REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DA UFPR

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art.1º. O estágio não-obrigatório, regulamentado por meio da Lei Federal nº. 11.788/2008, e previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis da UFPR, consiste na atividade que o discente pode executar em uma entidade privada ou pública (municipal, estadual e federal). É uma atividade formativa opcional, remunerada, em período compatível com o horário do curso, e cuja carga horária pode ser acrescida à integralização do currículo conforme disposto no Regulamento próprio das atividades formativas complementares, não sendo um requisito para a obtenção do diploma.

Parágrafo Único - O estágio não-obrigatório em Ciências Contábeis está em conformidade com o disposto na Resolução nº 46/10-CEPE e demais legislações.

Art. 2º. O Estágio não-obrigatório em Ciências Contábeis tem por objetivos:

I - Proporcionar aos discentes uma experiência acadêmico-profissional na perspectiva indissociável entre teoria e prática e pelo desenvolvimento de práticas compatíveis com o contexto básico da profissão contábil, conforme Instrução Normativa nº 01/03-CEPE e art. 1º da Resolução nº 46/10-CEPE;

II - Facilitar a futura inserção do estudante ao mercado de trabalho;

III - Promover a articulação da UFPR com o mercado de trabalho;

IV - Complementar as competências e habilidades previstas no perfil do egresso.

Art. 3º. As atividades prioritárias a serem desenvolvidas nos estágios não-obrigatórios pelos discentes do Curso de Ciências Contábeis são:

I - Atividades que contribuam para a melhor compreensão e/ou execução de temas estudados nas disciplinas da grade curricular do Curso de Ciências Contábeis da UFPR;

II - Atividades que desenvolvam competências necessárias ao exercício da profissão, definidas pelo Conselho Federal de Contabilidade no Decreto-Lei nº 9.295/1946 e na Resolução nº 1.640/2021.

CAPÍTULO II

DA ORIENTAÇÃO E DA SUPERVISÃO

Art. 4º. O estágio não-obrigatório contará com a orientação de um professor-orientador e será na modalidade de orientação indireta, sendo que o acompanhamento ocorrerá por meio de relatórios, podendo ocorrer reuniões e visitas ocasionais ao campo de estágio, durante as quais se processarão contatos e reuniões com o supervisor de estágio, conforme Arts. 6º e 8º da Resolução 46/10-CEPE.

§ 1º. O professor-orientador será um docente do Departamento de Ciências Contábeis da UFPR, responsável por acompanhar as atividades do ponto de vista formativo, verificar o plano de atividades e acompanhar o progresso das atividades e do estudante como profissional em formação.

§ 2º. A supervisão das atividades do estagiário no campo de estágio da entidade concedente será realizada por profissional encarregado, conforme art. 10º da Resolução 46/10-CEPE.

§ 3º. O Supervisor é o profissional da unidade contratante, responsável por acompanhar o estudante diretamente no local do estágio. Deve ter formação ou experiência compatível com a área do curso em que o estudante esteja matriculado.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 5º. Para realizar estágio não-obrigatório o estudante deve ter rendimento acadêmico satisfatório, e frequência regular no curso, não tendo reprovado por frequência no semestre anterior ao início ou prorrogação do estágio.

§ 1°. O estudante deve consultar a Coordenação do Curso para saber se está apto a realizar estágio não-obrigatório, observando as regras próprias que constam na Resolução 46/10-CEPE, na Lei Federal 11.788/08, neste regulamento e no Projeto Pedagógico do curso.

§ 2°. O trancamento de matrícula ou o abandono do curso determinam interrupção automática e imediata do estágio (Resolução 46/10-CEPE).

§ 3° Não é autorizado o estágio não-obrigatório para estudante que tenha integralizado o currículo do curso (Resolução 46/10-CEPE), sob pena de incorrer em fraude, e estando suscetível às sanções cíveis e trabalhistas previstas na legislação.

§ 4º. É vedado ao estudante realizar dois estágios concomitantes na mesma unidade concedente, mesmo que sejam em modalidades diferentes.

