



REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UTFPR – PB



VERSÃO – 2018

Sumário

CAPÍTULO I - DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES	3
SEÇÃO I – DA JORNADA DE TRABALHO, BOLSA E SEGURO	4
CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	5
SEÇÃO I – ABERTURA DO EDITAL DE ESTÁGIO.....	7
SEÇÃO II – HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO.....	8
SEÇÃO II – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO.....	9
CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO	12
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES	13
SEÇÃO I – DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS.....	13
SEÇÃO II – DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
SEÇÃO III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	14
SEÇÃO IV – DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO	14
SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	14
SEÇÃO VI – PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE DE ESTÁGIO	14
SEÇÃO VII – PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO	15
SEÇÃO VIII – SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO	15
SEÇÃO IX – ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A)	16
CAPÍTULO V – VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	16
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	17

CAPÍTULO I - DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES

Art.1º Este regulamento foi aprovado em Reunião do Colegiado conforme Ata do Colegiado do Curso de Administração nº 002/2017 de 20 de março de 2017;

Art.2º A realização da atividade de Estágio Curricular Supervisionado obedecerá às normas definidas neste regulamento.

§ 1º - Soma-se às normas deste regulamento as definições:

I. Da [Lei nº 11.788, de 25.09.2008](#);

II. Do Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior da UTFPR, atualizado pela [Resolução nº. 033/14 da COGEP](#) de 16/05/14, incluindo as condições do Programa Ciências sem Fronteira, previsto na [Instrução Normativa Conjunta 02/2014 da PROGRAD/PROREC](#);

III. Conforme documentos constantes do [Portal de Estágios](#) da UTFPR.

Art.3º O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º - O estágio faz parte do Projeto Pedagógico do Curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art.4º O Estágio Curricular Supervisionado deverá propiciar ao(a) estudante a complementação do processo ensino-aprendizagem, com os objetivos de:

I. Atenuar o impacto da passagem do âmbito acadêmico para o âmbito profissional, permitindo mais oportunidades de conhecimento da cultura, das diretrizes, da organização e funcionamento das diversas modalidades organizacionais;

II. Oportunizar ao acadêmico o desenvolvimento de potencialidades individuais, para contribuir com a melhoria e eficácia da organização participante do programa de estágio, através da implantação de modelos de gestão, métodos, processos e tecnologias;

III. Incentivar a busca constante do aprimoramento pessoal e profissional através do contato com a realidade das diversas modalidades organizacionais.

Art.5º As disposições deste Regulamento estendem-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados nos cursos de graduação da UTFPR.

Art.6º Os participantes do Estágio Curricular Supervisionado são:

I. A Unidade Concedente de Estágio (UCE) é a unidade jurídica de natureza pública, privada ou do terceiro setor, responsável pela oportunidade de estágio, por contratar o(a) estudante candidato e disponibilizar as condições necessárias para a realização das atividades estabelecidas em contrato;

II. Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC) e Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional (DEPEC) como representantes desta instituição de ensino responsável pelo registro das atividades do(a) estudante (UTFPR-PB);

III. Professor(a) Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) que representa o curso de graduação em Administração durante a relação contratual de estágio, controla os documentos comprobatórios e os relatórios de prestação de contas das atividades realizadas;

IV. Professor(a) Orientador(a) (Orientador(a)) é o responsável pelo alinhamento entre a área do conhecimento do(a) estudante e as atividades realizadas durante o período de estágio e a orientação teórica do(a) estudante em caso de dúvidas na realização das atividades;

V. Supervisor(a) do Estágio (Supervisor) é o profissional da Unidade Concedente de Estágio responsável pelas condições de trabalho, pela orientação quanto à realização das atividades e os resultados das atividades do estagiário durante o período de estágio.

VI. Coordenador(a) do Curso de Administração é o profissional responsável por apoiar o PRAE na resolução de situações não previstas neste regulamento. Será envolvido no acompanhamento ou avaliação dos estágios e estagiários(as) sempre que necessário.

VII. Estudante ou Estagiário(a) é o candidato matriculado no curso de Administração da UTFPR-PB que ocupará a vaga ofertada pela Unidade Concedente de Estágio, e que realizará as atividades previstas no Plano e Contrato de Estágio, dentro dos prazos estipulados em comum acordo, respeitando o edital de inscrição de realização do estágio.

SEÇÃO I – DA JORNADA DE TRABALHO, BOLSA E SEGURO

Art.7º A jornada diária do Estágio será compatível com o horário escolar do(a) estudante e não pode prejudicar suas atividades escolares.

§ 1º - Seis horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Art.8º Somente poderão realizar estágio os(as) estudantes que tiverem 16 (dezesesseis) anos completos na data de início do estágio.

Art.9º A carga horária do Estágio em todos os níveis de ensino respeitará a legislação em vigor.

Art.10º Os Estágios que apresentam duração prevista igual ou superior a um ano, deverão contemplar a existência de período de recesso de 30 dias, concedido preferencialmente junto com as férias escolares, de acordo com legislação em vigor.

