



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS CENTRO-SERRANO**

**PORTARIA Nº 115, DE 10 DE JUNHO DE 2022.**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CENTRO-SERRANO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, nomeado pela Portaria nº 1.992, de 22.11.2021 da Reitoria deste Ifes e publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 da Reitoria deste Ifes,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar, na forma do anexo desta portaria, o Regulamento do Estágio vinculado ao curso superior Bacharelado em Administração do Ifes Campus Centro-Serrano.

Art. 2º Essa Portaria, considerando o disposto no parágrafo único do Art. 4º do Decreto 10.139 de 28 de novembro de 2019, entra em vigor e inicia a produção de seus efeitos no dia 10 de junho de 2022.

**RENATO CHAVES OLIVEIRA**  
Diretor-Geral



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Centro-Serrano

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO BACHARELADO EM  
ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Ifes) – CAMPUS CENTRO-  
SERRANO**

Regulamenta e dá orientações sobre o estágio supervisionado dos educandos do curso Bacharelado em Administração do campus Centro-Serrano em consonância a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, resolução do Conselho Superior do Ifes, nº 58 de 17 de dezembro de 2018 e com o Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Administração do Ifes Campus Centro- Serrano.

A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE), em conjunto com a Coordenação do Curso Bacharelado em Administração do Instituto Federal do Espírito Santo campus Centro-Serrano;

RESOLVE:

1. Homologar o regulamento interno para o estágio supervisionado dos educandos do curso Bacharelado em Administração.
2. Este regulamento entra em vigor a partir de sua data de publicação.
3. Este regulamento poderá ser revogado ou substituído a critério da DPPGE, a fim de atender às necessidades dos cursos, do campus ou por determinação de instâncias superiores.

## **CAPÍTULO I**

### **DA CONCEPÇÃO**

**Art.1º** O estágio supervisionado é considerado um ato educativo escolar, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, oferecido pelo Ifes.

- I. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.
- II. O O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os requisitos do art. 3º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, sendo os objetivos principais do estágio supervisionado no Curso de Bacharelado em Administração:

- I. A integração à vivência e à prática profissional ao longo do curso;
- II. O relacionamento dos conteúdos e contextos para dar significado ao aprendizado;
- III. A aprendizagem social, profissional e cultural para o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- IV. O conhecimento dos ambientes profissionais;
- V. Fornecer condições necessárias à formação do aluno no âmbito profissional;
- VI. Familiarização com a área de interesse de atuação do futuro profissional;
- VII. Contextualização dos conhecimentos gerados no ambiente de trabalho para a reformulação do curso;
- VIII. Permitir o entendimento do funcionamento das empresas e instituições nos aspectos da organização, normas e diretrizes.

IX. Promover a inclusão do educando com necessidades específicas no mercado de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **CARACTERIZAÇÃO E REALIZAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Das Características**

**Art. 3º** O estágio supervisionado do curso de Bacharelado em Administração do Ifes, Campus Centro-Serrano, exige o cumprimento de 200 horas em modalidade "obrigatório".

I. Estágio obrigatório é aquele realizado somente a partir do momento em que o educando concluir 50% da carga horária prevista na composição curricular do curso, devendo ser em áreas correlatas.

II. Estágio não obrigatório: aquele realizado em áreas correlatas ou não, a partir do primeiro período do curso de Bacharelado em Administração. Para fins de cômputo de respectiva carga horária em estágio supervisionado o educando deverá submeter o Plano de Estágio junto à coordenadoria de extensão do campus que encaminhará ao coordenador do curso.

III. Equivalência de atividades: refere-se às atividades realizadas (a atuação profissional, realização dos cursos de extensão e ou em iniciação científica e estágio não obrigatório em áreas correlatas), comprovadas e devidamente autorizadas para fins de equiparação conforme descrito na Seção III deste Regulamento.

§ 1º A duração máxima do estágio obrigatório ou não obrigatório na mesma unidade concedente é de dois anos.

§ 2º Entende-se como Unidade Concedente as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível

superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, possibilitados de aceitar como estagiários os educandos regularmente matriculados no campus Centro-Serrano e que estejam cursando os respectivos componentes curriculares do curso Bacharelado em Administração.

**Art. 4º** O Ifes campus Centro-Serrano não se responsabiliza pelos custos com transporte, estadia e documentação para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, no exterior ou em território nacional.

