

EDITAL 01- ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO – Período 2026/01

Este Edital é regido pelo Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e pelo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, vigente a partir de 2023.

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.1 Ser estudante regularmente matriculado(a) no Curso de Ciências Contábeis, currículo 2023, da Universidade Federal do Paraná (UFPR).
- 1.2 Ter sido aprovado(a) ou obtido equivalência na disciplina SC301-Introdução a Contabilidade conforme art. 11 do Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.
- 1.3 Se enquadrar em uma das seguintes situações: (i) ser estagiário(a); (ii) ser funcionário(a) de organização privada; (iii) ser servidor(a) público; (iv) ser voluntário(a) em organização não governamental; ou (v) ser voluntário(a) em organização pública ou privada, conforme art. 13 do Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1.1 Período de inscrição: 19/01 até 08/02/2026 (às 23h59).
- 2.1.2 Enviar e-mail para: sc366.contabeis@ufpr.br , com o Título: [SC366 - Estágio Supervisionado Obrigatório], e com os anexos listados no item 2.3, deste edital, em PDF.
- 2.1.3 Documentos que devem ser anexados na inscrição:
- 2.1.4 Histórico escolar atualizado para comprovação da aprovação ou obtenção de equivalência na disciplina SC301-Introdução a Contabilidade;
- 2.1.5 Demais documentos de acordo com a situação profissional, conforme disposto no art. 13 do Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:
 - **Para estudante em condição de Estágio Não-Obrigatório:** uma fotocópia da via do Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório firmado entre o aluno, a organização e agente de integração (caso exista), devidamente assinada por todas as instâncias e que possa cumprir com no mínimo de 120h, entre 23/02 e 27/06/2026;
 - (i) **Não será necessário emitir o Termo Aditivo** para mudar o Estágio Não Obrigatório em Estágio Obrigatório, logo, basta encaminhar o Termo de Compromisso do Estágio Não-Obrigatório deferido e o respectivo despacho de deferimento emitido pela Unidade de Estágio, **no mesmo arquivo “PDF”**.
 - (ii) O período utilizado para esta disciplina **não poderá** ser validado como Atividades Formativas para fins de integralização de atividades complementares.
 - (iii) Estágios Não Obrigatórios em órgãos públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que receberem pagamento de bolsa-auxílio **não** serão validados, sendo necessário o envio de Termo Aditivo para transformá-lo em Estágio Obrigatório.

- **Para estudante Funcionário de Organização Privada:** fotocópia da carteira de trabalho com identificação do estudante e identificação da organização contratante; Declaração de Estudante-Funcionário com assinatura do supervisor de estágio e assinatura da chefia imediata do supervisor na organização;
- **Para estudante Servidor Público:** fotocópia de documento que comprove a condição de servidor público e; Declaração de Estudante-Funcionário com assinatura do supervisor de estágio e assinatura da chefia imediata do supervisor na organização;
- **Para estudante em Trabalho Voluntário em uma Organização Não-Governamental:** uma fotocópia da via do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o estudante e a organização devidamente assinada por todas as instâncias e com no mínimo 120h, entre 23/02 e 27/06/2026; e carta da organização autorizando a realização do estágio e indicando o supervisor na organização;
- **Para estudante em Trabalho Voluntário em uma Organização Pública ou Privada:** uma fotocópia da via do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o estudante e a organização devidamente assinada por todas as instâncias e com no mínimo 120h, entre 23/02 e 27/06/2026; e carta da organização autorizando a realização do estágio e indicando o supervisor na organização.
- Entenda-se “supervisor de estágio” o profissional da organização que acompanhará o desempenho do estudante nas suas atividades cotidianas, com formação ou experiência profissional na área de atuação do estágio do estudante. Caso o supervisor não possua formação superior em Ciências Contábeis ou especialização na área, será necessário o preenchimento da Declaração de Experiência do Supervisor. Esta declaração está disponível para consulta no site do curso: <http://www.prograd.ufpr.br/estagio/formularios/>
- **Destaca-se que, para Estágios Obrigatórios em órgãos públicos o pagamento de bolsa-auxílio é explicitamente vedado conforme a Orientação Normativa 02/2016 – MPOG; Decreto 8.654/2010 – Governo do Estado do Paraná e Instrução Normativa 3/2013 – IMAP Curitiba.**

3. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 3.1 O estágio deve ter no máximo 30h semanais, conforme [Lei nº 11.788](#), e estar assinado pela empresa e o estudante.
- 3.2 Pedidos com documentação incompleta, inadequada ou inexistente serão indeferidos e, caso solicitada, a matrícula no Siga será removida.
- 3.3 Não serão aceitas documentações após o período de inscrição. Como existem prazos institucionais para a coleta de assinaturas, o estudante que precisar assinar um novo contrato de estágio ou termo aditivo deverá encaminhar documentação para assinatura na Secretaria da Coordenação com, pelo menos, 10 dias corridos antes do final do prazo de inscrição.

4. PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA: SC366-ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

- 4.1 A Secretaria registrará os documentos enviados em processos no SEI e enviará para que a COE realize a validação que, em sequência, será assinado pelo Professor Orientador da disciplina e pelo Coordenador.
- 4.2 Os processos de Estágio Obrigatório, exceto os processos de estágios obrigatórios sem aditivo, devem ser tramitados a COAPPE, para deferimento.
- 4.3 Após o período de matrícula, o professor orientador criará as respectivas salas de suas turmas no TEAMS ou na UFPR virtual.
- 4.4 O relatório final do estágio deve incluir a avaliação de desempenho assinada pelo supervisor do local de estágio conforme sua condição de estágio/trabalho.

5. DATAS IMPORTANTES

| Item | Atividades | Datas |
|------|---|-----------------------------------|
| 1 | Inscrições (via e-mail) e entrega da documentação (Etapa 1) | 19/01 até 06/02/2026 (até 23h59) |
| 2 | Organização de documentação pela Secretaria da Coordenação | 09/02 até 11/02/2026 |
| 3 | Análise da documentação pela COE, Professor Orientador, Coordenador | 12/02 até 20/02/2026 |
| 4 | Publicação do Edital com inscrições homologadas | 23/02/2026 |
| 5 | Prazo recursal contra indeferimentos: (*Recursos devem ser encaminhados para sc366.contabeis@ufpr.br) | 23/02 até 24/02/2026 (até 23h59m) |
| 6 | Publicação do Edital definitivo, em caso de mudança após análise dos recursos de indeferimentos, e matrícula dos estudantes na disciplina. | Até 25/02/2026 |
| 7 | Período de realização da disciplina SC366-Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório | 23/02/2026 até 27/06/2025 |

6. DAS DATAS DOS ENCONTROS COM O PROFESSOR ORIENTADOR

- 6.1 Caberá ao professor orientador da disciplina definir as datas dos encontros, entregas dos relatórios parciais ou final de estágio.

7. LINKS PARA ACESSO AOS MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO

- 7.1 Prograd- Estágios: <http://www.prograd.ufpr.br/estagio/formularios/>
- 7.2 Regulamento de estágio: <https://sociaisaplicadas.ufpr.br/contabeis/estagio-obrigatorio/>

Prof. Vagner Alves Arantes
Coordenador do curso de Ciências Contábeis

Ricardo Garcia
Secretário da Coordenação do curso de Ciências Contábeis
Coordenação do curso de Graduação em Ciências Contábeis