

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO,
NA MODALIDADE OBRIGATÓRIO.**

I – INTRODUÇÃO

O currículo do Curso de Administração (versão 2007) tem como missão *“proporcionar um conjunto de conhecimentos técnicos e científicos, de atitudes e habilidades que sirvam de suporte à formação e à orientação de futuros gestores de organizações, visando a construção permanente da democracia e da justiça social e a promoção do desenvolvimento e da transformação da sociedade”*.

Para o cumprimento dessa missão são previstas ações voltadas ao desenvolvimento de habilidades teóricas, técnicas e comportamentais no sentido de construir um perfil profissional que com visão interativa das relações de produção e da organização, com capacidade de leitura de cenários econômicos, jurídicos, políticos, sociais, tecnológicos, científicos e culturais.

Assim sendo, a formação básica proposta pelo novo currículo está centrada mais na constituição de competências, habilidades e disposições de condutas do que pela quantidade de informação. Isso representa aprender a aprender, a pensar, a relacionar o conhecimento com dados da experiência cotidiana, a dar significado ao aprendido, a captar o significado do mundo, a fazer a ponte entre a teoria e a prática, a fundamentar a crítica, a argumentar com base em fatos e a lidar com o sentimento que a aprendizagem desperta.

Em vista desta transposição didática, deve ser privilegiado o relacionamento com a prática ou com a experiência do aluno a fim de que, avaliado criticamente, possa adquirir significado e utilidade.

Por conseguinte, pretende-se que o Estágio Supervisionado constitua-se em um conjunto de atividades alinhadas aos princípios gerais previstos no Projeto Pedagógico que norteiam o currículo do Curso de Administração.

II – DA CONCEPÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio objetiva oportunizar situações de aprendizagem em campo para a complementação da preparação profissional do aluno, atendendo ao critério de compatibilidade com a natureza e os objetivos do Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

III – DO CAMPO DE ESTÁGIO

Constituem-se em campo de estágio as instituições previstas no art. 5º da Resolução nº 46/10 – CEPE, obedecidas as normas da Coordenação Geral de Estágios.

IV – DAS CONDIÇÕES DO CAMPO DE ESTÁGIO:

De acordo com o art. 5º da Resolução nº 46/10 – CEPE:

1. Existência de infraestrutura material, física e de recursos humanos que garantam a formação cultural e profissional do estagiário;
2. Aceitação das condições de orientação e avaliação da UFPR;
3. Anuência e acatamento às normas disciplinadoras de estágios da UFPR;
4. Proposição dos termos de organização de estágio de modo a poder ser convertido em formulação legal, em que se resguardem, entre outros aspectos, a cobertura de seguro acidente e a aceitação tácita da orientação de estágio pela UFPR;
5. Lavratura do termo de compromisso de estágio, conforme legislação vigente.

V –MATRÍCULA NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

1. Das condições para a matrícula

- 1.1 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 semestre e na disciplina de Fundamentos da Gestão Organizacional.
- 1.2 É vedada a realização da atividade de estágio em horário das disciplinas em que o aluno estiver matriculado.
- 1.3 É vedada a realização de estágios simultâneos em empresas diferentes (obrigatório e não obrigatório).

2. Da solicitação de matrícula:

- 2.1 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.
- 2.2 A divulgação das datas será feita por meio de edital e divulgado no sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA. É de responsabilidade do aluno ler periodicamente os editais e verificar o sítio da *internet* para conferir os prazos.
- 2.3 A solicitação da matrícula será feita por meio do sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA no qual o aluno preencherá todos os dados solicitados.

- 2.3.1 Haverá limite de vagas para cada área de conhecimento do curso de administração, o qual será definido pela chefia do DAGA a cada período. A priorização para o preenchimento das vagas ocorrerá de acordo com a ordem de pedido de matrícula, respeitando as datas estabelecidas em edital.
- 2.3.2 Uma vez matriculado em uma determinada área, não será mais possível modificar a área do estágio. Desta forma, é responsabilidade do aluno conhecer a área sobre a qual ele realizará o estágio obrigatório e que consequentemente irá desenvolver seu projeto de estágio.

VI - DO ATO DE INSCRIÇÃO

Depois de realizada a solicitação da matrícula via sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA, o aluno deverá imprimir o comprovante de inscrição, assiná-lo e entregá-lo na secretaria da Coordenação do Curso de Administração, observando o prazo estabelecido em edital, e apresentando a documentação completa indicada a seguir:

1. Para aluno-estagiário:
 - 1.1 Uma fotocópia da via do Termo de Compromisso firmado entre o aluno, a organização e o agente de integração;
2. Para aluno-funcionário de organização privada:
 - 2.1 Carta da organização onde ocorrerá o estágio autorizando a realização de estágio, indicando o supervisor interno e especificando o período e os horários do estágio;
 - 2.2 Fotocópia da Carteira de Trabalho (folhas de identificação e da foto, qualificação civil e contrato).
3. Para aluno-funcionário público:
 - 3.1 Carta de autorização da chefia imediata concordando com a realização do estágio e indicando o orientador interno;
 - 3.2 Fotocópia de documento que comprove a condição de funcionário público.
4. Para aluno-proprietário de empresa:
 - 4.1 Fotocópia de uma via do Termo de Convênio;
 - 4.2 Fotocópia do Contrato Social.