**Art. 5º** O estagiário poderá receber ajuda financeira, a título de bolsa-auxílio, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, no caso de estágio não obrigatório.

Parágrafo único. O estagiário poderá acordar com a Unidade Concedente outra forma de contraprestação, desde que acompanhado pelo setor responsável por estágios no Ifes campus Centro-Serrano.

**Art. 6º** Os estágios obrigatório e não obrigatório poderão ser realizados após a conclusão da etapa escolar, desde que esse tempo não ultrapasse o período de integralização do curso ou que o aluno não tenha solicitado a Colação de Grau.

## **Seção II**

### **Da realização e carga horária do estágio supervisionado**

**Art. 7º** O estágio supervisionado (na modalidade "Obrigatório") no curso Bacharelado em Administração do Ifes campus Centro-Serrano, possui carga horária mínima de 200 horas.

Parágrafo único. A participação do educando em visitas técnicas, palestras, feiras, convenções e outros eventos de curta duração não serão computados como horas de estágio supervisionado.

**Art. 8º** O estágio supervisionado estará disponível para contabilização de horas para o educando a partir do cumprimento de 50% da carga horária prevista na composição curricular do curso.

**Art. 9º** Os estágios obrigatório e não obrigatório poderão ocorrer de forma que não haja prejuízo das atividades escolares/acadêmicas e de que a somatória da carga horária do estágio não ultrapasse 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único: Durante o período de férias ou após o cumprimento da carga horária total prevista na composição curricular do curso, o estágio poderá ser realizado em até 8 horas diárias.

### **Seção III**

#### **Da equivalência de atividades para os estudantes do Ifes**

**Art. 10º** As atividades previstas neste regulamento para fins de pedido de equivalência de estágio curricular supervisionado são a atuação profissional do educando, a realização de cursos de extensão e ou em iniciação científica e a realização de estágio não obrigatório em áreas correlatas.

Parágrafo único: O educando poderá realizar este pedido a qualquer tempo desde que cumpridos os 50% da carga horária total do curso e devidamente matriculado no componente curricular Estágio Supervisionado.

**Art. 11** Independente do tipo de atividade que dará origem ao pedido de equivalência será necessário o preenchimento e envio de documentos específicos, conforme orienta o Anexo I.

I - Toda documentação pertinente aos pedidos de equivalência de estágio curricular supervisionado pautados na atuação profissional do educando, na realização de cursos de extensão e ou em iniciação científica deverá ser encaminhada, pelo educando, ao Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária do campus Centro- Serrano.

II - Por formulário próprio a coordenadoria de extensão encaminhará à coordenadoria do curso a solicitação de equiparação de atividades que, por sua vez, submeterá o pedido à apreciação e deliberação do colegiado do curso.

**Art. 12** A atuação profissional do educando na área de Administração será comprovada pelo registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carteira funcional ou documento

equivalente, pelo contrato social da empresa devidamente registrado na junta comercial correspondente (caso o educando seja proprietário de empresa) ou Registro de Pagamento a Autônomo (caso o educando seja trabalhador autônomo).

**Art. 13** Independente do tipo de atividade que dará origem ao pedido de equivalência de atividades, só será analisada e contabilizada, para fins de equiparação, carga horária concluída a partir do momento que o educando concluiu 50% da carga horária prevista na composição curricular do curso.

Parágrafo único: As cargas horárias obtidas na realização dos cursos de extensão e ou em iniciação científica contabilizadas em outras atividades curriculares previstas no PPC para integralização da carga horária total do curso não serão analisadas para fins de equiparação.

#### **Seção IV**

##### **Da validação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios**

**Art. 14** Para que seja feita a validação dos estágios supervisionados obrigatórios e ou não obrigatórios, o educando deverá ter cumprido os 50 % da carga horária total do curso.

**Art. 15** A formalização do estágio, seja ele obrigatório ou não obrigatório, ocorrerá exclusivamente mediante celebração do Termo de Compromisso de Estágio e envio do Plano de Estágio, não sendo validado qualquer período anterior ao da celebração dos referidos documentos.

§ 1º A documentação necessária para formalização e acompanhamento do estágio curricular supervisionado está descrita no Anexo I.

