

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO**

### **CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO**

Art. 1º - O estágio em Administração da UFPR é uma atividade educativa-profissional complementar à formação acadêmica, desenvolvida no ambiente de trabalho sob supervisão profissional na organização concedente e orientação de professores do DAGA.

Art. 2º - O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório.

§ 1º - O estágio obrigatório é uma disciplina prevista na grade curricular do curso de Administração, indispensável à sua integralização, e com carga horária dimensionada de 300 horas.

§ 2º - O estágio não-obrigatório é uma atividade de caráter opcional.

§ 3º - Independente da modalidade, as atividades relativas ao estágio, em função da legislação vigente, em hipótese alguma, devem sobrepor as atividades acadêmicas.

§ 4º - As atividades de estágio não configuram vínculo empregatício desde que atendidos os requisitos previstos na Lei 11.788/2008 ou em regulamentações que venham a substituí-la.

§ 5º - É vedada a realização de estágios simultâneos.

Art. 3º - Organizam as atividades de estágio no curso de Administração as seguintes instâncias:

- a) CGE - Coordenação Geral de Estágios.
- b) DAGA - Departamento de Administração Geral e Aplicada.
- c) Coordenação do Curso de Administração.
- d) COE - Comissão Orientadora de Estágio do curso de Administração.
- e) Secretaria do Curso de Administração.

#### **CAPÍTULO II - APARATO LEGAL**

Art. 4º - As atividades de estágio são regidas pelas seguintes regulamentações:

- a) Lei federal nº 11.788/ 2008 - que define os parâmetros gerais dos estágios, e dispõe sobre as responsabilidades das partes envolvidas.
- b) Resolução nº 70/04-CEPE - que dispõe sobre as Atividades Formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR. (publicada em 13/07/2004).
- c) Resolução nº 46/10-CEPE - que dispõe sobre os estágios na UFPR.

- d) Instrução Normativa 01/12-CEPE - que normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE.
- e) Instrução Normativa 02/12-CEPE - que normatiza os estágios previstos na Resolução nº 46/10, realizados no exterior.
- f) Instrução Normativa 01/13-CEPE - que normatiza os estágios previstos na Resolução 46/10-CEPE, realizados no âmbito da UFPR.
- g) Resolução 06/18 - CCAD-UFPR - Regulamento dos Estágios do Curso de Administração - que normatiza as especificidades das modalidades de estágio para o curso de Administração da UFPR.
- h) Projeto Pedagógico do Curso de Administração da UFPR.

### **CAPÍTULO III - DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

Art. 5º - Constituem-se em deveres do estagiário:

- a) Cumprir os dispostos nas regulamentações referidas no Art. 4º.
- b) Escolher área de atuação de estágio conforme Apêndice I do presente regulamento.
- c) Elaborar e entregar, conforme meios previstos pela COE, os documentos previstos nas modalidades de estágio obrigatório e não-obrigatório.
- d) Atender às solicitações do professor orientador e do supervisor na empresa.
- e) Comunicar, por meio de formulário específico, desligamento ou encerramento de contrato.
- f) Comunicar à COE a exigência de práticas e atividades de estágio não compatíveis com a Lei nº 11.788/ 2008 por parte da empresa concedente.

### **CAPÍTULO IV - DEVERES DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Art. 6º - Constituem-se em deveres do professor orientador:

- a) Cumprir os dispostos nas regulamentações referidas no Art. 4º.
- b) Assinar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após protocolo, a documentação de estágio.
- c) Acompanhar o desempenho do aluno por meio de relatórios, reuniões e visitas ocasionais ao campo de estágio.
- d) Avaliar os relatórios parciais e finais.
- e) Comunicar à COE a inobservância por parte do aluno dos deveres previstos no presente regulamento.

§ 1º - Cabe ao orientador de estágio estabelecer em comum acordo com o aluno cronograma de execução das atividades de orientação, horários de reuniões e formas de contato.

§ 2º - A supervisão de estágio em Administração, independente da modalidade, dar-se-á por meio de supervisão indireta, conforme previsto na Resolução nº 46/10 - CEPE.

§ 3º - Para estágio não-obrigatório, em caso de afastamento do professor orientador das suas atividades na UFPR, outro professor da mesma área de conhecimento poderá assinar os documentos.