Art.11º O Estágio não poderá exceder a duração de 2 (dois) anos em uma mesma Unidade Concedente de Estágio, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art.12º A Unidade Concedente de Estágio poderá oferecer remuneração ao estagiário(a) mediante pagamento de bolsa-auxílio ou qualquer outra forma que venha a ser acordada entre as partes.

Art.13º O seguro contra acidentes pessoais e o seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros deverão ser contratados pela Unidade Concedente de Estágio, diretamente ou através da atuação conjunta com Agentes de Integração.

Art.14º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, poderá, alternativamente, ser assumida pela UTFPR.

Art.15º Existem duas modalidades de Estágio Curricular Supervisionado incluídas no projeto pedagógico da UTFPR-PB como ato educativo e possíveis no Curso Superior de Graduação em Administração:

I. Estágio Curricular Obrigatório;

II. Estágio Curricular Não-Obrigatório;

CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art.16º O Estágio Curricular Obrigatório é aquele definido pela Lei 11.788/2008, pela resolução institucional nº. 033/14 da COGEPDE e previsto no Projeto Pedagógico do Curso, como um dos requisitos para obtenção de diploma de graduação.

Art.17º O Estágio Curricular Obrigatório é considerado disciplina/unidade curricular obrigatória dos cursos regulares da educação profissional técnica de nível médio e dos cursos superiores de tecnologia e cursos de bacharelados UTFPR.

§ 1º - As atividades realizadas pelo(a) estudante durante o período de vigência do Estágio Curricular Obrigatório serão avaliadas para definir se o(a) estudante pode ser considerado aprovado ou reprovado nesta disciplina.

Art.18º O Estágio Curricular Obrigatório deve ser realizado na área de formação do(a) estudante, em consonância com o conhecimento adquirido, suas habilidades e competências.

§ 1º - A atuação do(a) estudante durante o Estágio Curricular Supervisionado deverá fazer parte das áreas e subáreas do perfil profissional do Administrador, conforme descrito no [Artigo 2º da Lei nº 4.769 de 9 de setembro de 1965](#), regulamentada pelo [Decreto nº 61.934/1967, Artigo 3º](#) do Conselho Federal de Administração. São elas:

I. Administração de Recursos Humanos: envolve o Controle de Pessoal; Coordenação de Pessoal; Cargos e Salários; Controle de Pessoal; Coordenação de Pessoal; Desenvolvimento de Pessoal; Interpretação de Performances; Locação de Mão-de-Obra; Pessoal Administrativo; Pessoal de Operações; Recrutamento e Recursos Humanos; Seleção e Treinamento.

II. Organização e Métodos/Análise de Sistemas: Administração de Empresas; Análise de Formulários; Análise de Métodos; Análise de Processos; Análise de Sistemas; Assessoria Administrativa; Assessoria Empresarial; Assistência Administrativa; Auditoria Administrativa; Consultoria Administrativa; Controle Administrativo; Gerência Administrativa e de Projetos; Implantação de Controle e de Projetos; Implantação de Estruturas Empresariais; Implantação de Métodos e Processos; Implantação de Planos; Implantação de Serviços; Implantação de Sistemas e Organização Administrativa; Organização de Empresa; Organização e Implantação de Custos; Pareceres Administrativos; Perícias Administrativas; Planejamento Empresarial; Planos de Racionalização e Reorganização; Processamento de Dados/Informática; Projetos Administrativos e Racionalização.

III. Orçamento: Controle de Custos; Controle e Custo Orçamentário; Elaboração de Orçamento; Empresarial; Implantação de Sistemas; Projeções e Provisões e Previsões.

IV. Administração de Material/Logística: Administração de Estoque; Assessoria de Compras; Assessoria de Estoques; Assessoria de Materiais; Catalogação de Materiais; Codificação de Materiais; Controle de Materiais; Estudo de Materiais; Logística e Orçamento e Procura de Materiais.

V. Administração Financeira: Análise Financeira; Apuração do E.V.A. (Economic Value Added); Assessoria Financeira; Assistência Técnica Financeira; Consultoria Técnica Financeira; Diagnóstico Financeiro; Orientação Financeira; Pareceres de Viabilidade Financeira; Projeções Financeiras; Projetos Financeiros; Sistemas Financeiros; Administração de Bens e Valores; Administração de Capitais; Controladoria; Controle de Custos; Levantamento de Aplicação de Recursos; Arbitragens; Controle de Bens Patrimoniais; Participação em outras Sociedades - (Holding); Planejamento de Recursos; Plano de Cobrança e Projetos de Estudo e Preparo para Financiamento.

VI. Administração Mercadológica/Marketing: Administração de Vendas; Canais de Distribuição; Consultoria Promocional; Coordenação de Promoções; Estudos de Mercado; Informações Comerciais – Extra – Contábeis; Marketing; Pesquisa de Mercado; Pesquisa de Desenvolvimento de Produto; Planejamento de Vendas; Promoções; Técnica Comercial e Técnica de Varejo (grandes magazines).

VII. Administração de Produção: Controle de Produção; Pesquisa de Produção; Planejamento de Produção e Planejamento e Análise de Custo.