§ 2º O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término da vigência do termo de Compromisso de Estágio.

§ 3º O estagiário poderá ser desligado da unidade concedente antes do encerramento do período previsto, por interesse de qualquer uma das partes, devendo neste caso, o solicitante comunicar as partes por meio da Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

**Art. 16** O educando deverá contactar o professor orientador caso precise de auxílios específicos referentes à temas do estágio.

Parágrafo único: O docente responsável pelo acompanhamento do estudante deverá prestar informações para a coordenadoria geral de extensão e para a coordenação do curso sempre que demandado.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I**

#### **Do Ifes campus Centro-Serrano**

**Art. 17** O Ifes campus Centro-Serrano, por meio da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária ou coordenadoria de extensão, ligado à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, poderá celebrar Termo de Convênio para concessão de estágio com entes públicos e privados, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

**Art. 18** O Ifes campus Centro-Serrano, por meio da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária ligada à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, celebrará Termo de Compromisso de Estágio com o educando ou com seu representante legal e com a Unidade Concedente, mediante adequação das condições do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante, ao horário de atuação profissional e calendário escolar.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Curso**

**Art. 19** Designar um ou mais docentes em atividade no curso Bacharelado em Administração para acompanhar, orientar e supervisionar os educandos acerca das atividades de estágio.

I - Atuar junto a Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária do Campus e do professor orientador de estágio nas questões relacionadas aos estágios supervisionados.

II - Divulgar o perfil do curso junto à Unidade Concedente.



### **Seção III**

#### **Do(s) docente(s) orientador(es)**

**Art. 20** São atribuições do(s) docente(s) orientador(es) de estágio:

I - Orientar, no máximo, seis estagiários por semestre letivo.

II - Realizar o acompanhamento direto das atividades em execução pelo estagiário e a manutenção de contatos frequentes com o profissional supervisor, para a avaliação do estágio supervisionado;

III - Realizar encontros periódicos com seus orientandos, para ciência das atividades que estão sendo executadas e auxiliá-los em caso de dúvidas;

IV - Visitar, pelo menos uma vez, de forma presencial ou online, o local de estágio;

V - Participar de reuniões de acompanhamento de estágio junto ao setor responsável do campus, e se houver necessidade, com o professor do componente curricular e com a unidade concedente;

VI - Avaliar os relatórios de estágios a cada 6 meses, quanto às habilidades e competências necessárias ao desempenho profissional e propor adequações quando necessário;

VII - Prestar orientações referentes ao estágio, se assim for solicitado, às Unidades Concedentes.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão**

##### **Comunitária do campus Centro-Serrano**

**Art. 21** São atribuições da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária do Campus Centro Serrano:

I. Avaliar o local de estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando acompanhado de um profissional da área;

- II. Avaliar o local de estágio e sua adequação quanto à Acessibilidade, com vistas a oportunizar ao educando com deficiência realizar com êxito o estágio;
- III. Realizar reuniões com o coordenador de curso, docentes orientadores e docente do componente curricular para atualização das orientações gerais sobre estágio e auxiliá-los na orientação dos educandos sobre o funcionamento do estágio;
- IV. Disponibilizar os formulários atualizados, necessários para as condições do estágio, bem como os demais documentos para a efetivação, acompanhamento e finalização do estágio no site institucional do campus.
- V. Enviar para a coordenadoria de curso os planos de estágio e a documentação necessária para a validação do estágio;
- VI. Assessorar o educando estagiário durante todo o processo de realização do estágio;
- VII. Celebrar Termos de Convênio e os Termos de Compromisso para fins de estágio;
- VIII. Providenciar os formulários de Relatório Final de Estágio do aluno e da empresa, bem como orientá-los quanto ao seu preenchimento e devolução;
- IX. Cadastrar no Sistema Acadêmico as cargas horárias do estágio.

## **Seção V**

### **Da Unidade Concedente**

**Art. 22** São obrigações das unidades concedentes:

- I. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV. Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso;

V. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI. Manter à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;

VII. Enviar à instituição de ensino relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino, mas nunca pelo discente.