## **CAPÍTULO V - DEVERES DA SECRETARIA**

Art. 7º - Constituem-se em deveres da Secretaria da Coordenação do curso de Administração:

- a) Recepção, pré-conferência e protocolo dos documentos de estágio.
- b) Registro das rescisões dos estágios.
- c) Arquivamento e guarda dos documentos dos estágios vigentes e encerrados.
- d) Matrícula dos alunos na modalidade do estágio obrigatório.

## **CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO - COE**

Art. 8º - A COE do curso de Administração será constituída por no mínimo 1 (um) representante de cada área de conhecimento do curso e atuará sob a presidência da coordenação do curso.

§1º - Os mandatos dos membros da COE serão de no mínimo 6 (seis) meses, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos.

Art. 9º - À COE compete:

- a) Emitir e encaminhar pareceres à Coordenação do Curso de Administração.
- b) Acompanhar as partes envolvidas no estágio quanto à observância das normas vigentes.
- c) Assinar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após protocolo, a documentação de estágio.
- d) Organizar a distribuição de professores para supervisão de estágios obrigatórios.
- e) Avaliar e emitir pareceres quanto à pertinência da documentação relativa ao estágio.
- f) Rever e propor melhorias no processo de realização de estágio.

## **CAPÍTULO VII - DO CAMPO DE ESTÁGIO**

Art. 10 - Às organizações concedentes compete:

- a) Manter infraestrutura material, física e de recursos humanos que garantam a formação profissional do estagiário.
- b) Conceder vagas regulares para a realização de estágios.
- c) Designar supervisor de estágio que reúna competências adequadas para a função.
- d) Cumprir as demais normas e condições estabelecidas pela legislação vigente e pelas resoluções internas da UFPR.

## **DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

## **CAPÍTULO VIII - CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 11 - Poderá matricular-se na disciplina de estágio supervisionado o aluno regularmente matriculado no Curso de Administração que tenha sido aprovado em todas as disciplinas do primeiro período e na disciplina de Fundamentos da Gestão Organizacional, do segundo período.

## **CAPÍTULO IX: INSCRIÇÕES PARA O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 12 - Os períodos para a matrícula na disciplina de estágio curricular obrigatório serão divulgados pela COE – Comissão Orientadora de Estágio do curso de graduação em Administração.

Art. 13 - A divulgação das datas será feita por meio de edital.

Parágrafo único - É de responsabilidade do aluno ler periodicamente os editais e verificar o sítio da internet para conferir os prazos.

Art. 14 - A solicitação da matrícula será feita por preenchimento do formulário disponível no sítio da internet do DAGA e entregue na secretaria da graduação junto com os documentos específicos.

Art. 15 - Os documentos referentes a cada caso obedece a definição a seguir:

- a) Para aluno em condição de estágio não-obrigatório: Uma fotocópia da via do Termo de Compromisso firmado entre o aluno, a organização e o agente de integração devidamente assinada por todas as instâncias e com no mínimo 300h até o final do período letivo.
- b) Para aluno-funcionário de organização privada: Fotocópia da carteira de trabalho com identificação do aluno e identificação da contratante, e; carta de autorização da chefia imediata, devidamente assinada e carimbada, concordando com a realização do estágio e indicando supervisor na organização.
- c) Para aluno funcionário público: fotocópia de documento que comprove a condição de funcionário público, e; carta de autorização da chefia imediata, devidamente assinada e carimbada, concordando com a realização do estágio e indicando supervisor na organização.
- d) Para aluno proprietário ou sócio de empresa: fotocópia da via do contrato social da empresa indicando sua condição.
- e) Para aluno microempreendedor individual: fotocópia de documento que comprove a condição.
- f) Para aluno em trabalho voluntário em uma Organização não-governamental: carta da organização autorizando a realização do estágio e indicando supervisor na organização.

§1º - O aluno que não estiver com a documentação completa no prazo do edital ficará impossibilitado de realizar o estágio obrigatório.

§2º - O aluno em condição de estágio não-obrigatório que não cumpre as 300h no contrato vigente deve providenciar um termo aditivo para que totalize a carga horária da disciplina.