VIII. Desdobramentos ou Conexos: Administração de Consórcio; Administração de Comércio Exterior; Administração de Cooperativas; Administração Hospitalar; Administração de Condomínios; Administração de Imóveis; Administração de Processamento de Dados/ Informática; Administração Rural; Administração Hoteleira; *Factoring* e Turismo.

§ 2º - O nível de atuação das atividades do(a) estudante durante o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório poderá ser:

I. Estratégico: o estagiário participará da definição dos objetivos e planos estratégicos, assim como, de atividades que influenciam diretamente e significativamente nas vantagens competitivas ou nos resultados da Contratante;

II. Tático: o estagiário participará de atividades de coordenação das rotinas de grupo(s) de indivíduos em direção aos objetivos definidos pelos líderes;

III. Operacional: o estagiário realizará atividades dentro de um grupo, contribuindo com a rotina em direção aos objetivos definidos pelos líderes.

§ 3º - Em qualquer dos níveis citados no parágrafo acima, o(a) Supervisor(a) do Estágio na Unidade Concedente será responsável pela atuação do(a) estudante durante o período de vigência do contrato firmado.

Art.19º O(a) estudante que exercer atividade profissional correlata ao Curso de Administração na condição de empregado devidamente registrado, autônomo ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de incentivo à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Curricular Obrigatório, desde que atendam ao Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

§ 1º - A aceitação como estágio do exercício das atividades referidas no *caput* deste artigo, dependerá da revisão e aprovação do Plano de Estágio pelo PRAE e Professor Orientador.

§ 2º - Quando necessário o PRAE irá solicitar parecer a um especialista na área especificada no Plano de Estágio, ou a Coordenação do Curso.

§ 3º - As atividades de pesquisa científica, extensão e inovação e desenvolvimento tecnológico, a que se refere o *caput* deste artigo, são entendidas como aquelas realizadas por estudantes da UTFPR, bolsistas ou voluntários vinculados a programas ou projeto institucional e que possuam cronograma, plano de atividade e termo de aceitação;

§ 4º - As atividades de pesquisa, extensão e inovação e desenvolvimento tecnológico, a que se refere o *caput* deste artigo, somente serão consideradas para efeitos do Estágio Curricular Obrigatório quando informadas ao PRAE e Professor Orientador dentro dos prazos estabelecidos no Edital de Estágio Curricular Obrigatório.

§ 5º - Os(as) estudantes que realizarem Estágio Curricular Obrigatório na empresa que exercem suas atividades profissionais, deverão entregar uma declaração do(a) seu Superior(a) imediato(a), esclarecendo que o horário de execução das atividades de estágio não prejudicam suas obrigações funcionais, tampouco, as aulas do Curso de Administração frequentadas pelo(a) Estudante.

Art.20º Os estudantes que realizam estágio fora do país dentro de programas de intercâmbio universitário obedecem aos procedimentos das Universidades anfitriãs.

§ 1º - A validação de estágio realizado no contexto do caput deste artigo dependerá da apresentação prévia da documentação que caracterizará o estágio e da apresentação ao PRAE das exigências para avaliação, estabelecidas pela Coordenação do Curso.

Art.21º No caso do estágio realizado em empresa no exterior, sem interveniência de universidade parceira, é necessário que o processo siga os mesmos trâmites do estágio realizado no Brasil e que o Plano de Estágio, seja aprovado antes do início das atividades.

Art.22º O estágio somente poderá ser desenvolvido a partir do 3º ano letivo.

Art.23º O Estágio Curricular Obrigatório possui carga horária total mínima de 400 horas, sendo distribuída da seguinte forma:

- I. Mínimo de 280 horas para as atividades descritas no contrato de estágio da Unidade Concedente de Estágio;
- II. Mínimo de 30 horas para orientações com o Professor Responsável pela Atividade de Estágio;
- III. Mínimo de 30 horas para reuniões de orientação com o(a) Orientador(a);
- IV. Mínimo de 60 horas para o desenvolvimento do relatório de estágio.

§ 1º - Será permitida a continuidade ou complementação do estágio, na mesma ou em outra Unidade Concedente, após aprovação de novo Plano de Estágio e assinatura de Termo Aditivo ou novo Contrato de Estágio.

Art.24º O Estágio Curricular Obrigatório possui as seguintes etapas procedimentais:

- I. Abertura do Edital de Estágio Curricular Obrigatório;
- II. Homologação do Estágio Curricular Obrigatório;
- III. Acompanhamento e Avaliação das atividades do Estágio Curricular Obrigatório;

SEÇÃO I – ABERTURA DO EDITAL DE ESTÁGIO

Art.25º A abertura do Edital ocorre sempre no início de cada ano letivo.

§ 1º - O Edital estabelece:

- I. As condições para que o(a) estudante esteja habilitado a inscrever-se no Estágio Curricular Obrigatório;
- II. Os prazos para inscrição, aprovação do Plano de Estágio, homologação do Estágio, início das atividades, entrega do relatório e avaliação do estágio;
- III. Os critérios para a aprovação do(a) estudante em função da avaliação do estágio.

Art.26º A partir da data de publicação do Edital os estudantes poderão negociar a sua orientação com os professores do Curso de Administração, poderão também, preencher e apresentar o Plano de Estágio para seus Orientadores e o PRAE para revisão, orientação ou aprovação.

