



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
CENTRO DE CIÊNCIAS EM GESTÃO E TECNOLOGIA
Campus Sorocaba

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Rodovia João Leme dos Santos (SP-264), Km 110 - Bairro do Itinga
Sorocaba – SP, CEP 18052-780

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I **DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

Art. 1º O Estágio Não-Obrigatório do Curso de Bacharelado em Administração é um ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho e regido pela Lei 11.788/2008 e pelo Regimento Geral dos Cursos de Graduação da UFSCar.

Art. 2º Tem por objetivo proporcionar ao discente a vivência de situações similares às que ele encontrará como Administrador no mercado de trabalho após formado.

Art. 3º O Estágio Não-Obrigatório deverá criar condições que permitam o desenvolvimento de uma ou mais das seguintes competências:

- I - Identificar problemas passíveis de abordagem na área de atuação profissional;
- II - Propor soluções para os problemas identificados;
- III - Avaliar o impacto potencial ou real das novas propostas, considerando aspectos técnico-científicos, éticos e políticos;
- IV - Comprometer-se com os resultados de sua atuação profissional;
- V - Dominar habilidades básicas de comunicação, negociação e cooperação;
- VI - Conhecer os processos envolvidos nas relações interpessoais e de grupo.

Art. 4º Podem oferecer estágio pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública e profissionais liberais de nível superior, descritos no Art. 9º da Lei 11.788/2008.

§ Parágrafo único: a realização de estágios no exterior é permitida apenas quando avaliada pela Coordenação de Curso, com consulta ao Conselho de Curso, se necessário. A permissão ocorre conforme legislação vigente e atendendo normativa específica da UFSCar.

CAPÍTULO II **DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

Art. 5º O Estágio Não-Obrigatório poderá ser realizado optativamente por todos os discentes do Curso de Bacharelado em Administração, somente a partir da integralização de **36 (trinta e seis) créditos, equivalentes ao cumprimento de 540 horas** em disciplinas da matriz curricular do curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
CENTRO DE CIÊNCIAS EM GESTÃO E TECNOLOGIA
Campus Sorocaba

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Rodovia João Leme dos Santos (SP-264), Km 110 - Bairro do Itinga
Sorocaba – SP, CEP 18052-780

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO NÃO- OBRIGATÓRIO

Art. 6º O Estágio Não-Obrigatório deverá envolver as seguintes atividades:

I - Celebração de Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório, elaborado em conformidade à Lei 11.788/2008 a partir do modelo de Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório da UFSCar, em consonância ao Art. 37 do Regimento Geral dos Cursos de Graduação da UFSCar, com especial atenção à elaboração do Plano de Atividades do estágio;

II - Elaboração de Relatórios de Atividades (ANEXO A). Os estudantes em estágio não-obrigatório deverão apresentar periodicamente, em atenção ao Art. 7º da Lei 11.788/2008, relatórios das atividades realizadas, em prazo não superior a 6 (seis) meses. Estes relatórios deverão ser elaborados pelo discente e conter parecer da parte Concedente sobre as atividades realizadas. Após avaliação do Supervisor do Estágio, estes relatórios deverão ser entregues à Secretaria do Curso de Bacharelado em Administração para registro e arquivo.

III – Termo de Rescisão de Estágio. Por ocasião do desligamento ou encerramento do estagiário, o discente deverá entregar à Supervisão de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração o Termo de Rescisão do Estágio, devidamente preenchido pela parte Concedente.

§ 1º A UFSCar e as partes cedentes de Estágio poderão recorrer a serviços de agentes de integração, de acordo com o Art. 5º da Lei 11.788/2008

§ 2º Caso o estagiário não entregue à Supervisão de Estágio do Curso de Administração, os Relatórios de Atividades, não poderá pleitear prorrogação das atividades de estágio (via Termo Aditivo), até a regularização de sua situação;

§ 3º Caso o estagiário não entregue à Supervisão do Estágio do Curso de Administração, os Relatórios de Atividades e o Termo de Rescisão de Estágio, não poderá pleitear a realização de novo estágio, até a regularização de sua situação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E DA PARTE CONCEDENTE

Art. 7º O Estágio Não-Obrigatório deverá ser acompanhado, e suas atividades avaliadas, por Supervisor do Estágio.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
CENTRO DE CIÊNCIAS EM GESTÃO E TECNOLOGIA
Campus Sorocaba

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Rodovia João Leme dos Santos (SP-264), Km 110 - Bairro do Itinga
Sorocaba – SP, CEP 18052-780

