

## **RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 02/2023**

Estabelece as normas, para realização de Estágio Não Obrigatório no âmbito do curso de Administração do Departamento de Administração (ADM).)

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e em conformidade com as exigências da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Estágio dos estudantes, e o Manual de estágio da Universidade de Brasília, módulo SIGAA . Resolução do conselho de ensino, pesquisa e extensão nº 104/2021.

CONSIDERANDO: Que o PPC do Curso de Administração prevê o Estágio não Obrigatório que contribua para a excelência acadêmica dos alunos de Administração da UnB, resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

**Art. 1º** Este regulamento institui as diretrizes técnicas e procedimentos de administrativos, elaboração, acompanhamento, avaliação e outros assuntos relacionados ao Estágio Não Obrigatório.

**§ 1º** O estágio não obrigatório é uma atividade opcional ou complementar regulamentada por cada curso, que poderá ser acrescida, a critério de cada curso, a carga horária regular e obrigatória.

**§ 2º** Qualquer modalidade de estágio envolve a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com Plano de Atividades entre o (a) estudante , a parte concedente e a instituição de ensino.

**§ 3º** A designação “Estágio Voluntário “ é inexistente . A realização de Estágio Não Obrigatório caracterizado como tal sem as contrapartidas financeiras, configura transgressão legal.

**Art. 2º** Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**§ 1º** O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

**§ 2º** O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

**§ 3º** É o componente acadêmico determinante da formação profissional e da cidadania dos estudantes universitários e realiza-se por um conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

**Art. 3º** Cabe à Universidade zelar para que o estágio represente autêntica atividade pedagógica integrada, e não forma oblíqua de contratação de mão-de-obra.

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

**Art. 5º** . Auxílio transporte, seguro saúde, recesso remunerado e bolsa são compulsórios nos casos de estágio não-obrigatório.

**Art. 6º** . O Estágio não Obrigatório é aquele desenvolvido pelo discente como atividade opcional, não integrando a carga horária do curso de Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**Art. 7º** . O Estágio pode ser realizado em organismos públicos ou privados nacionais ou estrangeiros, de atividade adequada ao curso do discente e de reconhecida idoneidade, podendo compreender as atividades desenvolvidas ao longo do curso.

**Art. 8º** . O tema e o programa do Estágio deverão atender, necessariamente, incluir componentes práticos úteis para a formação do discente.

**Art. 9º** . O Estágio tem como objetivos principais:

**I** - proporcionar o exercício da competência técnica e o compromisso profissional com a realidade do país;

**II** - propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo os currículos, os programas e os calendários escolares, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano;

**III** - desenvolver habilidades, no que concerne ao exercício profissional nas diversas áreas da administração;

**IV** - propiciar conhecimentos referentes aos ambientes organizacionais;

**V** - permitir a compreensão da gestão de informações e processos, com capacidade de tomar decisões e resolver problemas, com base em parâmetros científicos, políticos, econômicos, sociais, culturais e práticos;

**VI**- desenvolver a capacidade de argumentação, de interpretação e de julgamento dos fenômenos contábeis e socioeconômicos, aliadas a uma postura reflexiva.

**Art. 10º** . A Universidade indica um orientador docente A supervisão de orientador docente da Universidade é obrigatória, com a participação de supervisor técnico do campo de estágio (empresa), para acompanhamento.

**Art. 11º** . Envolve a celebração de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

**Art. 12º** . A realização do estágio não obrigatório pelo estudante de Administração está condicionada à Lei 11.788, e a Resolução 104/2021 -Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão Desta forma, o aluno:

**I** - deve estar regularmente matriculado no curso;

**II** - a realização de estágios aplica-se também aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados no curso, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável, vedado àqueles que recebem auxílio financeiro de órgãos brasileiros.

**Art. 13º** . É dever do estudante:

**I** - apresentar perfil compatível com os programas e os projetos desenvolvidos pela instituição convenente;

**II** - agir de forma ética, cumprindo as normas disciplinares de trabalho e preservando sigilo referente às informações a que tiver acesso na empresa;

**III** - apresentar relatório das atividades desenvolvidas semestralmente e ao final do estágio ao docente Orientador de estágio de seu curso (Formulário de Avaliação de Estágio).

**Art. 14º** . É direito do estudante:

**I** - ter jornada de estágio compatível com as atividades escolares, definida de comum acordo com a instituição de ensino, que não pode ultrapassar 6 (horas) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

**II** - ter a carga horária do estágio reduzida à metade nos períodos de avaliação escolar, devidamente comprovados pela coordenação do curso ou pelo supervisor;

**III** - receber bolsa ou outra forma de contraprestação de serviços que venha a ser acordada com a empresa;

**IV** - receber auxílio-transporte quando a empresa não oferecer meio de transporte próprio;

**V** - receber seguro saúde, que pode ser concedido pela empresa ou pela instituição de ensino, conforme contrato;

**VI** - ter recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano;

**VII.** ter recesso proporcional remunerado, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano;

**VIII.** renovar seu contrato até o período máximo de dois anos, na mesma empresa (exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência) e quando houver interesse das partes.

**Art. 15º** .As instituições públicas e privadas convenientes, campos de estágios deverão obedecer às normas que disciplinam o estágio não obrigatório no curso de Administração, bem como atender aos seguintes requisitos:

**I** - Autorizar o início do estágio somente após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e seu Anexo I pelas quatro partes envolvidas: empresa; aluno; supervisor de estágio da empresa , professor orientador designado pela unidade acadêmica com representante da universidade; sempre nesta ordem.