§ 1º - Os modelos de documentos necessários para elaboração do Plano de Estágio estão disponíveis em <https://estagio.utfpr.edu.br/>.

Art.27º O(a) estudante, Orientador(a) e Supervisor(a) devem planejar, acompanhar e avaliar a realização do estágio em conformidade com o Edital e calendário acadêmico do Curso de Administração.

§ 1º - A cada ano letivo, o Curso de Administração lançará edital próprio com o cronograma das atividades de Estágio Curricular Obrigatório.

§ 2º - Para que o(a) estudante possa concluir o estágio dentro dos prazos previstos no edital do ano corrente, o início da atividade de estágio deverá acontecer quatro meses antes da data prevista para o Evento de Avaliação do estágio (apresentação do relatório).

§ 3º - Nos casos em que, por qualquer razão, o(a) estudante não cumpra os prazos definidos no edital do ano corrente, o(a) estudante deverá reinscrever-se no edital do ano seguinte.

Art.28º Poderá ser matriculado na disciplina/unidade curricular de Estágio Curricular Obrigatório o(a) estudante que estiver regularmente matriculado na UTFPR a partir dos períodos indicados no projeto pedagógico do Curso.

Art.29º A carga horária referente à disciplina/unidade curricular Estágio Curricular Obrigatório não será computada para efeito da carga horária semanal máxima permitida para o(a) estudante.

Art.30º O Estágio será realizado em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor devidamente conveniadas com a UTFPR, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do(a) estudante, desenvolvimento sócio cultural ou científico, pela participação em situações de vida e de trabalho no seu meio.

Art.31º O Estágio poderá ser realizado na própria UTFPR, desde que a atividade desenvolvida assegure o alcance dos objetivos previstos nas suas diferentes modalidades previstas neste regulamento.

Art.32º O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser desenvolvido em mais de uma Unidade Concedente de Estágio, sendo que a carga horária total de atuação do(a) estudante em cada uma delas não deve ser inferior a 150 horas.

Art.33º A matrícula no Estágio será efetivada via sistema, pelo PRAE, após homologação do Plano de Estágio Curricular Obrigatório.

SEÇÃO II – HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO

Art.34º A homologação do Estágio Curricular Obrigatório ocorre a partir da aprovação do [Plano de Estágio](#) e da entrega dos documentos de estagiário junto à DIREC/DEPEC da UTFPR-PB.

§ 1º - O(a) Orientador(a) e o PRAE do Curso de Administração são responsáveis por orientar o(a) estudante e a Unidade Concedente de Estágio quanto à definição das atividades que serão desenvolvidas durante o estágio.

§ 2º - O(a) Orientador(a) e o PRAE do Curso de Administração são responsáveis pela revisão e aprovação do Plano de Estágio.

§ 3º - Em função das características das atividades descritas no Plano de Estágio, o PRAE poderá convocar um(a) terceiro(a) professor(a) especialista nas atividades, para avaliar o Plano de Estágio quando houver necessidade.

Art.35º Para caracterização do Estágio é necessário um instrumento jurídico firmado entre a UTFPR-PB e pessoas as jurídicas envolvidas, onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio (Convênio Empresa-IES).

§ 1º - As Unidades Concedentes que não possuem Convênio Empresa-IES não poderão emitir o Contrato de Estágio, por isso, é necessário que a Unidade Concedente faça o seu cadastro pelo sistema da UTFPR <https://estagio.utfpr.edu.br/>, selecionando o Campus de origem do(a) estudante e depois clicando no link **Empresa** do menu direito da página do sistema.

Art.36º O Estágio será precedido da celebração do instrumento jurídico entre o(a) estudante e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR, por meio da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (Contrato de Estágio).

Art.37º Caso o estágio seja intermediado por Agente de Integração (e.g. C.I.E.E. ou C.E.I.N.E.), os formulários de relatórios poderão ser os mesmos usados por este, desde que contenham informações similares às dos relatórios solicitados nos Art.35º e Art.36º .

Art.38º Somente após aprovação do Plano de Estágio pelo PRAE e Professor Orientador, o(a) estudante pode celebrar o Contrato de Estágio, emitindo **quatro** vias e encaminhando-o para a DIREC/DEPEC.

Art.39º Com o Plano de Estágio aprovado e o Contrato Assinado pela Unidade Concedente, pelo(a) estudante e PRAE, o estagiário deve encaminhar os documentos para a DIREC/DEPEC.

§ 1º - Os documentos comprobatórios mínimos para a matrícula são o Plano de Estágio e o Contrato de Estágio.

§ 2º - Os demais documentos exigidos são apresentados neste regulamento, para atender a situações específicas.

Art.40º No que diz respeito ao Art.19º deste regulamento, juntamente com o Plano de Estágio, o(a) estudante deverá apresentar ao PRAE os seguintes documentos comprobatórios:

I. Se empregado: cópia da parte da Carteira de Trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício e descrição, declaração do seu superior imediato sobre as atividades desenvolvidas e o horário no qual as atividades do Plano de Estágio serão realizadas;

II. Se autônomo: comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento de impostos (ISS e INSS) correspondente ao mês da entrada do requerimento e declaração das atividades que executa, coerentes com o curso e a área de formação.

