



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



Administração  
UTFPR Pato Branco

## Sumário

<b>CAPÍTULO I - DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES.....</b>	<b>3</b>
SEÇÃO I – DA JORNADA DE TRABALHO, BOLSA E SEGURO .....	4
<b>CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>5</b>
SEÇÃO I – ABERTURA DO EDITAL DE ESTÁGIO .....	7
SEÇÃO II – HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO.....	8
SEÇÃO II – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO .....	10
<b>CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES .....</b>	<b>14</b>
SEÇÃO I – DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS.....	14
SEÇÃO II – DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	14
SEÇÃO III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO .....	14
SEÇÃO IV – DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO .....	14
SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	15
SEÇÃO VI – PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE DE ESTÁGIO .....	16
SEÇÃO VII – PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO .....	16
SEÇÃO VIII – SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO .....	16
SEÇÃO IX – ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A) .....	16
<b>CAPÍTULO V – VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>19</b>

## CAPÍTULO I - DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES

Art.1 Este regulamento foi aprovado em Reunião do Colegiado conforme Ata do Colegiado do Curso de Administração.

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

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

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

II. Do Regulamento dos Estágios Curriculares Supervisionados dos cursos de bacharelado, dos cursos superiores de tecnologia e dos cursos de educação profissional técnica de nível médio da UTFPR, atualizado pela [Resolução Conjunta nº. 01/21COEMP/COGEP](#) de 02 de junho 2020.

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

Art.3 O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos discentes 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.

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

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

Art.4 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.5 As disposições deste Regulamento estendem-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados nos cursos de graduação da UTFPR.

Art.6 Os participantes do Estágio Curricular Supervisionado são:

I. A Unidade Concedente de Estágio (UCE) sediada no Brasil ou no exterior, que 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(a)) 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.7 A jornada diária do Estágio será compatível com o horário escolar do(a) estudante e não pode prejudicar suas atividades escolares.

§ 1 - 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.

Parágrafo único. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nas semanas em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40(quarenta) horas semanais.

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

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

Art.10 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.11 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.12 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.13 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.14 No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, poderá, alternativamente, ser assumida pela UTFPR quando a UCE não o fizer.

Art.15 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.16 O Estágio Curricular Obrigatório é aquele definido pela Lei 11.788/2008, pela resolução institucional [Resolução Conjunta nº. 01/21COEMP/COGEP](#) previsto no Projeto Pedagógico do Curso, como um dos requisitos para obtenção de diploma de graduação.

Art.17 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.

§ 1 - 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.18 O Estágio Curricular Obrigatório deve ser realizado na área de formação do(a) estudante, em consonância com o conhecimento adquirido, suas habilidades e competências.

§ 1 - 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.

§ 2 - 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.

§ 3 - 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.19 O(a) estudante que exercer atividade profissional correlata ao Curso de Administração na condição de empregado devidamente registrado, autônomo, empresário ou produtor rural, ou ainda atuando oficialmente na condição de bolsista ou voluntário de programas de incentivo à pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento tecnológico, bem como atuando em projetos no hotel tecnológico e/ou outras atividades de préincubação da UTFPR e Programas de Educação Tutorial, 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.

§ 1 - 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.

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

§ 3 - As atividades em programas de incentivo à pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento tecnológico, bem como projetos no hotel tecnológico e/ou outras atividades de préincubação da UTFPR e Programas de Educação Tutorial, 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;

§ 4 - 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.

§ 5 - 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.20 Os estudantes que realizam estágio fora do país dentro de programas de intercâmbio universitário obedecem aos procedimentos das Universidades anfitriãs.

§ 1 - 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.21 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.22 O estágio somente poderá ser desenvolvido a partir do 3º ano ou 5º semestre letivo.

Art.23 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 reuniões de orientação com o(a) Orientador(a);
- III. Mínimo de 90 horas para o desenvolvimento do relatório de estágio.