OBS: O aluno que não apresentar a documentação requerida nos prazos estipulados pela COE poderá não ter a sua matrícula efetivada na disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório (SA091)

VII - DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

1. A Coordenação do Curso de Administração encaminhará à Comissão Orientadora de Estágio a documentação entregue pelos estudantes na secretaria do referido curso.
2. Se acaso houver problemas com assinatura de supervisores por parte da organização a matrícula em estágio não será efetuada.
3. A COE analisará a documentação e emitirá parecer.
4. Caso a COE julgue necessário poderá solicitar ajustes ou documentação adicional.
5. A efetivação da matrícula ocorrerá somente se o aluno atender às condições para a matrícula (Capítulo V), cumprir com as etapas da inscrição para a matrícula (Capítulo VI) e for aprovado pelo Parecer da COE (item 3 do Capítulo VII).
6. Os alunos aceitos para a matrícula na disciplina de estágio supervisionado obrigatório serão divulgados por meio de edital emitido pela COE, constando neste também, os respectivos orientadores.
7. É vedado o início do estágio sem a aprovação da COE.

VIII – DAS ETAPAS DO ESTÁGIO

1. O estudante somente poderá realizar estágio curricular obrigatório desde que devidamente matriculado nesta disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório (SA091).
2. Após a confirmação da matrícula o aluno deverá elaborar e apresentar Projeto de Estágio de acordo com os modelos específicos da Coordenação do Curso de Administração, os quais estão postados no sítio da *internet* dentro dos prazos afixados pela COE.
 - 2.1 O modelo preenchido pelo aluno deverá ser postado no sítio da Escola de Administração do DAGA, com a assinatura do professor orientador, do aluno e do supervisor interno da empresa no formulário de proposta do projeto
 - 2.2 A quantidade de horas previstas no Projeto de Estágio deverá ser no mínimo de 300 horas a serem integralizadas durante o semestre letivo especificado no calendário acadêmico divulgado pelo CEPE/UFPR.
 - 2.3 A previsão da data inicial e final do estágio ocorrerá de acordo com o calendário letivo vigente respeitando as datas de início e término do semestre letivo
3. Durante o período do estágio serão elaborados pelo aluno os relatórios parcial e final do estágio, conforme os modelos específicos da Coordenação do Curso de Administração, que estão disponíveis no sítio da *internet*, cujos prazos de entrega serão divulgados pela COE.
 - 3.1 Os relatórios deverão ser postados no sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA.
4. O documento de relatório final deverá ser postado no sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA e deverá conter ao final a Declaração de Desempenho emitida pela organização em que fez o estágio (em papel timbrado, com nome completo do supervisor, assinada e carimbada) digitalizada.

5. Somente serão aprovados na disciplina os alunos que forem aprovados em todas as etapas, apresentarem todos os documentos solicitados dentro dos prazos previstos e comparecerem a todos os encontros presenciais com o professor orientador.

IX - DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Só será aprovado o aluno que cumprir com os deveres a seguir:

1. Respeitar as disposições expressas na Resolução nº 46 /10– CEPE
2. Cumprir o que estiver especificado neste Regulamento
3. Postar no sítio da *internet* da Escola de Administração do DAGA os arquivos do Projeto e do Relatório (parcial e final) nos prazos previstos no calendário divulgado pela COE e obter aprovação do professor e da COE.
4. Entregar todos os documentos solicitados na secretaria da coordenação do Curso de Administração
5. Procurar o professor orientador.
6. Atender as orientações e as solicitações do Professor Orientador do estágio.
7. Comparecer no mínimo em quatro encontros com o Professor Orientador.
8. O não atendimento do previsto nas normas gerais da UFPR e neste Regulamento implicará no não reconhecimento pela UFPR do Estágio do aluno, bem como na reprovação do aluno na disciplina de Estágio Supervisionado.
9. Informar a COE e Secretaria de Graduação qualquer alteração em relação ao seu estágio supervisionado e seus parâmetros estabelecidos na documentação apresentada de acordo com às categorias expostas nos itens 1, 2, 3 e 4 do Capítulo VI.
10. Solicitar cancelamento da matrícula da disciplina de estágio supervisionado obrigatório, dentro do prazo para cancelamento estabelecido pelo calendário oficial da universidade, caso o aluno não consiga dar sequência na disciplina, seja por não atender a alguma solicitação da COE em termos de documentação ou seja por não conseguir entregar o projeto de estágio e demais relatórios.
11. Caberá a COE, mediante avaliação do professor orientador, emitir parecer à Coordenação do Curso para que sejam providenciados os encaminhamentos necessários, face ao não reconhecimento do Estágio.

X – DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO – COE

Compete a COE do Curso de Administração:

1. Emitir e encaminhar pareceres à Coordenação do Curso de Administração;
2. Acompanhar as partes envolvidas no estágio quanto à observância das normas vigentes;
3. Organizar a distribuição de professores para supervisão de estágios obrigatórios;
4. Avaliar e emitir pareceres quanto à pertinência da documentação relativa ao estágio;
5. Rever e propor melhorias no processo de realização de estágio.

XI – DA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

De acordo com o art. 6º da Resolução nº 46/10 – CEPE, a orientação de estágios deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional

por docentes da UFPR, de forma a proporcionar aos estagiários o pleno desempenho de ações, 4 princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

De acordo com o art. 7º da Resolução nº 46/10 – CEPE, a orientação de estágio é considerada atividade de ensino, contando dos planos departamentais e dos planos individuais de ensino dos professores envolvidos. **Serão formadas turmas com o número de 4 estagiários cada**, com horário definido para as orientações em edital. De acordo com o art. 8º da Resolução nº 46/10 – CEPE, o estágio obrigatório supervisionado do Curso de Administração será considerado de orientação indireta. Desta forma, os professores orientadores terão a atribuição de **02 horas-aula semanais para orientar cada turma**.

De acordo com o art. 9º da Resolução nº 46/10 – CEPE, poderão ser orientadores de estágio os professores da UFPR, respeitadas sua área de formação e experiência profissional, de um lado, e de outro o campo de trabalho em que realiza o estágio.

1. O professor orientador deverá analisar a pertinência do projeto de estágio e dos relatórios parcial e final em acordo com a natureza do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, conforme disposto na Resolução nº 46/10.
2. O professor orientador deverá preencher a ficha de avaliação do estágio no sítio da *internet*, registrar no sistema (SIE) a nota do Relatório Final, com detalhamento de sua avaliação, verificar a Declaração de Desempenho, imprimir, assinar e entregar a ficha na secretaria do curso.
3. Não é papel da coordenação e da COE estabelecer contato com os alunos, isto cabe ao professor orientador e ao aluno.

XII – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

De acordo com o art. 10º da Resolução nº 46/10 – CEPE, o Supervisor de estágio é o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, encarregado de supervisionar as atividades do estagiário no campo de estágio. Cabem ainda as seguintes observações:

1. A organização onde se realizará o estágio deverá apresentar profissional para a supervisão das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno estagiário no campo de trabalho;
2. A formação do supervisor deverá ser compatível com as atividades especificadas no Projeto de Estágio; e
3. O supervisor do campo de estágio deverá atuar em consonância com o professor orientador da UFPR.

XIII– DA AVALIAÇÃO DO ALUNO ESTAGIÁRIO

São procedimentos de avaliação os definidos na Resolução nº 46/10 do CEPE, para cada tipo de supervisão.

1. A avaliação deverá ser processual, devendo ocorrer sistemática e continuamente.

2. Serão avaliadores o profissional supervisor do campo de estágio e professor orientador da UFPR.
3. Compete ao supervisor de campo de estágio e ao professor orientador da UFPR a elaboração de parecer conclusivo sobre o aproveitamento do aluno estagiário.
4. O professor orientador deverá preencher a nota do aluno e assinar a ficha de avaliação, a ser entregue na coordenação do curso e lançar a nota no Portal do Professor.
5. O professor orientador deverá lançar a nota final do aluno no portal do professor, dentro do período estabelecido pelo calendário acadêmico.

XIV – DA INTERRUÇÃO DO ESTÁGIO

1. Terá seu estágio não reconhecido o aluno que não atender ao exposto neste Regulamento e nas normas gerais da UFPR.
2. O professor orientador de estágio da UFPR, ou o supervisor do campo de estágio pode requerer a qualquer tempo, a suspensão do estágio, desde que constatada negligência no desempenho das atividades previstas no Projeto de Estágio, haja falta não justificada, ou outra questão considerada relevante, devendo ser encaminhada a COE, por meio de documento escrito com as devidas justificativas.
3. O aluno estagiário poderá requerer a suspensão de seu estágio por meio de documento escrito ao professor orientador, o qual encaminhará à Coordenação do Curso para as devidas providências.
4. O trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso determinam interrupção do estágio.

XV – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1. Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela COE cabendo recurso ao Colegiado do Curso de Administração e, se for o caso, aos demais órgãos superiores da UFPR.