III. Se empresário: cópia do Contrato Social da empresa e declaração das atividades que executa, coerentes com o curso e a área de formação.

IV. Se bolsista ou voluntário de programas de incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico: declaração do Coordenador do Projeto e Chefia do Departamento ou Coordenação de Programa de Pós-Graduação, atestando o vínculo do(a) estudante e as atividades desenvolvidas.

Art.41º Ficam isentos da exigência dos instrumentos jurídicos referenciados nesta seção, os estágios dos estudantes enquadrados no Art.19º Art.19º § 3º - Art.19º § 4º - .

SEÇÃO II – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art.42º A data de assinatura do Contrato de Estágio firmado entre a UTFPR-PB, a Unidade Concedente do Estágio e o(a) estudante é a data a partir da qual a duração do estágio é contabilizada.

§ 1º - Para as situações previstas no Art.19º deste regulamento, a data de aprovação do Plano de Estágio pelo PRAE no respectivo departamento ou coordenação é a data a partir da qual a duração do estágio é contabilizada.

Art.43º O acompanhamento do estágio deve ser realizado de forma permanente pela Coordenação do Curso, pelo PRAE, na relação(a) Orientador(a) e estagiário, na universidade, assim como, na relação(a) Supervisor(a) e estagiário, na empresa.

Art.44º Deverão ser preenchidos, assinados e entregues os seguintes relatórios, conforme modelo em Anexo:

- I. Relatório Inicial de Diagnóstico do Campo de Estágio: preenchido pelo(a) estudante;
- II. Relatório Final de Atividades de Estágio: produzido pelo(a) estudante;
- III. Relatório de visita e acompanhamento de estágio, quando houver: produzido pelo(a) Orientador(a) e Supervisor(a).

§ 1º - Os relatórios citados acima devem ser revisados e aprovados pelo(a) Orientador(a) nos prazos definidos no Edital de Estágio do ano letivo corrente.

§ 2º - Os relatórios citados devem fazer parte da apresentação em Evento de Avaliação de Estágio.

Art.45º O acompanhamento dos estágios dos(as) estudantes do Curso de Administração da UTFPR-PB será feito pelo PRAE e o(a) Orientador(a) de acordo com uma das modalidades descritas abaixo:

I. Acompanhamento direto: aquele que ocorre por meio de encontros presenciais entre orientador(a), supervisor(a) e estagiário(a), preferencialmente, na unidade concedente de estágio. Essas reuniões serão registradas em relatórios de visita e encaminhadas ao PRAE, quando necessário;

II. Acompanhamento indireto: aquele que ocorre por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação (TIC), tais como telefone, e-mail, vídeo conferências, ambientes virtuais de aprendizagem e aplicativos de comunicação online. Da mesma forma, esses encontros serão registrados em relatórios de visita e encaminhados ao PRAE, quando necessário;

§ 1º - Independentemente da forma de acompanhamento, deverão existir reuniões periódicas, presenciais ou mediadas por TIC, entre estudante e Orientador(a).

§ 2º - Quando detectada qualquer irregularidade na relação entre Estagiário(a), a Unidade Concedente e/ou Supervisor(a), o(a) Orientador(a) e PRAE deverão providenciar uma reunião com a Unidade Concedente para verificação e orientação para resolução das irregularidades.

Art.46º A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório ocorrerá nos seguintes momentos, locais e condições:

I. Avaliação do Relatório Inicial de Diagnóstico do Campo de Estágio pelo(a) Orientador(a) Supervisor(a) (conforme modelo de relatório no Apêndice A);

II. Avaliação do Relatório Final das Atividades de Estágio pelo(a) Orientador(a) com notas de zero a dez (conforme modelo de relatório no Apêndice A);

III. Apresentação do Relatório de Estágio no Evento de Avaliação de Estágio, para uma banca composta pelo(a) Orientador(a) e um(a) convidado(a). Será atribuído nota de zero a dez;

IV. A nota final da disciplina Estágio Curricular Obrigatório será realizada pela média simples do somatório do item II e III.

Art.47º Concluído o Estágio Curricular Obrigatório, o PRAE publicará em edital específico a data para o Evento de Avaliação de Estágio.

§ 1º - Para o(a) estudante participar do Evento de Avaliação de Estágio, seu Relatório de Estágio já deverá ter sido aprovado pelo(a) Orientador(a) de Estágio.

§ 2º - O PRAE é responsável por divulgar com antecedência de uma semana o cronograma de apresentação dos(as) estudantes no Evento de Avaliação do Estágio.

§ 3º - O(a) estudante que não puder participar do Evento de Avaliação de Estágio no seu horário agendado poderá, uma única vez, solicitar novo agendamento ao PRAE, em dia e horário alternativo. A solicitação deverá ser justificada e a nova agenda deverá ser marcada em intervalo máximo de três dias úteis após a data do evento no qual não pode ou não pôde comparecer.

Art.48º Na avaliação das atividades desenvolvidas pelo(a) estudante, o(a) Orientador(a), PRAE e os(as) convidados(as) das bancas devem atentar para:

I. Relatório de diagnóstico: Apresentação clara da Unidade Concedente do Estágio e da situação do campo a ser tratada durante o Estágio. Apresentação de análise crítica do campo frente às teorias de administração.