§ 5º. O estagiário deverá apresentar o Relatório de Estágio, aprovado pelo supervisor de estágio e de sua autoavaliação, ao professor-orientador ou, na impossibilidade deste, à Comissão Orientadora de Estágio (COE) a cada seis meses e imediatamente após a conclusão ou interrupção do estágio.

§ 6°. A solicitação de prorrogação de estágio deve ser apresentada antes da data de término que consta originalmente no Termo de Compromisso de Estágio, mediante Termo Aditivo, acompanhado do Relatório de Estágio.

§ 7°. Em caso de encerramento antecipado do estágio é obrigatória a apresentação do Termo de Rescisão informando a data final das atividades.

§ 8°. As documentações para a solicitação de prorrogação, rescisão etc., devem ser providenciadas com pelo menos 10 dias de antecedência.

§ 9°. Toda atividade de estágio deve ser cadastrada e autorizada pela Unidade de Estágios da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (UE/COAFE) da PROGRAD da UFPR.

Art. 6°. O estágio pode ser intermediado por agentes de integração privados e públicos, mediante as condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1°. Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio: (i) Identificar oportunidades de estágio; (ii) Ajustar suas condições de realização; (iii) Fazer o acompanhamento administrativo; (iv) Encaminhar a negociação de seguros contra acidentes pessoais; e (v) Cadastrar os estudantes.

§ 2°. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3°. Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 7º. A avaliação dos estagiários será feita semestralmente: (1) pelo professor-orientador, de forma sistemática e contínua e, (2) pelo profissional supervisor de estágio, com os resultados de autoavaliação do aluno, em conformidade com os Arts. 11 e 12 da Resolução 46/10-CEPE.

§ 1º. A aprovação do relatório de estágio pelo supervisor de estágio e pelo professor-orientador, ou na impossibilidade deste, pela COE, será condição necessária para a renovação do respectivo estágio.

§ 2°. Para a emissão do Certificado de Conclusão de Estágio ao aluno é necessária a apresentação da Ficha de Avaliação de Estágio assinada pelo supervisor de estágio e pela COE, disponível no portal eletrônico da UE/COAFE/UFPR.

§ 3°. A emissão de certificado para o professor-orientador e o supervisor estará necessariamente condicionada ao encaminhamento da Ficha de Avaliação à Unidade de Estágios da UFPR.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. A Comissão Orientadora de Estágios (COE) será responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades referentes a todos os estágios do respectivo curso, bem como pela interlocução com potenciais unidades contratantes e representação junto ao colegiado e à coordenação do curso nos assuntos relativos aos estágios.

§ 1°. A COE assegurará a socialização de informações junto à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis e ao campo de estágio, conforme Art. 16 e 17 da Resolução 46/10-CEPE.

§ 2°. A COE deverá analisar a pertinência da solicitação do estágio de acordo com as diretrizes dispostas neste Regulamento, na Lei Federal 11.788/08 e na Resolução 46/10-CEPE.

§ 3°. A COE será constituída por no mínimo 3 professores do curso de Ciências Contábeis indicados pela chefia do DECONT e terá o mandato de 2 anos.

Art. 9º. Os possíveis professores para orientação de estágio não-obrigatório serão indicados pela Chefia do Departamento do Curso de Ciências Contábeis, cabendo à COE ou à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis designar o professor-orientador para cada estágio a ser realizado.

Art. 10. Ao professor-orientador cumpre:

I - Realizar o acompanhamento indireto conforme descrito no art. 4º deste regulamento.

II - Verificar a consistência dos assuntos relativos ao Estágio, na entidade concedente, diretamente com o supervisor interno indicado por esta, quando necessário.

III - Verificar a entrega do Relatório de Estágio, bem como a avaliação dos resultados alcançados pelo discente.

IV - Receber e avaliar o relatório semestral das atividades realizadas no estágio não-obrigatório pelo discente.

Art. 11. Às entidades concedentes cumpre:

I - Celebrar termo de compromisso de estágio com a instituição de ensino e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno 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 fique 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, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 12. Ao discente cumpre acatar as determinações do supervisor de estágio e do professor-orientador, cumprindo o disposto neste regulamento, nas normas e nas resoluções de estágio da UFPR, a Lei Federal 11.788/2008, bem como as normas e regulamentos internos da entidade concedente.

