



**RESOLUÇÃO N° 46, DE 18 DE JULHO DE 2017.**

**O COLEGIADO DE CURSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO** do Campus de Três Lagoas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Aprovar o Regulamento do Estágio Obrigatório a partir do semestre letivo 2017.2.

**ALEXANDRE FARIAS ALBUQUERQUE**  
Presidente



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 46, DE 18 DE JULHO DE 2017.

## **REGULAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – CPTL.**

### **CAPÍTULO I Da definição do Estágio e suas finalidades**

Art. 1º O Estágio é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e nas condições do presente Regulamento e da Resoluções nº 107, 152, 286, 266 e 64).

Art. 2º Entende-se por Estágio as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante, que tenham estreita correlação com sua formação acadêmica.

Art. 3º O Estágio será desenvolvido em uma das seguintes áreas: Financeiro, Marketing, Recursos Humanos e Operações (Atividades correlatas a Administração de Empresas);

Art 4º A relação entre a UFMS e as concedentes se estabelecerá por Termo de Compromisso, firmado diretamente entre as partes ou por meio de Agente de Integração, com interveniência da direção da Unidade Setorial e da COE.

Art 5º Os Termos de Compromisso e os respectivos Termos Aditivos deverão ser assinados pelo Diretor da Unidade da Administração Setorial, pelo presidente da COE, pelo acadêmico e pelo representante legal da concedente.”

### **CAPÍTULO II Da matrícula, Pré-Requisitos e Duração**

Art. 6º A realização do Estágio Obrigatório consiste em atividade que deve ser realizada pelos acadêmicos do Curso de Administração da UFMS/CPTL, em uma organização, como requisito indispensável para a obtenção do diploma de conclusão do Curso de Administração.

§ 1º A carga horária da disciplina Estágio Obrigatório, na organização deverá ser de no mínimo **204** horas/aula no 8º semestre e o tempo máximo de realização de **120** dias, devendo o relatório de carga horária ser confirmado pela organização concedente.

§ 2º A carga horária máxima da atividade de estágio, a ser cumprida pelo acadêmico, será de **30** (trinta) horas semanais e/ou **6** (seis) horas diárias.

§ 3º A carga horária do Estágio Não-Obrigatório poderá ser considerada como Atividade Complementar.

§ 5º A duração do estágio, na empresa concedente de estágio, não poderá exceder a 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

### **CAPÍTULO III Das responsabilidades e competências da Coordenação**

Art. 7º. Orientar os alunos com relação ao estágio obrigatório e não obrigatório do curso.



O COE indicará o professor orientador (será realizado um rodízio, em ordem alfabética, a fim de distribuir as tarefas entre os professores).

Assinar o termo de compromisso e encaminhar para o diretor do campus.

Somente receber termo de compromisso com no máximo 10 dias antes de iniciar o estágio.

De 7 (sete) dias para devolver o termo de compromisso assinado, desde que os documentos estejam de acordo.

Arquivar e manter os documentos arquivados em um local comum, para que todos os membros tenham acesso, e para possíveis exigências.

## CAPÍTULO IV

### **Das responsabilidades e competências do Supervisor Docente do Estágio Obrigatório**

Art. 8º. O Professor Orientador terá as seguintes atribuições:

- I. Recepção do acadêmico no primeiro dia de orientação, deixando-o ciente de todas as atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo;
- II. Orientar o acadêmico para o início do Estágio, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;
- III. Assinar a documentação;
- IV. Assegurar que o acadêmico possua Termo de Compromisso, bem como seu Plano de Estágio aprovado pela COE;
- V. Esclarecer ao acadêmico que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega dos relatórios nos prazos estipulados;
- VI. Avaliar o Relatório Final do acadêmico estagiário, emitindo parecer aprovando-o ou reprovando-o;

## CAPÍTULO V

### **Das responsabilidades e competências do acadêmico estagiário**

Art. 9º. Ler na íntegra a legislação vigente sobre estágio obrigatório/não obrigatório, na pagina da UFMS: <https://estagio.ufms.br/legislacao/>

Acessar o portal ([HTTPS://estagio.ufms.br/](https://estagio.ufms.br/)) antes de iniciar seu estágio, obrigatório ou não, cadastrar os dados pessoas, bem como os dados da empresa. Após isso, irá gerar um numero protocolo, que será aprovado pelo COE.