II. Relatório de atividades: Apresentação detalhada das ações e/ou atividades realizadas no campo de estágio. Apresentação de resultados obtidos a partir das atividades realizadas durante o Estágio. Apresentação da análise crítica das atividades realizadas frente às teorias de administração. Existência, coerência e detalhamento de proposta de melhoria para situação descrita e/ou as atividades realizadas no campo de estágio.

III. Acompanhamento e visitas: Ocorrências durante o período de acompanhamento do Estágio.

IV. Apresentação: Domínio do conteúdo, postura, clareza, desenvoltura e segurança.

Art.49º O(a) estudante será considerado reprovado no Estágio Curricular Obrigatório se for comprovado que:

I. Não cumpriu a carga horária mínima de atividades da Unidade Concedente de Estágio;

II. Não cumpriu as condições ou os prazos definidos neste regulamento ou no edital do ano corrente;

III. Não entregou os documentos necessários para matrícula na disciplina de Estágio Curricular Obrigatório junto aos órgãos de controle da UTFPR-PB e a Unidade Concedente de Estágio;

IV. Não apresentou os Relatórios de Avaliação do Estágio ao Professor(a) Orientador(a);

V. Não participou do Evento de Avaliação de Estágio;

VI. Não alcançou a nota mínima de 6,0 pontos.

§ 1º - Salvo serão os casos em que Orientador(a) e/ou Supervisor(a), encaminharem declaração formal (por escrito, ou por e-mail) de que não há condições do(a) estudante concluir as atividades de estágio, solicitando e justificando formalmente ao PRAE que o(a) estudante tenha a matrícula no Estágio Curricular Obrigatório cancelada;

§ 2º - Os(as) estudantes reprovados(as) ou com a matrícula cancelada deverão matricular-se em novo Edital de Estágio, normalmente, como descrito anteriormente.

Art.50º Independente da aprovação ou reprovação em Evento de Avaliação de Estágio, a relação contratual do(a) estudante se encerra no prazo de validade do Contrato de Estágio firmado com a Unidade Concedente.

Art.51º Caso seja necessário, o estudante será desligado da Unidade Concedente antes do encerramento previsto no Contrato de Estágio nos seguintes casos:

I. A pedido do estudante, mediante comunicação prévia à Unidade Concedente de Estágio;

II. Por iniciativa da Unidade Concedente, quando o estudante deixar de cumprir obrigações previstas no Contrato de Estágio, mediante comunicação ao estudante;

III. Por iniciativa da UTFPR, quando a Unidade Concedente deixar de cumprir obrigações previstas no respectivo instrumento jurídico;

IV. Por iniciativa da UTFPR, quando o estudante infringir normas disciplinares da Instituição;

V. Por iniciativa da UTFPR, quando ocorrer o trancamento da matrícula, a desistência, o jubramento ou a conclusão do curso pelo estudante;

VI. Quando o instrumento jurídico celebrado entre a UTFPR e a Unidade Concedente for rescindido.

§ 1º - Ocorrendo o desligamento do estudante no caso previsto no Inciso II deste Artigo, é obrigação do(a) estudante e da Unidade Concedente comunicar o fato à DIREC e ao PRAE, assim como, deverá encaminhar o Termo de Rescisão do Contrato de Estágio firmado entre as partes, até 3 (três) dias após o cancelamento.

CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

Art.52º O Estágio Curricular Não Obrigatório, mas admitido pela UTFPR como ato educativo, pode ser realizado a partir da demanda de seus estudantes ou de Unidades Concedentes, organizações da comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para o trabalho produtivo.

§ 1º - Pode ser realizado pelos estudantes que estejam matriculados, a partir do 2º período dos cursos semestrais e, a partir do 2º ano nos cursos anuais.

Art.53º O estágio poderá ser realizado em pessoas jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do estudante, ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações da vida e do trabalho em seu meio.

§ 1º - O local de estágio pode ser selecionado a partir do cadastro das Unidades Concedentes, na UTFPR-PB ou pelos Agentes de Integração.

§ 2º - O estágio poderá ser realizado na própria UTFPR, desde que a atividade desenvolvida seja compatível com o perfil profissional previsto no PPC.

Art.54º No caso do estágio realizado em empresa no exterior, sem interveniência de universidade parceira, é necessário que o processo siga os mesmos trâmites do estágio realizado no Brasil e que o Plano de Estágio, seja aprovado antes do início das atividades.

Art.55º A jornada diária do Estágio será compatível com o horário escolar do estudante, devendo constar no TCE e não ultrapassar seis horas diárias e 30 trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Art.56º A Unidade Concedente de Estágio (UCE) deverá ser avaliada em relação às suas instalações e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

§ 1º - Excepcionalmente, a avaliação da UCE poderá ser dispensada quando a mesma emitir documento comprobatório de adequação à formação cultural e profissional do educando;

§ 2º - A manutenção da UCE no cadastro da UTFPR será feita a partir de mecanismos próprios de avaliação.