**II** - As datas constantes nos documentos (tanto no TCE quanto no Anexo I) devem ser as mesmas e nunca posteriores ao início do estágio do aluno.

**III** - O professor Orientador representando a universidade é sempre a última a assinar o TCE , ou seja, só o faz quando as outras partes já o fizeram e não assina Termos de Compromisso de Estágio com datas retroativas.

**IV** - A empresa que permite ao aluno iniciar o estágio sem as devidas assinaturas do contrato corre o risco de ser autuada por ilegalidade, em termos do disposto na Lei 11.788.

**V** - Assinar instrumento legal (convênio) que defina a relação entre a Universidade e o campo de estágio.

**VI** - Indicar como supervisor de estágio um profissional com formação ou experiência na área de Administração, que deve atuar de forma integrada com o docente supervisor da Universidade.

**VII** - Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, estabelecida no termo de compromisso, cujo número da apólice de seguros deve ser indicado no Termo de Compromisso de Estágio.

**VIII** - Oferecer, compulsoriamente, bolsa ou outra forma de contraprestação de

serviços que venha a ser acordada, bem como auxílio-transporte.

**IX** - Conceder ao aluno recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, a partir de 1 (um) ano de estágio, ou proporcional, quando a duração for inferior a 1 (um) ano.

**X** - Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário; O Formulário de Avaliação de Estágio deve ser preenchido obrigatoriamente pela empresa, pelo aluno e assinado pelo orientador representante da UnB, nesta ordem.

**XI** - Comunicar imediatamente à Universidade a interrupção do estágio, cujo Termo de Compromisso pode ser interrompido unilateralmente a qualquer momento, pela instituição conveniente ou pelo estagiário.

**XII** - Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da empresa.

**XIII** - A concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a empresa.

**Art. 16º** . O Colegiado do curso de Administração designará os professores que poderão orientar e assinar o estágio não-obrigatório e, conseqüentemente, assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Formulário de Avaliação de Estágio.

**Parágrafo único.** São aceitos como responsáveis pela assinatura do TCE os coordenadores de graduação, chefes de departamento ou diretores de unidades acadêmicas na ausência do docente orientador.

**Art. 17º** . Cabe ao Docente Orientador de Estágio:

**I** - Dar seu parecer no Plano de Atividades (Anexo I), sugerindo ajustes nas atividades quando estas não estiverem adequadas ao perfil do aluno e às habilidades e competências que julga que o aluno deverá adquirir com o estágio;

**II** - O estudante deve apresentação, a cada seis meses, assim como ao final do estágio, de relatório das atividades, de acordo com o Formulário de Avaliação de Estágio, que deve ser preenchido obrigatoriamente pela empresa, pelo aluno e pelo docente orientador de estágio na UnB, nesta ordem.

## **CAPÍTULO III**

### **GESTÃO INSTITUCIONAL DO ESTÁGIO**

**Art. 18º** . A gestão do estágio na UNB é realizada pelo Decanato de Ensino de

Graduação (DEG), colegiado do curso.

**Parágrafo único.** Compete ao DEG a gestão central dos Estágios Não Obrigatório e Obrigatório.

## **CAPÍTULO IV**

### **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Art. 19º** .O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) define o objeto do estágio remunerado realizado pelo estudante na convenente, com base em convênio prévio.

**§ 1º** O TCE é necessário em todos os casos de estágio não-obrigatório.

**§ 2º** O TCE é celebrado entre o estudante e a convenente (empresa), com a participação obrigatória da Universidade, representada neste instrumento pela Unidade Acadêmica do Curso.

**§ 3º** Tem vigência semestral e pode ser renovado até o prazo máximo de quatro semestres, por meio de um Termo Aditivo.

**§ 4º** O plano de atividades do estagiário deve ser elaborado em comum acordo com a empresa, o estudante e o docente orientador de estágio; e será incorporado ao Termo de Compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

**§ 5º** A formalização do Termo de Compromisso de Estágio ou do Termo Aditivo ocorre em um prazo médio de 10 (Dez) dias úteis, depois de serem providenciados e enviados à coordenação do curso todos os documentos necessários.

**§ 6º** O Plano de Atividades (Anexo I) será proposto pela empresa concedente do estágio e analisado pelo professor orientador do curso do estudante, que dará seu parecer, em que poderá sugerir ajustes ao Plano de Atividades para que se adapte ao perfil do aluno e às habilidades e competências que julga que o aluno deverá adquirir com o estágio.

**Art. 20º** .O Desligamento ou rescisão do estágio se dá:

**I** - automaticamente, ao término do estágio;

**II** - a qualquer tempo, no interesse da instituição ou a pedido do estagiário;

**III** - em descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

**IV** - em decorrência de faltas sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

**V** - em virtude da interrupção do curso na instituição de ensino;

**VI** - a partir da interrupção temporária do curso do aluno por meio de solicitação de TGM (justificado ou não).

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21º** . Os casos omissos e/ou que não constam nesse Regulamento serão resolvidos em primeira instância pela Unidade Acadêmica ; em segunda instância pela Chefia do Departamento de Administração ou Colegiado Departamental.; e em terceira instância Coordenação do Curso de Administração.

**Art. 22º** . Este regulamento entra em vigor na data de aprovação no Colegiado Departamental, sendo aplicado a partir do semestre letivo seguinte.

Brasília, 14 de novembro de 2023.

Chefe do Departamento de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rezende Ferreira, Chefe do Departamento de Administração da FACE**, em 05/07/2024, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11396652** e o código CRC **FA7424CA**.