§ 1 - 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.24 O Estágio Curricular Obrigatório possui as seguintes etapas procedimentais:

- I. Abertura do Edital de Estágio Curricular Obrigatório;
- II. Homologação do Estágio Curricular Obrigatório: ocorre a partir da aprovação do Plano Estágio;
- III. Acompanhamento e Avaliação das atividades do Estágio Curricular Obrigatório: inicia com a matrícula na disciplina e encerra com o lançamento das notas no sistema acadêmico;

## SEÇÃO I – ABERTURA DO EDITAL DE ESTÁGIO

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

§ 1 - 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.26 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.

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

Art.27 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.

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

§ 2 - 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 entrega do relatório final.

§ 3 - 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.28 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.29 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.30 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.31 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.32 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 280 horas.

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

## SEÇÃO II – HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO

Art.34 A homologação do Estágio Curricular Obrigatório ocorre a partir: (a) da aprovação do Plano de Estágio pelo professor Orientador e PRAE; (b) da entrega dos documentos de estágio junto à DIREC/DEPEC da UTFPR-PB.

§ 1 - 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.

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

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

Art.35 O primeiro passo para homologação do estágio consiste no preenchimento do formulário padrão de Plano de Estágio, descrevendo os dados cadastrais da Unidade Concedente, Atividades a serem desenvolvidas, horário de realização e orientador escolhido;

Art.36 O Estagiário e Orientador deverão definir as atividades a serem realizadas para organizar as entregas parciais do Relatório de Estágio, conforme modelo;



Art.37 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.38 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).

§ 1 - 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.39 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.40 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.36 e Art.39 .

Art.41 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.

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

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

Art.42 No que diz respeito ao Art.19 deste regulamento, juntamente com o Plano de Estágio, o(a) estudante deverá apresentar ao PRAE os seguintes documentos comprobatórios:

I. Na condição de empregado: cópia do contrato de trabalho, declaração da organização onde atua, 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 aluno.

II. Na condição de empresário: cópia do Contrato Social, cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o aluno participa do quadro societário da organização;

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;

IV. Na condição de produtor rural, apresentar cópia de nota de produtor correspondente a atividade;

V. Na condição de bolsista ou voluntário de programas de incentivo à pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento tecnológico, bem como atuando em projetos no hotel tecnológico e/ou outras atividades de pré-incubação da UTFPR e Programas de Educação Tutorial:

§ 1º O aluno, seja bolsista ou voluntário, deve ter um plano de atividades, incluindo um cronograma, e um termo de aceitação (para bolsistas) ou um termo de adesão para voluntário (para alunos voluntários).

§ 2º O aluno com projeto hospedado no hotel tecnológico da UTFPR deve comprovar tal situação com o resultado do processo seletivo no hotel tecnológico.

§ 3º O responsável pelo aluno no programa ou projeto institucional ou o professor orientador do projeto no hotel tecnológico e/ou em outras atividades de pré-incubação da UTFPR, fará o papel de supervisor de estágio; outro docente fará o papel de orientador.

§ 4º Cabe ao PRAE do curso a verificação dos documentos comprobatórios da atividade a ser considerada nesta modalidade.

§ 5º Para estas modalidades de estágio, mantém-se a carga horária mínima prevista no PPC bem como a necessidade do Plano de Estágio (PE), relatórios e avaliação pelo orientador.

### SEÇÃO III – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art.43 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.

§ 1 - Para as situações previstas no Art.19 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. 44 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.45 As atividades realizadas durante o período de estágio deverão fundamentar a elaboração de um Relatório de Estágio produzido pelo Estagiário e aprovado pelo Orientador, conforme estrutura resumida abaixo e modelo anexo:

**PRIMEIRA ENTREGA: INTRODUÇÃO:** consiste em descrever a apresentação do tema, objetivos e resultados esperados do estágio, assim como, o planejamento das atividades a serem realizadas na empresa.