Art.57º A homologação do Estágio Curricular Não-Obrigatório ocorre após concluída:

§ 1º - A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio entre a Unidade Concedente e UTFPR-PB.

§ 2º - A aprovação do Plano de Estágio pelo PRAE.

§ 3º - As assinaturas no Contrato de Estágio firmado entre a Unidade Concedente e o(a) Estudante, com a intermediação dos departamentos competentes da UTFPR-PB.

§ 4º - E o registro do Estágio no Departamento de Registros Acadêmicos da UTFPR-PB.

Art.58º Mensalmente, o(a) estagiário(a) deve prestar contas do desenvolvimento do trabalho em um Relatório de Estágio para o(a) Orientador(a), conforme modelo Apêndice A.

Art.59º O acompanhamento do Estágio Curricular Não-Obrigatório dos(as) estudantes do Curso de Administração da UTFPR-PB será feito pelo(a) Orientador(a) de forma indireta, isto é, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação (TIC), tais como telefone, e-mail, vídeo conferências, ambientes virtuais de aprendizagem e aplicativos de comunicação online. Da mesma forma, esses encontros serão registrados em relatórios de visita e encaminhados ao PRAE, quando necessário.

§ 1º - Quando detectada qualquer irregularidade na relação entre Estagiário(a), a Unidade Concedente e/ou Supervisor(a), o(a) Orientador(a) e PRAE deverão providenciar uma reunião com os envolvidos para verificação e orientação para resolução das irregularidades.

Art.60º A avaliação do Estágio Não-Obrigatório será realizada pelo PRAE, a partir do Relatório Final de Atividades produzido pelo(a) Supervisor(a) e o(a) estudante.

§ 1º - A avaliação do PRAE servirá apenas para registro do histórico de atividades e controle do encerramento da relação contratual entre o(a) estudante e a Unidade Concedente.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

SEÇÃO I – DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art.61º À Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC) e à Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional (DEPEC) compete:

- I. Em parceria com as demais Diretorias, divulgar os cursos ofertados pela UTFPR junto às organizações regionais, visando a busca de oportunidades de Estágio.
- II. Divulgar as oportunidades de Estágio;
- III. Mediante delegação da Direção do Geral do Campus, celebrar instrumentos jurídicos adequados para fins de Estágio;
- IV. Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de Estágio;
- V. Fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do Estágio;
- VI. Atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a Unidade Concedente de Estágio e o estagiário;
- VII. Formalizar instrumento jurídico com Unidades Concedentes de Estágio e Agentes de Integração.

SEÇÃO II – DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art.62º À Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIREP) compete:

- I. Designar, ouvido o Coordenador do Curso, o Professor Responsável pela Atividade de Estágio;
- II. Proporcionar, aos Professores Orientadores de Estágio, horários e condições para o desempenho de suas funções, para acompanhamento de cada estagiário na nas atividades de Estágio desenvolvidas na Unidade Concedente de Estágio.

SEÇÃO III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art.63º À Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD) compete:

- I. Quando solicitado, garantir o deslocamento dos Professores Orientadores de Estágio à Unidade Concedente de Estágio para acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos estagiários;
- II. Providenciar seguro de acidentes pessoais para o estagiário, quando a Unidade Concedente de Estágio não o fizer.

SEÇÃO IV – DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Art.64º À Unidade Concedente de Estágio compete:

- I. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como Supervisor(a) de Estágio;
- II. Verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário, inclusive o controle do horário através do registro de frequência;
- III. Receber visita do(a) Orientador(a) de Estágio;
- IV. Oferecer auxílio ao estagiário na forma de bolsa ou qualquer outra modalidade de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes, respeitando a legislação em vigor.
- V. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- VI. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- VII. Garantir que o(a) estudante somente inicie suas atividades de estágio após o trâmite dos instrumentos jurídicos afins, evitando a descaracterização da condição legal de estágio e possível entendimento da relação como possuidora de vínculo empregatício;
- VIII. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando pelo seu cumprimento;
- IX. 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.

SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art.65º Ao Coordenador(a) do Curso incumbe:

- I. Supervisionar o desenvolvimento das atividades de Estágio;
- II. Indicar um membro do corpo docente como Professor(a) Responsável pela Atividade de Estágio;
- III. Criar instrumentos de avaliação de estágio.

SEÇÃO VI – PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Art.66º Ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio incumbe:

- I. Aprovar o Plano de Estágio apresentado pelo(a) estudante, levando em consideração os objetivos estabelecidos nos Artigos 4º, 5º, 6º e 7º deste Regulamento;
- II. Validar a matrícula do(a) estudante na disciplina/unidade curricular de Estágio Curricular Obrigatório após aprovação do Plano de Estágio;
- III. Sugerir os nomes dos Professores Orientadores de Estágio de acordo com sistemática adotada pela respectiva Coordenação do curso;
- IV. Organizar o cronograma de Evento de Avaliação de Estágio Curricular Obrigatório;
- V. Fixar e divulgar datas e horários dos Eventos de Avaliação de Estágio Curricular Obrigatório para banca realizar a avaliação das atividades desenvolvidas pelos(as) estudantes concluintes do Estágio;
- VI. Realizar a avaliação final do estagiário, efetuar o lançamento da nota junto à Divisão de Registros Acadêmicos do Campus da UTFPR;
- VII. Receber e analisar pedidos de convalidação da disciplina/unidade curricular Estágio Curricular Obrigatório;
- VIII. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
- IX. Acompanhar e avaliar os Estágios Não Obrigatórios por meio de instrumentos definidos pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional do Campus.
- X. Divulgar este regulamento junto aos estudantes.

