estagiário à instituição concedente de estágio;
6. deliberar sobre solicitações de discentes e da orientação docente;
7. deliberar sobre problemas administrativos e disciplinares ocorridos no processo de Estágio Curricular Supervisionado;
8. orientar, analisar, validar e avaliar as atividades discentes e seu desempenho, podendo ser assessorado por docentes especialistas nos seus respectivos campos de aplicação, por indicação do coordenador de curso;
9. acompanhar e avaliar o desempenho das instituições concedentes de estágio em conjunto com o coordenador do curso;
10. encaminhar os relatórios e demais registros de estágio (obrigatórios e não obrigatórios) à Coordenação do Curso.

Parágrafo único: Sempre que necessário o coordenador de estágio poderá solicitar, para deliberação do coordenador de curso, assessoria técnica do quadro docente conforme a área de atuação relacionada ao estágio, incluindo orientações, validações de atividades profissionais e visitas às organizações cedentes.

Art. 11 São atribuições do Coordenador do Curso:

1. representar institucionalmente as atividades de estágio junto às organizações cedentes;
2. providenciar a celebração de convênios entre a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis com as instituições receptoras de estagiários;
3. manter cópia do Termo de Compromisso de Estágio e dos demais registros dos alunos em seus arquivos.
4. acompanhar e avaliar o desempenho das instituições concedentes de estágio em conjunto com o coordenador de estágios;

Parágrafo único: Na falta do coordenador de estágio, o coordenador ou o vice-coordenador do curso abrangerá suas atribuições.

Art. 12 São atribuições do discente:

1. matricular-se nas disciplinas de estágio;
2. cumprir, integralmente, as atividades previstas neste regulamento;
3. escolher o local onde deseja estagiar;
4. assinar e cumprir, na íntegra, o Termo de Compromisso de Estágio;
5. apresentar o Termo de Compromisso de Estágio até a terceira semana do período letivo;
6. ser assíduo, pontual e cumprir, integralmente, os horários estabelecidos para as atividades de estágio;
7. conhecer e respeitar as normas administrativas da instituição concedente do estágio;
8. responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado durante o estágio, mantendo discrição em relação às informações a que tiver acesso na organização concedente.
9. apresentar duas semanas antes do término do período letivo ao coordenador de estágio o relatório de estágio, conforme o modelo anexo deste regulamento; e
10. apresentar ao coordenador de estágio todos os documentos exigidos para cumprimento do estágio.

Art. 13 As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica desenvolvidas pelo estudante poderão ser equiparadas ao estágio, se desenvolvidas sob a forma de projeto de estágio, em conformidade com o estabelecido no projeto pedagógico do curso. Neste caso, não deverá haver duplicidade da contagem de horas, e esta carga horária não deverá ser apurada também para Atividades Complementares.

Art. 14 Estágios Curriculares de caráter obrigatório ou não obrigatório poderão ser curricularizados parcial ou integralmente como atividade de extensão, mediante a participação do estudante com carga horária parcial ou integral em projetos de interesse social e/ou ação comunitária, marcadamente caracterizados como ação extensionista.

Art. 15 Funcionários de organizações públicas (civis ou militares), privadas ou não-governamentais, proprietários de empresas privadas e microempreendedores individuais, podem aproveitar as suas atividades profissionais visando substituir as atividades do estágio supervisonado, desde que siga o mesmo processo de planejamento, acompanhamento e avaliação já descritos anteriormente, incluindo a elaboração do relatório final (ANEXO), assim como haja consonância entre as ações desempenhadas e as atividades do campo da Administração descrito neste regulamento.

Parágrafo único: Os discentes que se enquadrarem nestes casos, para fins de validação de suas atividades para o Estágio Supervisonado, devem até a metade do período letivo marcar uma entrevista com o coordenador de estágios apresentando previamente as atividades desempenhadas, discriminação do período realizado e evidências de relacionamento com o conteúdo curricular e disciplinas cursadas, bem como documentos comprobatórios.

Art 16 Após a aprovação na entrevista citada o Art. 15, os relatórios finais devem ser assinados, por parte da organização, pelo superior imediato, para o caso de funcionários de organizações privadas ou não governamentais; e pelo próprio coordenador de estágios, para o caso de proprietários de empresas privadas e microempreendedores individuais.

Art.17 Nos casos referidos no Art.15 serão requeridos adicionalmente ao relatório final os seguintes documentos comprobatórios das atividades.:

1. Carteira de Trabalho ou Registro equivalente registrado para funcionários de organizações privadas ou não governamentais;
2. Comprovação oficial de vínculo para funcionários de organizações públicas (civis ou militares), discriminando o período de trabalho desde o seu ingresso;
3. Contrato Social registrado na Junta Comercial, para proprietários de empresas privadas e Certificado de Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI) para os microempreendedores individuais;

Art. 18 Não serão deferidos pedidos de validação de estágio integralizados mediante vínculo com outras instituições de ensino superior, assim como com outros cursos de graduação da UFF.

Art. 19 São nulos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar este regulamento: havendo comprovação de fraude nas atividades do estágio, incluindo o plágio, o discente perderá o direito de computar seus créditos, devendo realizá-lo novamente.

Art. 20 Os alunos que forem matricular-se nas disciplinas de Supervisão e Orientação de Estágio e Estágio de Campo, da estrutura curricular anterior a este regulamento, estarão sujeitos aos procedimentos de estágio correspondentes.

Art. 21 No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador de estágios e/ ou Coordenador do Curso, em segunda e última, pelo colegiado do curso de Administração.

Art. 23 - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação e revoga o regulamento aprovado pelo Colegiado do Curso em 13 de setembro de 2018.