§ Parágrafo único: o Supervisor do Estágio será designado e homologado pelo Conselho do Curso de Administração;

Art. 8º Compete ao Supervisor do Estágio:

- I – Informar os estudantes que farão o Estágio Não-Obrigatório sobre as regras e os procedimentos necessários para a execução dessa atividade;
- II – Analisar os pedidos de Estágio Não-Obrigatório feito pelos estagiários e verificar se toda a documentação exigida para o seu cumprimento foi providenciada;
- III – Manter atualizado o Regulamento do Estágio Não-Obrigatório do Curso de Administração, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho de Curso;
- IV – Zelar pelo cumprimento de todas as atividades relacionadas ao Estágio Não-Obrigatório e sugerir ao Conselho de Curso as alterações neste Regulamento que se fizerem necessárias.
- V - Quando solicitado pelo estagiário ou pela parte concedente, encaminhar o estagiário para orientação de um dos professores do curso de Administração, preferencialmente da área de conhecimento que se aplica às atividades desenvolvidas pelo estagiário. O encaminhamento para orientação pode envolver a indicação de bibliografias e outras atividades de suporte;
- VI - Quando for o caso, manter contato direto com o Supervisor do Estágio da parte Concedente a fim de se garantir todas as condições necessárias para a realização do Estágio Não-Obrigatório;
- VII - Zelar pela aprendizagem do estagiário e pelo cumprimento de todas as responsabilidades previstas no Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório;
- VIII - Receber e dar ciência aos Relatórios de Atividades do Estágio Não-Obrigatório.

Parágrafo único: após o recebimento do Termo de Compromisso de Estágio, o Supervisor do Estágio tem o prazo máximo de 10 dias para a análise e celebração do referido termo, salvo em situações onde ocorram dúvidas por parte da Supervisão de Estágio.

Art. 9º A parte Concedente deverá indicar funcionário de seu quadro de pessoal (supervisor do estágio) para orientar e supervisionar as atividades dos estagiários, de acordo com o inciso III do Art. 9º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO EM ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Art. 10º O estagiário deverá participar efetivamente de todas as atividades estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º A jornada de atividade em estágio deverá constar do Termo de Compromisso, ser compatível com as atividades escolares, e não ultrapassar seis horas diárias e 30 horas semanais, exceto casos excepcionais previsto na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
CENTRO DE CIÊNCIAS EM GESTÃO E TECNOLOGIA
Campus Sorocaba

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Rodovia João Leme dos Santos (SP-264), Km 110 - Bairro do Itinga
Sorocaba – SP, CEP 18052-780

§ 2º Em todos os casos de estágio não-obrigatório a parte Concedente deverá promover a contratação em favor do estagiário de seguro contra acidentes pessoais, em atenção ao inciso IV da Lei 11.788/2008.

§ 3º Compulsoriamente, cabe à concedente a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, além de auxílio transporte ao estagiário em atividades não-obrigatórias, conforme Art. 12 da Lei 11.788/2008.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO CURSO

Art. 11º A Secretaria do Curso de Administração tem as seguintes atribuições:

I – Receber e arquivar, após a análise do Supervisor de Estágio do Curso de Administração os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio, Relatórios de Atividades, e Termo de Rescisão de Estágio.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CURSO

Art. 12º Compete ao Conselho do Curso de Administração:

I – Analisar e aprovar modificações no presente Regulamento apresentadas pelo Supervisor de Estágio do Curso de Administração ou pelos membros do Conselho de Curso;

II – Auxiliar o Supervisor de Estágio do Curso de Administração na solução de casos omissos e esclarecimento de dúvidas em relação ao presente Regulamento, quando necessário;

III – Julgar eventuais recursos dos estudantes.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Os casos omissos neste Regulamento serão julgados pelo Supervisor de Estágio do Curso de Administração e, em eventuais recursos, pelo Conselho do Curso de Bacharelado em Administração e demais instâncias superiores.

Art. 14º Esse Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho do Curso de Administração.

ANEXO A

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

(em atendimento ao inciso IV do art. 7º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008)

Período da realização do estágio:

Nome do aluno:

Unidade concedente:

Razão social:

CNPJ:

Ramos de atividade:

Endereço:

Telefone da concedente:

Supervisor de estágio:

Telefone do supervisor de estágio:

E-mail do supervisor de estágio:

Atividades realizadas pelo aluno (de acordo com o plano de atividades do estágio):

Número de horas cumpridas: _____

Avaliação do Supervisor de Estágio da parte Concedente:

Local e data:

Estagiário

Supervisor de Estágio da parte Concedente

Professor Orientador