



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DAGA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Telefone: (41) 3360-4360 Fax: (41) 3360-4360

REGULAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.
--

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 1º - O estágio não obrigatório em Administração consiste no trabalho que o discente do Curso de Administração pode executar numa entidade pública ou privada, sob orientação e supervisão de um Docente Orientador e de um Supervisor na Empresa, como atividade opcional, realizada pelos estudantes para complementação de sua formação acadêmico-profissional, desde que não cause prejuízo à integralização de seu currículo.

§ 1º - O Estágio não obrigatório em Administração está em conformidade com o disposto na Resolução nº 46/10 - CEPE.

§ 2º - O Estágio não obrigatório em Administração está regido conforme decisões da Comissão Orientadora de Estágio (COE) do Curso de Administração, designada através de portaria departamental.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES

Art. 2º - Para a realização de estágio não obrigatório em Administração o discente deverá estar regularmente matriculado no Curso de Administração da UFPR

Art. 3º - Para solicitar o estágio não obrigatório o aluno deve preencher ficha de solicitação no sítio da internet da Escola de Administração da UFPR.

Art. 4º - 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 graduação.

Art. 5º - O estágio poderá ser remunerado, caracterizado como bolsa-auxílio, sem vínculo empregatício de acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º - 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. As assinaturas serão efetivadas em até 6 (seis) dias úteis depois do protocolo junto a secretaria de graduação do curso. 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.

CAPITULO III DO CONTEÚDO

Art. 7º - O estágio em Administração deverá ser desenvolvido no campo da Administração e áreas afins.

- Art. 8º - Os estágios poderão realizar-se em:
- a) Entidades Públicas (federais, estaduais e municipais)
 - b) Entidades Privadas.
 - c) Entidades não-governamentais e sem fins lucrativos

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA

Art. 9º - As atividades de cunho eminentemente prático deverão ser executadas visando a relacionar teorias e ações que oportunizem a vivência profissional do discente.

Art. 10º - 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. 11º - A supervisão de estágio não obrigatório em Administração dar-se-á através de supervisão indireta: acompanhamento feito via relatórios, reuniões, visitas ocasionais ao campo de estágios onde se processarão contatos e reuniões com o profissional responsável.

Art. 12º - O cumprimento das atividades de estágio será comprovado pela apresentação de relatórios.

§ 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 V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13º – O Professor Orientador será designado pelo Chefe de Departamento do Curso de Administração com auxílio da Comissão Orientadora de Estágios.

Parágrafo Único – Cabe à Comissão Orientadora de Estágio do Curso de Administração relatar o não cumprimento deste Regulamento ao Chefe de Departamento, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 14º - Ao Docente Orientador cumpre:

- a) Dar ao discente confiado à sua orientação, durante o período de Estágio, toda a assistência que se fizer necessária para o cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas.
- b) Verificar a consistência dos assuntos relativos ao Estágio, na entidade concedente, diretamente com o supervisor interno indicado por esta.
- c) Verificar junto ao supervisor da entidade concedente a entrega do Relatório, bem como a avaliação dos resultados alcançados pelo discente.
- d) Solicitar do discente o relatório semestral das atividades realizadas no estágio não obrigatório, caso o discente não apresentar os relatórios notificar a COE.
- e) Efetuar as assinaturas necessárias de contratos e relatórios no prazo estipulado neste regulamento

Art. 15º. - Às Entidades cumpre:

- a) Conceder as vagas para a realização dos Estágios, com a possibilidade de renovação das mesmas para os períodos subsequentes.
- b) Designar entre seus técnicos um Supervisor de Estágio que reúna as qualidades adequadas ao exercício do estágio.
- c) Possibilitar condições de trabalho e os meios necessários para o desenvolvimento do Estágio.
- d) Atender aos requisitos estabelecidos pela Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 16º - Ao Discente cumpre:

a) Seguir as determinações do Supervisor de Estágio e do Docente Orientador, cumprindo o(s) Plano(s) de Estágio, as normas e regulamentos internos da entidade concedente.

b) Elaborar Relatórios de Atividades semestrais ao final de cada Estágio, que deverão ser entregues na secretaria de graduação do curso para observância do Docente Orientador, conforme modelo disponível no link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios/>

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

Art. 17º - São direitos e deveres dos discentes:

I - Respeitar as normas deste Regulamento;
II - Apresentar, no prazo estabelecido, o Plano de Estágio devidamente preenchido.
III - Aplicar-se, com a máxima diligência, nas atividades que lhes forem atribuídas;

IV - Observar a frequência exigida;
V - Cumprir as atribuições que lhes forem designadas;
VI - Ter acesso a informações pertinentes ao cumprimento do estágio;
VII - Cumprir rigorosamente os prazos de execução do estágio e entrega do Relatório;

VII - Tratar com respeito as unidades concedentes de estágio, os docentes, os colegas e demais funcionários.

VIII – Observar o prazo mínimo de 7 dias úteis entre a entrega do contrato de estágio, e/ou demais documentos relativos ao estágio, na coordenação do curso e a retirada do mesmo com as respectivas assinaturas.

IX – Comunicar imediatamente na secretaria de graduação do curso qualquer mudança relacionada ao estágio e tomar as devidas providências, tais como, aditivos de contrato, rescisão de contrato, mudança de supervisor, entre outros.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO

Art. 18º - O plano de estágio deverá ser entregue e assinado pelo Docente Orientador, que o encaminhará ao representante da COE.

Art. 19º – O discente deverá entregar na secretaria de graduação do curso destinado ao Docente Orientador 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. 20º. – Ao finalizar o estágio será feita também a avaliação através do exame dos aspectos profissionais e humanos demonstrados pelo discente, verificados pelo Docente Orientador e pelo Supervisor Interno no local do Estágio, durante o período em questão.

§ 1º - 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/cqe/formularios>)

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. – Somente será aceito novo estágio não obrigatório, após o aluno encerrar o processo de avaliação do estágio anterior.

Art. 22º - Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Docente Orientador junto à Comissão Orientadora de Estágios do Curso de Administração e, persistindo a dúvida, pelo Colegiado de Curso.

Art. 23º – O presente Regulamento foi aprovado em reunião do colegiado do Curso de Administração no dia 03/04/2017 (Ata nº 189/17)