Art. 16 - O aluno deverá especificar a área de desenvolvimento do projeto do estágio dentre as cinco grandes áreas da Administração, assim definidas:

- a) Administração Geral: abrange os estudos nas áreas de estratégias, empreendedorismo, teorias das organizações, internacionalização de empresas, gestão de organizações do terceiro setor, gestão pública e sustentabilidade organizacional.
- b) Marketing: abrange atividades desenvolvidas na área de marketing, vendas, comunicação e pesquisa de mercado.
- c) Recursos Humanos: abrange atividades associadas a gestão do capital humano como: recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; saúde e segurança no trabalho; remuneração; qualidade de vida no trabalho;
- d) Finanças: abrange o desenvolvimento e avaliação de projetos, análise de investimentos, captação de recursos e gestão de capital de giro. Análise de crédito e cobrança. Formação de preço e custos. Controladoria, Auditoria, Contabilidade. Projetos de Remuneração Variável, *Valuation* e Precificação.
- e) Operações e Logística: abrange atividades relacionadas a gestão e tomada de decisão sobre qualquer aspecto do processo produtivo e cadeia de suprimentos.

§1º - É de responsabilidade do aluno escolher a área coerente com o projeto de estágio que será desenvolvido. Após a definição dos orientadores não é mais possível trocar a área.

Art. 17 - O aluno que no ato do pedido de inscrição na secretaria não entregar a documentação completa terá seu pedido de matrícula negado.

Art. 18 - A COE analisará a documentação dos alunos e emitirá para aqueles com documentação completa edital designando os orientadores levando em consideração as áreas escolhidas pelos alunos.

Parágrafo único - A designação dos orientadores levará em consideração a carga de trabalho atual de cada professor a partir de consulta prévia à chefia do DAGA e de posterior aprovação da distribuição pelo mesmo.

Art. 19 - O aluno pode solicitar cancelamento da disciplina respeitando as regras e o período definido pelo calendário acadêmico da UFPR.

## **CAPÍTULO X: ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 20 - O aluno desenvolverá, no período letivo da disciplina, um projeto, um relatório parcial e um relatório final a serem entregues nos períodos especificados pela COE em edital.

Art. 21 - O acompanhamento das etapas desenvolvidas será feito pela participação do aluno e do **orientador** na plataforma escolhida como padrão pelo DAGA.

Parágrafo único - o aluno deverá entregar pela plataforma todas as etapas do trabalho desenvolvidas durante a disciplina.

Art. 22 - No edital serão definidos períodos para três encontros presenciais entre o aluno e professor orientador. Pode-se, de comum acordo, serem realizados quantos encontros forem necessários entre o aluno e o orientador durante o período de desenvolvimento da disciplina.

Art. 23 - Os relatórios devem seguir padrão de formatação conforme modelo disponibilizado no sítio da internet do DAGA.

Art. 24 - O aluno que não comparecer a pelo menos dois encontros presenciais será reprovado por falta na disciplina.

Art. 25 – As 300 horas do estágio obrigatório devem ser cumpridas, integralmente, em uma mesma organização. Em caso de rescisão ou término do vínculo que caracterizou o início do estágio obrigatório o aluno fica impossibilitado de continuar a desenvolver o projeto e será considerado reprovado.

## **CAPÍTULO XI: ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 26 - O aluno deverá, ao final do período letivo e na submissão do relatório final, entregar formulário de avaliação preenchido, assinado e carimbado, conforme a situação com a qual se matriculou no estágio obrigatório, saber: i) Para aluno em condição de estágio não-obrigatório: Supervisor do local de estágio; ii) Para aluno-funcionário de organização privada: Supervisor do local de trabalho; iii) Para aluno funcionário público: Supervisor do local de trabalho; iv) Para aluno proprietário ou sócio de empresa: Auto-avaliação quando único proprietário ou avaliação pelo sócio da empresa; v) Para aluno microempreendedor individual: Auto avaliação; vi) Para aluno em trabalho voluntário em uma Organização não-governamental: Supervisor do local de trabalho.

§1º - Os formulários de avaliação de desempenho devem seguir modelo disponível no sítio da internet do DAGA.

Art. 27 - O Professor Orientador emitirá avaliação final levando em consideração todo o desenvolvimento do trabalho pelo aluno de maneira processual.

Art. 28 - O aluno será reprovado na disciplina se:

- a) Tiver desempenho insuficiente no trabalho desenvolvido durante todo o período.
- b) Deixar de cumprir alguma ou todas as etapas de entrega do trabalho na plataforma.
- c) Faltar dois ou mais encontros presenciais com o Professor Orientador.

Art. 29 - O Professor Orientador publicará a nota no sistema integrado de ensino (SIE) como finalização da disciplina.