**ANEXO - RELATÓRIO FINAL**

**ALUNO(A) MATRÍCULA:**

**ALUNO(A) NOME:**

**PERÍODO LETIVO:**

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA:**

**ORGANIZAÇÃO EM QUE ATUA O ALUNO:**

**SUPERVISOR(A) OU SUPERIOR IMEDIATO OU RESPONSÁVEL RH: (NOME, FONE, E-mail)**

**TÓPICOS A CONSIDERAR:**

1) Descrição resumida da organização onde atua e sua função, como estagiário, empregado de empresa privada, funcionário público civil ou militar, empresário, micro-empresário.

2) Síntese das atividades desenvolvidas. Há quanto tempo as desempenha?

3) Quais as possibilidades de melhoria e aprendizagem?

4) Quais as situações e problemas enfrentados e quais os esforços empreendidos para minimizá-los?

5) Como puderam ser desenvolvidas pelo estagiário as competências atitudinais descritas a seguir, fundamentando cada um com um exemplo vivido (destaque no mínimo cinco competências):

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETÊNCIA ATITUDINAL** | **DESCRIÇÃO** |
| 1. Aprendizagem contínua | Orienta suas ações para a constante internalização e combinação de conhecimentos, seja de natureza teórica, prática ou vivencial, para sua aplicação e socialização. |
| 1. Comunicação | Proporciona a cada pessoa a informação completa e suficiente, transmitindo suas idéias com clareza, segurança e credibilidade e mobilizando outros a agir a partir da mensagem apresentada. |
| 1. Criatividade e Inovação | Capacidade de promover e implementar idéias e soluções criativas que gerem melhorias e rupturas criando oportunidades que agreguem valor ao negócio. |
| 1. Espírito de equipe | Colabora e participa com outras pessoas e áreas para conseguir um objetivo comum compartilhando informação e conhecimentos. |
| 1. Iniciativa e auto-confiança | Comporta-se de forma proativa, buscando e aproveitando oportunidades. Atua com determinação e segurança, expressando suas opiniões sem se deixar influenciar por posições de poder e respeitando as decisões finais. |
| 1. Orientação à Mudança e Flexibilidade | Orienta suas atitudes para a renovação de conceitos, questionando padrões pré-definidos,demonstrando flexibilidade para agir em ambientes mutáveis e abertura para o novo,tendo como referência as diretrizes estratégicas. |
| 1. Orientação ao cliente | Predisposição para oferecer produtos ou serviços e atender demandas antecipando as necessidades dos clientes tanto internos quanto externos, visando a sua superação e proporcionando um serviço de qualidade. |
| 1. Orientação para resultados | Orienta suas ações para o alcance dos objetivos estratégicos a partir do entendimento do negócio e do conhecimento de sua contribuição para os resultados empresariais. |
| 1. Planejamento, análise e acompanhamento | Define objetivos e estabelece as ações concretas mais adequadas para alcançá-los. Acompanha e compara entre o que foi realizado e o que foi planejado, assim como tomar as medidas corretivas oportunas. |
| 1. Sistematização e Análise | Compreende uma situação e as diferentes partes componentes. Entende bem as relações causa-efeito dos fatos e distingue o que essencial do que não é. |

6) Quais foram as lições aprendidas? Para ajudar nesta pergunta:

• O que era esperado acontecer?

• O que realmente aconteceu?

• Por que ocorreram as diferenças?

7) Quais foram as situações bem sucedidas e boas práticas vivenciadas? O que foi incorporado em termos de aprendizagem? Como a teoria foi relacionada à prática?

8) Quais conteúdos de disciplinas do curso foram mais recorrentes para as experiências relatadas nas perguntas anteriores? O que pôde ser usado? Que relações podem ser feitas, incluindo aspectos comportamentais e culturais das organizações?

9) Que pontos de atenção podem ser indicados para algum colega que esteja começando no mesmo posto de atividades?

10) Que outras questões vivenciais você gostaria de relatar e que tenha sido útil para seu aprendizado? Podem ser citadas aqui também, por exemplo, aspectos relacionados à pouca ou à muita carga horária e qualidade/quantidade de trabalhos realizados.

Niterói, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUPERVISOR(A)/SUPERIOR IMEDIATO DA ORGANIZAÇÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALUNO(A): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VISTO DA ORIENTAÇÃO DOCENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Notas:

1 Utilizadas como base as definições do TCC de Pedro Henrique Ribeiro Vaz (2011), exceto a competência “aprendizagem contínua”, definida com base em:

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de Conhecimento na Empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus,1997.

FONTES UTILIZADAS:

Decreto nº87.497 de 18/08/82, que regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977 e que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau, regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

Lei nº 11.788 de 25/09/2008 (dispõe sobre o estágio de estudantes).

Projeto Pedagógico de Curso de Administração (PPC).

Regulamento de Estágio SGA Niterói, revisão de 31/03/2013.

Regulamento de Estágio ICHS/VAD/UFF – Volta Redonda – Administração.

Resolucao\_CEP\_298\_2015 da UFF (regulamenta a política de estágio curricular – obrigatório e não obrigatório – para os estudantes de cursos de graduação da UFF).

Resolução CNE/CES Nº 4, de 13/07/2005 (institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências).

Resolução CNE/CES Nº 2, de 18/06/2007 (dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial).

Resolução CEPEx/UFF Nº 567, de 24/11/2021, que dispõe sobre a regulamentação a incorporação da extensão universitária nos currículos dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense-UFF e dá outras providências.

Trabalhos de Conclusão de Curso sobre Estágio, de autoria dos alunos de Administração da UFF:

* Pedro Henrique Ribeiro Vaz (2011)
* Ana Carolina Baptista Thees Faria (2017)
* Jéssica Vieira Sibbald Fox (2017)