CAPÍTULO VI

DAS CONDIÇÕES

Art. 13. O estágio não-obrigatório somente poderá ser realizado a partir do deferimento pela UE/COAFE/UFPR.

Art. 14. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o principal documento que rege o acordo realizado entre o estagiário, a unidade concedente, com a interveniência da instituição de ensino.

§ 1°. Deverão constar no TCE todos os dados relativos ao estágio, bem como os deveres e as obrigações das partes envolvidas.

§ 2°. O TCE será encaminhado à UE/COAFE/UFPR após as assinaturas do discente, da concedente do estágio, do professor-orientador, da COE e da Coordenação do Curso.

Art. 15. Para a realização ou prorrogação do estágio não-obrigatório, o discente matriculado no curso deverá atender aos seguintes requisitos:

§ 1°. Estar matriculado com a carga horária mínima exigida de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis;

§ 2°. Não ter reprovação por frequência no semestre imediatamente anterior ao pedido.

Art. 16. A jornada de atividade do discente em estágio deve constar no termo de compromisso e ser compatível com as atividades acadêmicas, não ultrapassando o limite de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme dispõe a Lei 11.788/2008.

CAPÍTULO VII

DA VALIDAÇÃO

Art. 17. O estudante deverá requerer a validação do estágio não-obrigatório como atividade formativa junto à secretaria do Curso de Ciências Contábeis, juntando os documentos comprobatórios da realização do estágio, com os relatórios apreciados e aprovados pelo supervisor e pelo professor-orientador, para encaminhamento à Comissão Permanente de Atividades Formativas (CPAF).

Parágrafo único. Cabe à CPAF, em conformidade com as disposições da Resolução nº 70/04-CEPE e o Regulamento de Atividades Formativas do Curso de Ciências Contábeis, proceder a análise dos comprovantes e relatórios para validação do estágio não-obrigatório como forma de validação de atividades formativas curriculares.

Art. 18. Após o término do estágio, a Ficha de Avaliação de Estágio, disponível no site da UE/COAFE/UFPR, devidamente preenchida, contendo a assinatura eletrônica ou a assinatura manuscrita e o carimbo do Supervisor e, o parecer favorável e a assinatura eletrônica ou a assinatura manuscrita (com carimbo) da COE do curso, deverá ser encaminhada pela Coordenação do Curso à UE/COAFE/UFPR para emissão de Certificado de Conclusão do Estágio ao discente e certificado ao professor-orientador, por meio eletrônico.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O estágio não-obrigatório em Ciências Contábeis está regido conforme decisões da COE do Curso de Ciências Contábeis, designada através de portaria da Coordenação do Curso, com mandato de dois anos.

Art. 20. Os casos omissos ou excepcionais no presente Regulamento serão resolvidos pela COE e Coordenação do curso e, se necessário, pelo Colegiado de Curso de Ciências Contábeis.

Art. 21. Este regulamento aplica-se para discentes do Curso de Ciências Contábeis matriculados a partir de 2023 ou que migrarem para o currículo de 2023.

Art. 22. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação no Colegiado do Curso de Ciências Contábeis.

Regulamento aprovado na reunião 2015ª do Colegiado do Curso de Ciências Contábeis da UFPR.

ANEXO 1 – Aplicado para alunos ingressantes no currículo do curso de Ciências Contábeis do ano letivo de 2023.

Período Do Curso	Total De Horas	Carga horária mínima integralizada
1º Semestre	330	300 horas
2º Semestre	330	396 horas
3º Semestre	330	594 horas
4º Semestre	300	774 horas
5º Semestre	300	954 horas
6º Semestre	315	1143 horas
7º Semestre	345	1350 horas
8º Semestre	300	1530 horas

OBS: As disciplinas optativas e a de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório não são consideradas.

Toda a documentação pertinente encontra-se disponível na página da Unidade de Estágios da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (UE/COAFE) da PROGRAD da UFPR (http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/)