**SEGUNDA ENTREGA: DIAGNÓSTICO INICIAL:** consiste em apresentar o perfil da organização, setor/área/departamento onde ocorrerá o estágio. Descrever a situação da área onde ocorrerá o estágio, sustentada por teoria e ferramentas utilizadas para o diagnóstico.

**TERCEIRA ENTREGA DESENVOLVIMENTO e RELATÓRIO FINAL:** consiste na descrição detalhada das atividades realizadas (fundamentadas por teorias e ferramentas da prática de Administração) e considerações finais acerca do estágio (descrevendo o conhecimento adquirido, habilidades, competências e atitudes desenvolvidas), assim como, proposições de melhoria quando possível. Reunir todas as entregas em um relatório final no formato acadêmico de monografia (disponibilizado pelo PRAE do curso).

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

Art.46 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, videoconferências, 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;

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

§ 2 - 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.47 A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório ocorrerá, por meio da análise das atividades desenvolvidas no estágio e Relatório Final, por uma banca avaliadora composta por três professores do Curso de Administração pontuada com notas de zero a dez (conforme modelo de avaliação disponibilizado pelo PRAE do curso);

Art.48 Os critérios propostos para a pontuação na avaliação do Relatório Final são:

- I. INTRODUÇÃO: apresentação clara, coerente e alinhada do tema, objetivos e resultados esperados;
- II. DIAGNÓSTICO INICIAL: apresentação detalhada e organizada da Unidade Concedente do Estágio, área, setor ou departamento onde o Estagiário atua. Descrição fundamentada da situação encontrada.
- III. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: detalhar de forma clara e fundamentada o que foi realizado durante o período de estágio, porque e como foi realizado. Descrever de forma consciente os pontos fortes e fracos do estágio.
- IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS: Descrever de forma fundamentada os conceitos, ferramentas e práticas de Administração apreendidas e utilizadas. Relatar habilidades, competências e atitudes desenvolvidas em função do estágio.

Art.49 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 exigidos 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 alcançou a nota mínima de 6,0 pontos.

§ 1 - 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;

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

Art.50 Independente da aprovação ou reprovação na Disciplina de Estágio Curricular Obrigatório, a relação contratual do(a) estudante se encerra no prazo de validade do Contrato de Estágio firmado com a Unidade Concedente.

Art.51 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.

§ 1 - 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 e providenciar os relatórios parciais de estágio.

### CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

Art.52 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.

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

Art.53 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.

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

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

Art.54 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.55 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.56 A Unidade Concedente de Estágio (UCE) deverá ser avaliada em relação às suas instalações e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

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

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

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

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

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

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

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

Art.58 Semestralmente, o(a) estagiário(a) deve prestar contas do desenvolvimento do trabalho em um Relatório de Estágio para o(a) Orientador(a), conforme modelo de [Relatório Parcial de Estágio - Estagiário](#) e [Relatório Parcial de Estágio – Supervisor](#), disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.utfpr.edu.br/estagios>

Art.59 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.

§ 1 - 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.60 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.

§ 1 - 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.61 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.
- VIII. Formalizar instrumento jurídico com UCE e Agentes de Integração;
- IX. Auxiliar o cadastro das UCEs e registrar a homologação destas em sistema próprio;
- X. Informar ao PRAE o encerramento do TCE em caso de interrupção do estágio antes do prazo previsto no contrato.

### **SEÇÃO II – DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Art.62 À Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) 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.63 À Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD) 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.64 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.

X. Receber, quando for o caso, a visita de homologação feita por um docente da UTFPR.

Parágrafo único: para as empresas que solicitarem cadastramento no Sistema Integrado de Estágio (SIE) , será exigido o envio, em duas vias assinadas e carimbadas, do Documento Comprobatório de Atividades e Condições Gerais de Ambiente de Trabalho.

## SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DO CURSO

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

I. Supervisionar o desenvolvimento das atividades de estágio;

II. Indicar, mediante anuência do colegiado do curso para posterior aprovação pela DIRGRAD, de até dois membros do corpo docente, por curso e por turno de funcionamento do curso, como PRAEs;

III. Zelar pela aplicação dos instrumentos e normas complementares para a avaliação do Estágio Obrigatório definidos pelo colegiado do curso;

IV. Informar datas das avaliações das disciplinas do curso, quando solicitado pelo aluno, para informação à unidade concedente;

V. Proporcionar, aos Professores Orientadores de Estágio, bem como aos PRAEs, horários e condições para o desempenho de suas funções, para acompanhamento de cada estagiário nas atividades de Estágio desenvolvidas na UCE;

VI. Em período de férias ou afastamento do PRAE, se necessário, assumir suas funções ou indicar outro professor para fazê-lo.

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

Art.66 Ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio incumbe

I. Aprovar o Plano de Estágio, conforme instrução própria, apresentado pelo aluno e informar o cronograma para entrega dos relatórios, levando em consideração os objetivos estabelecidos neste Regulamento;

II. Realizar a homologação das Unidades Concedentes de Estágio, ou delegar essa ação a outro docente ou ao orientador, autorizado pela coordenação, de acordo com o previsto nesse regulamento.

III. Efetuar a matrícula do aluno na disciplina/unidade curricular de Estágio Obrigatório em até 07 dias após o PRAE ser informado da assinatura completa do TCE;

- IV. Orientar quanto à sistemática adotada pela respectiva coordenação para a escolha do Professor Orientador de Estágio;
- V. Organizar o Evento de Avaliação de Estágio Obrigatório, quando houver;
- VI. Fixar e divulgar datas e horários dos Eventos de Avaliação de Estágio Obrigatório para avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos concluintes do Estágio, quando houver;
- VII. No caso de Estágio Obrigatório, realizar a avaliação final do estagiário de acordo com as regras estabelecidas pelo curso, e efetuar o lançamento da nota no Sistema Acadêmico da UTFPR;
- VIII. Receber, analisar e aprovar (ou não aprovar) pedidos de validação da disciplina/unidade curricular Estágio Obrigatório;
- IX. Supervisionar as atividades de acompanhamento dos Estágios Não-Obrigatórios;
- X. Divulgar este regulamento junto aos alunos.

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

Art. 67 O Professor Orientador de Estágio é um professor lotado no departamento acadêmico do Curso ou na Coordenação do curso, na ausência desse, na estrutura do câmpus.

§ 1º Excepcionalmente o coordenador, consultado o PRAE, poderá autorizar um professor de outro departamento ou coordenação, desde que atuante no curso, a atuar como orientador de estágio.

§ 2º Quando a UTFPR for a UCE, o professor orientador não pode acumular a função de Supervisor de Estágio.

§ 3º Em casos de estudantes da UTFPR em mobilidade acadêmica aceita-se orientador de outro câmpus, a critério do coordenador do curso de origem.

Art.68 Ao Orientador(a) de Estágio incumbe:

- I. Verificar se as atividades previstas no plano de estágio estão em conformidade com o perfil profissional descrito no PPC do curso, bem como garantir o cumprimento deste regulamento pelo estagiário;
- II. Orientar o estagiário, durante o período de realização do mesmo, de acordo com as modalidades de acompanhamento previstas no Art. 49 desse regulamento;
- III. Para o Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório, avaliar e arquivar no Repositório Digital, os Relatórios Parciais de Estágio (do Estagiário e do Supervisor), conforme modelo próprio quando o estágio ultrapassar mais de seis meses.
- IV. Detectar eventuais atrasos na entrega dos relatórios pelo estagiário ou pelo supervisor, e solicitar a entrega destes com a periodicidade de 6 meses.
- V. Informar ao PRAE e ao Coordenador do Curso no caso de relatórios atrasados superiores a 15 dias, relatórios incompletos ou relatando atividade incompatíveis com o Plano de Estágio.
- VI. Para o Estágio Obrigatório, após transcorridas 100 horas de estágio, confeccionar em conjunto com o estagiário relatório circunstanciado da situação encontrada na empresa, discorrer sobre as atividades do estagiário na UCE (Relatório de Visita à UCE, conforme modelo disponibilizado pela PROGRAD) disponível no endereço eletrônico: <http://www.utfpr.edu.br/estagios> e encaminhar para o PRAE arquivar este relatório no Repositório Digital;
- VII. Para o Estágio Obrigatório, acompanhar o estagiário no Evento de Avaliação de Estágio, quando houver, ou participar da sistemática de avaliação, definida pelo colegiado de curso;
- VIII. Avaliar o Relatório de Estágio.