SEÇÃO VII – PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO

Art.67º Ao Orientador(a) de Estágio incumbe:

- I. Acompanhar o estagiário, na UTFPR e na Unidade Concedente de Estágio, durante o período de realização do estágio;
- II. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, de relatório parcial de estágio;
- III. O(a) Orientador(a) poderá agendar visitas às Unidades Concedentes, realizando a supervisão do estágio *in loco*.
- IV. A cada mês, o(a) Supervisor(a) na Organização e o(a) Orientador(a) do Estágio na UTFPR deverão assinar a ficha de acompanhamento, conforme modelo Apêndice B.
- V. Acompanhar a elaboração do Relatório de Estágio;
- VI. Avaliar o Relatório de Estágio;
- VII. No caso do Estágio Curricular Obrigatório, montar a banca em conjunto com o PRAE e avaliar o(a) estagiário(a) no Evento de Avaliação de Estágio.

SEÇÃO VIII – SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

Art.68º Ao Supervisor(a) de Estágio incumbe:

- I. Elaborar o Plano de Estágio em comum acordo com o estagiário e garantir o seu cumprimento;
- II. Orientar o estagiário durante o período de estágio;
- III. Manter-se em contato com o(a) Orientador(a) de Estágio;

- IV. Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, por meio de instrumento próprio fornecido pelo PRAE.
- V. Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 30 (trinta) dias, a ficha de acompanhamento de estágio, com vista obrigatória ao estagiário.
- VI. Participar da banca do Evento de Avaliação do Estágio, quando convidado e possível;

SEÇÃO IX – ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A)

Art.69º Ao estudante estagiário(a) incumbe:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Apresentar o Plano de Estágio ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio na Coordenação, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- III. Assinar instrumento jurídico com a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR;
- IV. Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio;
- V. Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico;
- VI. Uma vez concluído o estágio, apresentar o Relatório de Estágio ao Orientador(a) de Estágio;
- VII. Apresentar, ao Orientador(a), relatório parcial de estágio a cada 30 (trinta) dias;
- VIII. No caso do Estágio Curricular Obrigatório, participar do Evento de Avaliação de Estágio.

CAPÍTULO V – VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art.70º O(a) estudante que exercer atividade profissional correlata ao Curso de Administração e comprovar notório conhecimento técnico da área, na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar a validação do Estágio Curricular Obrigatório, respeitando a legislação vigente, desde que apresente os seguintes documentos:

- I. Na condição de empregado:** declaração da organização onde atua ou atuou, em papel timbrado e dirigida à UTFPR, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo ocupado na empresa e as atividades profissionais desempenhadas pelo(a) estudante, durante no mínimo doze meses nos dois últimos anos;
- II. Na condição de empresário:** cópia do Contrato Social, cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o(a) estudante participa ou participou do quadro societário da organização durante um período mínimo de doze meses nos dois últimos anos;
- III. Na condição de autônomo:** comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e carnê de contribuição ao INSS correspondente a um período mínimo de doze meses nos dois últimos anos.
- IV. Relato das atividades desenvolvidas nos últimos doze meses** no formato de Relatório de Estágio, devidamente acompanhado da avaliação de um(a) Orientador(a).

§ 1º - A validação, a que se refere o *caput* deste Artigo, deverá ser solicitada ao Professor(a) Responsável pela Atividade de Estágio do curso de Administração.

- § 2º - O PRAE analisará o pedido de validação juntamente com o(a) Orientador(a). Em caso de indefinição, o PRAE poderá levar o caso para apreciação da Coordenação do Curso de Administração.
- § 3º - Deferido o pedido de validação do Estágio Curricular Obrigatório, o PRAE matriculará o(a) estudante e lançará nota correspondente junto à Divisão de Registros Acadêmicos do Campus da UTFPR.
- § 4º - O(a) estudante com pedido de validação deferido deverá participar do Evento de Avaliação de Estágio conforme definido no CAPÍTULO II deste regulamento.
- § 5º - Uma vez indeferida a validação PRAE, o(a) estudante deverá cumprir todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, objeto deste Regulamento.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art.71º O(a) estudante deverá concluir o estágio no prazo máximo de conclusão do Curso, previsto no atual projeto pedagógico do Curso.
- Art.72º Nos termos da legislação vigente, o estágio, em qualquer uma de suas modalidades, não cria vínculo empregatício.
- Art.73º Será permitida renovação do Estágio, desde que se obedeça ao prazo máximo estabelecido neste Regulamento.
- Art.74º Os casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Diretorias e Pró-Reitorias de Graduação e Educação Profissional, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Relações Empresariais e Comunitárias da UTFPR.
- Art.75º O presente regulamento terá vigência após aprovação pelo Colegiado de Curso de Administração.