## **Seção VI**

### **Do**

### **Estagiário**

**Art. 23** São atribuições do Estagiário:

I. Procurar estágio;

II. Formalizar o(s) pedido(s) de equivalência de atividades, quando for o caso.

III. Demonstrar proatividade na busca das habilidades e competências necessárias ao desempenho profissional;

IV. Zelar pelo nome e pela qualidade do Curso Bacharelado em Administração;

VI. Elaborar os relatórios de estágio;

VII. Cumprir os prazos de entrega dos relatórios.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** Os documentos a que o texto deste regulamento se refere encontram-se disponibilizados no site do campus Centro-Serrano em orientações sobre estágio ou podem ser retirados na Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitárias.

**Art. 25** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Administração do Ifes campus Centro-Serrano.

## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA À FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

#### A. Planejamento e Formalização do Estágio.

| <i>Modelo N°</i> | <i>Documento</i>  | <i>Descrição</i>   |
|------------------|---|--|
| A1               | Carta de Encaminhamento   | Encaminhamento informando que o(a) aluno(a) está apto(a) a estagiar e apresentando os documentos e as condições necessárias para realização do estágio. Preenchido pela REC.   |
| A2               | Termo de Compromisso de Estágio   | Celebração do estágio entre o Ifes, a Unidade Concedente, o Estagiário(a) e, no caso de aluno(a) menor, um(a) responsável pelo(a) mesmo(a). Poderão ser utilizados outros modelos (da unidade concedente ou do agente de integração), desde que atenda a legislação vigente. |
| A3               | Plano de Estágio  | Anexo do Termo de Compromisso de estágio onde é descrita as atividades a serem realizadas pelo(a) estagiário(a). Obrigatoriamente, utilizar o modelo do Ifes.  |
| A4               | Termo de Convênio   | Documento que celebra convênio para concessão de estágio entre o Ifes e a Unidade Concedente de Estágio.   |
| A5               | Termo Aditivo   | Para alterar informações do Termo de Compromisso de Estágio.   |
| A6               | Rescisão  | Para encerramento de estágio antes da data prevista no Termo de Compromisso de Estágio.  |
| F1               | Requerimento para realização de estágio obrigatório em serviço – para alunos que trabalham em instituições de área afim ao curso, mas em atividade diversa. | Para solicitar realizar o estágio na instituição em que trabalha, mas contratada para atividade diversa. Serão utilizados os mesmos documentos de estágio regular para planejamento, acompanhamento e avaliação do estágio em serviço.                                       |

**B. Acompanhamento do Estágio.**

| <b>Modelo N°</b> | <b>Documento</b>                             | <b>Descrição</b>   |
|------------------|--|--|
| B1               | Formulário para controle de horas de Estágio | Folha de ponto mensal do(a) estagiário(a). Facultativo.  |
| B2               | Relatório de Atividades                      | De acordo com a legislação de estágio, o estagiário deverá entregar um Relatório de Atividades a cada 06 meses de estágio no máximo. Obrigatoriamente, o Relatório de Atividades deverá ser preenchido pelo estagiário, pelo supervisor e pelo orientador, com solicitação de informações que possibilitem analisar as atividades desenvolvidas no estágio, bem como as contribuições que a realização do mesmo traz ao aluno. |

**C. Avaliação do Estágio.**

| <b>Modelo N°</b> | <b>Documento</b>                           | <b>Descrição</b>   |
|------------------|--|--|
| C1               | Termo de Realização a Avaliação de Estágio | Declaração emitida pela empresa, conforme modelo da REC.   |
| C2               | Declaração de Conclusão de Estágio         | Declaração de conclusão de estágio atestado pela REC, pelo Coordenador do Curso e pelo Professor Orientador de estágio e encaminhado à CRA para arquivo na pasta do aluno. |

**D. Equiparação de atividades profissionais.**

| <b>Modelo N°</b> | <b>Documento</b>  | <b>Descrição</b>   |
|------------------|---|--|
| D1               | Requerimento para solicitação de equiparação de atividades profissionais ao estágio obrigatório | Para solicitar equiparação de atividades profissionais, informando em qual modalidade se enquadra e anexando os documentos necessários.  |
| D2               | Relatório de Atividades Profissionais do(a) Aluno(a): preenchido pelo aluno                     | Relatórios preenchido pelo(a) aluno(a) analisando as relações entre as atividades desenvolvidas na instituição e os conhecimentos desenvolvidos no Ifes.   |
| D3               | Relatório de Atividades Profissionais do(a) Aluno(a): preenchido pela empresa                   | Relatórios preenchido pela empresa analisando as relações entre as atividades desenvolvidas na instituição e os conhecimentos desenvolvidos no Ifes. Obrigatoriamente, deve conter os dados completos da empresa, identificação do tipo de vínculo e do supervisor, avaliação do profissional e do curso, e espaço para sugestões. |
| D4               | Encaminhamento de solicitação de equiparação de atividades ao estágio obrigatório               | Encaminhamento de solicitação de equiparação ao Coordenador do curso. Utilizar o mesmo formulário para todos os tipos de equiparação.  |