Art. 69 O número de estagiários sob orientação de um mesmo Professor Orientador está limitado a 10 (dez).



## SEÇÃO VIII – SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

Art.70 Ao Supervisor(a) de Estágio incumbe:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Elaborar o Plano de Estágio em comum acordo com o estagiário e garantir o seu cumprimento;
- III. Supervisionar as atividades do estagiário e orientá-lo durante todo o período de estágio;
- IV. Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio;
- V. Realizar as avaliações de desempenho do estagiário, em prazo não superior a 6 meses, por meio do Relatório Parcial de Supervisão de Estágio;
- VI. Receber visita do Professor Orientador de Estágio.

## SEÇÃO IX – ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A)

Art.71 Ao estudante estagiário(a) incumbe:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Preencher, assinar e coletar assinaturas do orientador e do supervisor de estágio no Plano de Estágio e apresentá-lo ao PRAE, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- III. Assinar instrumento jurídico com a UCE, com interveniência da UTFPR, antes do início do estágio;
- IV. Acatar as normas da UCE;
- V. Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico;
- VI. Apresentar ao Professor Orientador, os relatórios parciais de estágio (Estagiário e Supervisor), em prazo não superior a 6 meses de atividades.
- VII. Para o Estágio Obrigatório, após transcorridas 100 horas de estágio, confeccionar em conjunto com o orientador o relatório circunstanciado da situação encontrada na empresa, discorrer sobre as atividades do estagiário na UCE (Relatório de Visita à UCE, conforme modelo disponibilizado pela PROGRAD), disponível no endereço eletrônico: <http://www.utfpr.edu.br/estagios>.
- IX. Para o Estágio Obrigatório e não Obrigatório, apresentar o relatório final de estágio e demais exigências de avaliação definidas pelo colegiado de curso.

## CAPÍTULO V – VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art.72 O(a) estudante que tenha exercido atividade profissional correlata ao Curso de Administração e comprovar notório conhecimento técnico da área, na condição de empregado, empresário, autônomo, ou produtor rural, poderá solicitar a validação do Estágio Curricular Obrigatório, respeitando a legislação vigente, desde que apresente os seguintes documentos:

I. Na condição de empregado: cópia do contrato de trabalho, declaração da organização onde 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 aluno, 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 aluno 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. Na condição de produtor rural, apresentar cópia de nota de produtor correspondente a atividade organização durante um período mínimo de doze meses nos dois últimos anos;

V. Relato das atividades desenvolvidas nos últimos doze meses no formato de Relatório de Estágio, devidamente acompanhado da avaliação de um(a) Orientador(a).

§ 1 - 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.

§ 2 - 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.

§ 3 - 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.

§ 4 - 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.73 O(a) estudante deverá concluir o estágio no prazo máximo de conclusão do Curso, previsto no atual projeto pedagógico do Curso.

Art.74 Nos termos da legislação vigente, o estágio, em qualquer uma de suas modalidades, não cria vínculo empregatício.

Art.75 Será permitida renovação do Estágio, desde que se obedeça ao prazo máximo estabelecido neste Regulamento.

Art. 76 O aluno que concluiu todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso, não poderá continuar, iniciar e/ou solicitar prorrogação de estágio não-obrigatório.

Art.77 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.78 O presente regulamento terá vigência após aprovação pelo Colegiado de Curso de Administração.