Art. 30 - Após a conclusão do semestre a sala do Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizada durante o semestre será desativada.

## **ESPECIFICIDADES DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

### **CAPÍTULO XII: CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 31 - Para a realização de estágio não obrigatório em Administração o discente deverá estar regularmente matriculado no Curso de Administração da UFPR.

Art. 32 - O estágio poderá ser remunerado, caracterizado como bolsa-auxílio, sem vínculo empregatício de acordo com a Lei N° 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **CAPÍTULO XIII: INSCRIÇÕES PARA O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 33 - Para a inscrição no estágio não obrigatório o aluno deve apresentar na secretaria da coordenação do curso de Administração os seguintes documentos:

1. Uma via impressa da confirmação de seu cadastro no sistema de estágios do Curso de Administração.
2. Pelo menos 4 (quatro) vias do plano de estágio
3. Pelo menos 4 (quatro) vias do termo de compromisso de estágio

Art. 34 - O Aluno deve protocolar as vias do contrato de estágio para assinaturas com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência a data de início do estágio para que haja tempo hábil para coleta de assinaturas.

Parágrafo único - Após retirar o contrato com as assinaturas o aluno deve levar as vias do contrato na Coordenação Geral de Estágios para oficialização dos termos e retornar uma via com todas as assinaturas efetivadas para a secretaria de graduação do departamento de administração da UFPR.

Art. 35 - O aluno não poderá se inscrever em um novo estágio sem antes realizar todos os trâmites de encerramento do estágio atual/anterior.

### **CAPÍTULO XIV: ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 36 - A orientação do estágio não obrigatório, considerada como atividade formativa complementar, de acordo com a Resolução 46/10, cap. II, artigo 3 – CEPE, constará do plano departamental do Departamento de Administração - DAGA.

Art. 37 – O Professor Orientador será designado pelo Chefe de Departamento do Curso de Administração com auxílio da Comissão Orientadora de Estágios.

Art. 38 - O cumprimento das atividades de estágio será comprovado pela apresentação de relatórios semestrais.

§ 1º - Os relatórios deverão seguir o padrão indicado pela Coordenação Geral de Estágios da UFPR. O modelo está disponível no link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios/>

§ 2º - Anexo ao relatório deverá constar: Declaração da Entidade em que o discente estagiou e as Fichas de Avaliação de estágio não obrigatório, preenchidas pelo Supervisor do estágio, pelo Docente Orientador e pelo próprio discente. O modelo está disponível no link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios/>

## **CAPÍTULO XV: ALTERAÇÕES E ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 39 - O aluno deverá entregar os documentos na secretaria de graduação do curso quando houver qualquer mudança relacionada ao estágio e tomar as devidas providências, tais como, aditivos de contrato, rescisão de contrato, mudança de supervisor, entre outros.

Art. 40 - Havendo necessidade de interrupção do Estágio, a mesma deverá ser comunicada ao Docente Orientador e a COE por escrito, justificando e apresentando relatório anterior à data da interrupção e o termo de rescisão para baixa no sistema junto à secretaria de da coordenação de graduação em Administração.

Art. 41 - O discente deverá entregar na secretaria de graduação do curso os relatórios semestrais ao finalizar as atividades de estágio não obrigatório, devidamente assinados pelo seu supervisor no local do Estágio (modelo disponível no link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios/>).

§ 1º - O relatório, com as atividades desenvolvidas no campo de estágio, deverá ser entregue ao final de cada semestre letivo e imediatamente após a conclusão de cada estágio.

§ 2º - O relatório será analisado e aprovado pelo Docente Orientador com observância pela COE.

Art. 42 – Para a avaliação do exame dos aspectos profissionais e humanos serão considerados os aspectos presentes da ficha de avaliação de estágio disponível no site da prograd (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios/>)

## **CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 43 - Todos os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela COE, tendo como instância recursal o colegiado do curso de Administração da UFPR.

Art. 44 - Este regulamento substitui todas as normas e regulamentos anteriores que normatizam as práticas dos estágios no curso de Administração da UFPR.

Art. 45 - Este regulamento foi aprovado na 207ª Reunião do Colegiado do Curso de Administração da UFPR, realizada em 07/11/2018 e publicado como ANEXO A da Portaria da Coordenação do Curso de Administração n. 06/2018 em 17/12/2018.