#### E. Equiparação de atividades de Extensão, Monitoria ou Iniciação Científica.

| <b>Modelo<br/>Nº</b> | <b>Documento</b>  | <b>Descrição</b>   |
|----------------------|---|--|
| E1                   | Requerimento para solicitação de equiparação de atividades de Extensão, Monitoria ou Iniciação Científica ao estágio obrigatório. | Para solicitar a equiparação de atividades desenvolvidas, informando em qual modalidade se enquadra e anexando os documentos necessários.  |
| E2                   | Relatório de Atividades de Extensão, Monitoria ou Iniciação Científica: preenchido pelo(a) aluno(a).                              | Relatório preenchido pelo(a) aluno(a) analisando as atividades desenvolvidas no projeto e os conhecimentos do curso.                       |
| E3                   | Relatório de Atividades de Extensão, Monitoria ou Iniciação Científica: preenchido pelo(a) professor(a) supervisor(a).            | Relatório preenchido pelo Professor Supervisor da atividade analisando as atividades desenvolvidas no projeto e os conhecimentos do curso. |

#### H. Atestados e Declarações relacionadas à REC.

| <b>Modelo<br/>Nº</b> | <b>Documento</b>   |
|----------------------|--|
| H1                   | Declaração de carga horária de estágio                                       |
| H2                   | Declaração de orientação de estágio (individual)                             |
| H3                   | Declaração de orientação de estágio (relação)                                |
| H4                   | Atestado de conclusão de estágio licenciaturas                               |
| H5                   | Declaração de equiparação de atividades profissionais ao estágio obrigatório |
| H6                   | Declaração de equiparação de atividades ao estágio obrigatório               |
| H7                   | Declaração de estágio em andamento   |
| H8                   | Declaração de carga horária de estágio                                       |
| H9                   | Nada consta REC  |

## I. Modelos de Declaração.

| <b>Modelo N°</b> | <b>Documento</b>                | <b>Descrição</b>   |
|------------------|---------------------------------|--|
| I1               | Carta de Encaminhamento         | Encaminhamento informando que o(a) aluno(a) está apto(a) a estagiar e apresentando os documentos e as condições necessárias para realização do estágio. Preenchido pela REC.   |
| I2               | Termo de Compromisso de Estágio | Celebração do estágio entre o Ifes, a Unidade Concedente, o Estagiário(a) e, no caso de aluno(a) menor, um(a) responsável pelo(a) mesmo(a). Poderão ser utilizados outros modelos (da unidade concedente ou do agente de integração), desde que atenda a legislação vigente. |
| I3               | Plano de Estágio                | Anexo do Termo de Compromisso de estágio onde é descrita as atividades a serem realizadas pelo(a) estagiário(a). Obrigatoriamente, utilizar o modelo do Ifes.  |
| I4               | Termo de Convênio               | Documento que celebra convênio para concessão de estágio entre o Ifes e a Unidade Concedente de Estágio.   |
| I5               | Termo Aditivo                   | Para alterar informações do Termo de Compromisso de Estágio.   |
| I6               | Rescisão                        | Para encerramento de estágio antes da data prevista no Termo de Compromisso de Estágio.  |



---

**Ricardo Andre da Costa**

Coordenador do curso de Administração (presidente do NDE)

---

**Thiago Mello dos Reis**

Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (membro do NDE)

---

**Sergio Adriany Santos Moreira**

Docente do curso de Administração (membro do NDE)

---

**Adilson Oliveira Cruz**

Docente do curso de Administração (membro do NDE)

---

**Ivan Luiz Resende**

Docente do curso de Administração

---

**Adeylson Lichtenheld Craus Bertuani**

Representante da Equipe pedagógica