Se preparar para cursar a “disciplina de estágio” antecipadamente, ou seja, no 7º semestre.

Enviar relatório de atividades a cada 6 meses de estágio.

## CAPÍTULO VI

### **Das responsabilidades e competências do Supervisor de estágio na organização concedente**

Art. 10º. No Estágio obrigatório, compete ao Supervisor de estágio, na organização concedente:

- I. Elaborar e assinar, junto com o estagiário, o Plano de Estágio, antes do início das atividades;
- II. Orientar o estagiário sobre os aspectos de conduta funcional e normas disciplinares de trabalho;
- III. Acompanhar profissionalmente o estagiário, em relação às atividades desenvolvidas;

**Coordenação de Curso do Curso de Administração-CPTL.**

Av. Ranulpho Marques Leal, 3484 – CEP: 79620-340 – Três Lagoas, MS  
Fone: 67 3509 3770 – E-mail: [afaufms@gmail.com](mailto:afaufms@gmail.com)



- IV. Avaliar o desempenho do estagiário;
- V. Elaborar e assinar o relatório de estágio, sempre que solicitado pela COE do Curso de Administração da UFMS/CPTL;
- VI. Elaborar Termo de Rescisão e encaminhá-lo à COE do Curso de Administração da UFMS/CPTL; e
- VII. Elaborar Termo de Aditamento, para alterações no contrato (prorrogação de prazo, mudança de endereço, mudança de setor, dentre outras), especificando as novas informações do documento, com observância dos mesmos procedimentos do Termo de compromisso de Estágio.

## **CAPÍTULO VII** **Do início do Estágio Obrigatório**

Art. 11º. Para realização de estágio obrigatório e não obrigatório não é necessário do acordo cooperação com a UFMS, a menos que a empresa concedente exija-o.

## **CAPÍTULO VIII** **Do Sistema de Avaliação do Estágio Obrigatório**

Art. 12º Ao final do 8º semestre, o acadêmico apresentará, ao Supervisor Docente, o Relatório Final, digitado em 01 (uma) via. Após a correção, em 03 (três) vias: para a COE, para o acadêmico e para a PREG.

§ 2º O acadêmico será aprovado no Programa de Estágio se, dentro dos prazos, entregar todos os relatórios exigidos.

## **CAPÍTULO IX** **Do Relatório de Acompanhamento de Atividades do Estágio Obrigatório**

Art. 13º. O conteúdo do Relatório de Acompanhamento de Atividade será:

- I. Dados que permitam a identificação do acadêmico e do Supervisor Docente;
- II. Programação de atividades e respectivas áreas;
- III. Visto do acadêmico e do Supervisor Docente quando do cumprimento das atividades programadas; e
- IV. Ocorrências no desenvolvimento das atividades.
- V. Atender ao cronograma de cada semestre, conforme as seguintes datas:

| <b>DATA</b>                        | <b>ATIVIDADE</b>   |
|------------------------------------|--|
| 15º dia após o inicio do semestre  | Entrega do termo de compromisso e do relatório preliminar para a COE |
| 45º dia após o inicio do semestre  | Entrega do 1º relatório mensal                                       |
| 75º dia após o inicio do semestre  | Entrega do 2º relatório mensal                                       |
| 105º dia após o inicio do semestre | Entrega do relatório final   |
| 115º dia após o inicio do semestre | Lançamento da nota no SISCAD   |

## **CAPÍTULO XIV** **Das disposições transitórias e gerais**



Art. 14º. Este regulamento entrará em vigor no ano de 2015.

Art. 15º. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Presidente da COE, ouvido a respectiva COE do Curso de Administração da UFMS/CPTL e, em segunda instância pelo Conselho de Ensino de Graduação.

Três Lagoas (MS), 03 de Julho de 2017.

**Prof. Me. Giovanni Beccari Gemente**  
Presidente da COE-ADM/CPTL.